

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА №9»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КАТ №9

А.Н. Шишлов

2014 г.

Положение о порядке проведения инвентаризации в ГБПОУ КАТ №9

Утверждено приказом № 191-02

дата введения 11.11.2014

Москва 2014

I. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указаниями, утвержденными Банком России 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

Инвентаризация – способ бухгалтерского учета, представляющий собой определенную процедуру периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации.

II. Задачи инвентаризации

2.1. Основными задачами инвентаризации являются:

- установление фактического наличия имущества организации;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- определение виновных лиц в случае обнаружения недостатков, излишков, порчи материальных ресурсов;
- проверка полноты отражения обязательств в учете, соблюдения исполнителями выполнения договорных сроков, принятия мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженностей, списания в принятом порядке обязательств по истечении сроков давности.

2.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- График проведения инвентаризации приведен в Приложении №1 к Положению о порядке проведения инвентаризации.

III. Порядок проведения инвентаризации

3.1. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 (далее – Методические указания № 49). О необходимости выполнения данной процедуры перед составлением годовой отчетности сказано в п. 9 Инструкции № 33н. Основными документами, используемыми при инвентаризации, являются:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

Инвентаризации подлежит все имущество колледжа независимо от того, где оно находится, и все виды имеющихся финансовых обязательств. Кроме того, проверка охватывает другие виды имущества, не принадлежащие Колледжу, но числящиеся на учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные и т. п.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению (лаборатория, кабинет, зал и т. п.) и по каждому материально ответственному лицу.

3.2. Порядок проведения инвентаризации:

- издание приказа о проведении инвентаризации;
- проверка фактического состояния имущества колледжа, опись имущества и обязательств;
- сопоставление данных учета и инвентаризации;
- оформление результатов инвентаризации;
- отражение результатов в бухгалтерском учете;
- отражение результатов инвентаризации в годовой отчетности.

3.3. Приказ о проведении инвентаризации составляется по форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88. В нем указывается причина инвентаризации, состав комиссии, проверяемое имущество и обязательства, а также дата начала и окончания инвентаризации. Утверждает приказ директор колледжа. После этого документ передается председателю инвентаризационной комиссии.

В соответствии с п. 2.3 Методических указаний № 49 членами инвентаризационной комиссии могут быть представители администрации, работники бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств колледжа (инженеры, техники и т. д.). Нельзя осуществлять инвентаризацию при отсутствии хотя бы одного члена комиссии. Иначе ее результаты могут быть оспорены. Это особенно важно, если инвентаризация назначена после обнаружения кражи, хищения.

3.4. Подготовительный этап:

Перед началом инвентаризации необходимо:

1. Проверить наличие и состояние:

- инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- технических паспортов или другой технической документации;
- документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

При отсутствии документов надо обеспечить их получение или оформление (п. 3.1 Методических указаний № 49).

2. Снять остатки кассы, если проводится инвентаризация денежных средств.

3. Оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми и финансовыми органами, внебюджетными фондами и т. д.

4. Получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам, с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)». На их основании определяются остатки имущества к началу инвентаризации по учетным данным (п. 2.4 Методических указаний № 49).

5. Взять с материально ответственных лиц 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 или доверенности на получение имущества.

6. Создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

IV. Инвентаризация основных средств .

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

При инвентаризации недвижимости обращается внимание на правоустанавливающие документы на такие активы (комиссия производит осмотр объектов). В описи вносят их полное наименование, назначение, инвентарные

номера и основные технические или эксплуатационные показатели. Контролируется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности колледжа.

Данные о машинах, оборудовании и транспортных средствах вписываются в описи с указанием заводского инвентарного номера, года выпуска, назначения, мощности (согласно техническому паспорту) соответствующего актива.

Однотипные предметы хоз. инвентаря, инструменты, станки, на которые оформлены инвентарные карточки группового учета, инвентаризируют не по одиночке, а вместе (по наименованиям с указанием количества этих предметов).

Комиссия может установить, что определенные объекты основных средств использовать уже нельзя (непригодны и не подлежат восстановлению). На такие активы составляется отдельная опись.

