Приложение 1
к приказу от 30.12.2022 № 666-к

Положение

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального казенного учреждения «Костромская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями).

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

1. Общие положения

Инвентаризация – это периодический пересчет имущества с целью проверки его наличия, качественного состояния и сохранности, а также установление его соответствия данным бюджетного, бухгалтерского учета.

Инвентаризация проводится в целях:
– выявления фактического наличия имущества и его состояния:
- Сохранность имущества (кражи, порчи);
- Неисправность и (или) устаревание;
- Техническое состояние объектов недвижимости (кровли, стен, полов, инженерных систем).

– сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
– проверки и правильности и полноты отражения в учете обязательств;
- обоснования списания устаревших и неиспользуемых материальных объектов;
- проверки условий хранения материальных ценностей, правильности применения норм естественной убыли;
- усиления дисциплины сотрудников в части материальной ответственности.

Типы инвентаризаций:

1. По обязательности проведения:

- *обязательная:*

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
– при смене материально - ответственных лиц;
– при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
– в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
– в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

- *Инициативная* - проводится по решению руководителя.

1. По периодичности проведения:

- *плановая:*

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в приказе руководителя учреждения.

- *Внеплановая* - назначаются приказом руководителя.

1. По степени охвата:

- *Полная* - охватывает все категории активов и обязательств.
- *Частичная (выборочная)* - проверяются отдельные категории активов и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом, поставщиками и т. д.).

1. По методу проведения.

- *Натуральная* – непосредственное наблюдение объектов и определение их количества путем подсчета, взвешивания обмера и т.п.
- *Документальная* – проверка документального подтверждения наличия объектов, обязательств и т.п.

Объекты инвентаризации:

Все имущество учреждения, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (в том числе имущество и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах).

К имуществу относятся:
- основные средства;
- нематериальные активы;
- непроизведенные активы (земля);
- денежные средства, денежные документы, вложения;
- материальные запасы;
- готовая продукция, товары;
- прочие финансовые активы.

К финансовым обязательствам относятся кредиторская задолженность, резервы.

Периодичность проведения инвентаризаций:

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация основных средств один раз в 3 года, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов (кроме продуктов) один раз в год или по мере необходимости, продуктов питания один раз в квартал или по мере необходимости, денежных средств, денежных документов, прочих финансовых активов и обязательств - ежеквартально.

2. Участники инвентаризации

Руководитель учреждения.

- утверждает данное Положение;

- определяет персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, решает вопрос о привлечении сторонних экспертов;

Бухгалтер.

- готовит инвентаризационные описи, проверяет состояние первичных документов;

- контролирует правильность соблюдения установленных правил проведения инвентаризации и оформление ее результатов;

- отражает на бухгалтерских счетах, выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества, обязательствами и данными бухгалтерского учета;

- контролирует своевременность и полноту возмещения недостач виновными лицами (при возмещении в добровольном порядке;

-участвует в оформлении материалов по недостачам, хищениям финансовых активов, товарно - материальных ценностей, при необходимости передает эти материалы в судебные и следственные органы.

Председатель постоянно действующей комиссии.
- разрабатывает план проведения инвентаризации;
- контролирует деятельность членов постоянно действующей комиссии;
- проводит инструктаж членов комиссии.

Председателем инвентаризационной комиссии является заместитель главного врача по экономическим вопросам или иное должностное лицо, назначенное руководителем.

Инвентаризационная комиссия.

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя.

К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- своевременность проведения инвентаризации и соблюдение ее порядка;

- правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и др.) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)

- полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Материально - ответственное лицо.

Материально - ответственное лицо, у которого числятся подотчетные ценности, подлежащие инвентаризации, не может входить в состав комиссии.

3. Подготовка к проведению инвентаризации

Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя учреждения. В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

– любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);

– все виды финансовых обязательств.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

До начала инвентаризации основных средств проверяется:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостаче и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании инвентаризационных описей.

Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально – ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся на балансе учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом текущей оценочной стоимости, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации - изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и прочее с одинаковой стоимостью, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно – материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально - ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально – ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно - материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно – материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка.

В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

– с бюджетом по налогам и сборам, страховым взносам, иным обязательным платежам;

- с внебюджетными фондами по страховым взносам;

– с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

– с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

– правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

– правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

При проверке расчетов с работниками учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

7. Результаты инвентаризации

По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

– излишки;
– недостачи.
Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по текущей оценочной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

– количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);

– количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по текущей оценочной стоимости).

На основании ведомости оформляется Акт о результатах инвентаризации.

Основные средства, товарно – материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата учреждения.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Исполнитель:
Главный бухгалтер Л.А. Кузнецова