Объекты основных средств, которые в период инвентаризации находятся вне местонахождения колледжа (автомобили и т. п.), инвентаризируются до момента их временного выбытия.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухучете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Фиксируются установленные расхождения данных фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета, а также выявленные излишки и недостачи по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

В соответствии с п.20 статьи 250 Налогового кодекса РФ излишки материальных ценностей, обнаруженные при инвентаризации, признаются внереализационными доходами и подлежат включению в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

Если обнаружена недостача основных средств, руководство колледжа определяет виновных лиц и принимает меры для взыскания с них рыночной стоимости недостающего имущества.

V. Инвентаризация нематериальных активов.

В ходе инвентаризации нематериальных активов проверяются документы, подтверждающие права организации на использование объектов учета, а также правильность и своевременность их отражения в балансе. Результаты заносятся в Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Если данные (фактические и бухучета) отличаются, то их записывают в Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), где излишки или недостачу нематериальных активов фиксируют в количественном или стоимостном выражении. На основании ведомости оформляют Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Не учтенные ранее нематериальные активы приходят по рыночной стоимости и отражают в учете на счете 401 10 180 «Прочие доходы». Данные суммы должны быть указаны в составе внереализационных доходов при расчете налогооблагаемой базы по налогу на прибыль (ст. 250 НК РФ). При выявлении недостачи нематериальных активов руководство колледжа определяет виновных лиц и принимает меры для взыскания задолженности.

VI. Инвентаризация материальных запасов .

Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) составляют по материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации. Материальные запасы в ней отражают по каждому наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Если активы хранятся у одного материально ответственного лица, но в разных изолированных помещениях, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение опломбируется и комиссия переходит в следующее помещение.

В описях на материальные запасы, переданные в переработку, указывают наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, их количество и фактическую стоимость по данным учета, дату передачи ценностей в переработку.

Излишки или недостачи отражаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Здесь фиксируют расхождения по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На основании данного документа оформляют Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Излишки приходят по рыночной стоимости.

При обнаружении недостач материалы списываются на основании соответствующих актов. Для ряда видов материальных запасов действуют нормы естественной убыли. То есть в рамках этих норм недостачу можно списать как естественную убыль.

VII. Инвентаризация денежных средств .

При проведении инвентаризации денежных средств необходимо учитывать Указания «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11 марта 2014 г. № 3210-У. Инвентаризацию кассы проводят в сроки, установленные руководителем колледжа, а также при смене кассира. В последнем случае назначается внезапная инвентаризация (ревизия) кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

До начала проверки комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные кассовые ордера, отчет кассира.

Кроме того, кассир обязан дать расписку о том, что к моменту начала инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию. Все денежные средства и денежные документы, поступившие под ответственность кассира, должны быть оприходованы, а выбывшие – списаны в расход, что тоже фиксируется в расписке.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств не выполняются.

Комиссия проверяет достоверность данных бюджетного учета и фактического наличия денежных средств, различных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по Кассовой книге.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе колледжа, отражаются в Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088). В ней указываются:

- сведения о наличии денежных средств в кассе колледжа фактически и по учетным данным цифрами и прописью;
- сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Инвентаризационную опись комиссия колледжа составляет по видам документов и материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации. В описи отражаются:

- 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).

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в описи указываются их сумма и обстоятельства возникновения.

При инвентаризации денежных средств в пути сверяются суммы, которые числятся на счетах бухгалтерского учета, с данными по выписке банка, почтового отделения, и т. п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном счете производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии колледжа, с данными выписок банка. При этом составляется Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

Если в ходе инвентаризации обнаружены расхождения между фактическим наличием денежных средств и денежных документов и учетными сведениями, то оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации. В ней фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи или излишки в количественном и суммовом выражении.

VIII. Инвентаризация расчетов .

Порядок проведения инвентаризации расчетов определен п. 3.44–3.48 Методических указаний № 49.

В рамках их инвентаризации анализируются расчеты с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проверяются авансовые отчеты с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение). Составляется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Результаты проведенной инвентаризации расчетов с подотчетными лицами отражают в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на основании которой составляют Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

IX. Итоги инвентаризации

- На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

- Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

- По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

- По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Колледжа предложения: по отнесению

недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

Приложение №1
к Положению о порядке
проведения инвентаризации.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя