

Приложение № 2
к приказу Полномочного представительства
Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации
от 31.12.2019 № 85-од
(Приложение № 11
к Учетной политике Полномочного представительства Чувашской Республики
при Президенте Российской Федерации)

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств (далее – инвентаризация) Представительства проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия Представительства (далее – комиссия). Основанием для проведения инвентаризации является приказ полномочного представителя.

2. Инвентаризация имущества и обязательств Представительства проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества Представительства в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года (далее - годовая инвентаризация);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или приказами Минфина России.

3. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

4. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии Представительства не входят.

Их присутствие при инвентаризации фактического наличия имущества обязательно.

С материально-ответственных лиц члены комиссии берут расписки в том, что к началу инвентаризации все соответствующие документы сданы в Отдел бухгалтерского учета и отчетности представительства или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

5. Обязанности и права комиссии при проведении инвентаризации

5.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации в Представительстве согласно приказу;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам Представительства о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально - ответственных лиц Представительства письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать должностных лиц Представительства к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с полномочным представителем;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

5.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

5.5. Комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Представительству на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, резервы;

- имущество, не принадлежащее Представительству, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего, на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации в служебных помещениях Представительства.

Инвентаризация имущества производится по месту его нахождения и материально-ответственного лица.

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

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится до конца текущего финансового года на основании актов сверки расчетов. Результаты проведения инвентаризации оформляются Инвентаризационными описями расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). При невозможности выверки расчетов с контрагентом обязательства отражаются в Инвентаризационной описи по данным учета с отметкой «не подтвержденная дебиторами», «не согласованная с кредиторами».

Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0309010).

Инвентаризация расходов будущих периодов проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0309010).

Годовая инвентаризация проводится в сроки, устанавливаемые приказом полномочного представителя. При этом инвентаризация объектов основных средств проводится не реже одного раза в три года.

7. Порядок инвентаризации основных средств:

7.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

7.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие данных, отраженных в бухгалтерском учете, правоустанавливающим документам;
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

7.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

7.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность спидометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных спидометра данным путевых листов.

8. При проведении инвентаризации нематериальных активов, непроизведенных активов, прав пользования активами, вложений в нефинансовые активы производится проверка правоустанавливающих документов, договоров, актов, платежных документов, актов сверки расчетов и т.п.

9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081-0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Инвентаризация нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования активами, вложений в нефинансовые активы, материальных запасов) оформляется инвентаризационными описями по форме № 0504087.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, инвентаризационная комиссия Представительства делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи.

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

для основных средств:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию;

для материальных запасов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения;

для объектов незавершенного строительства:

61 – строительство (приобретение) ведется;

62 – объект законсервирован;

63 – строительство объекта приостановлено без консервации;

64 – передается в собственность другим субъектам;

в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

для основных средств:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация;

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация;

для материальных запасов:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать;

для объектов незавершенного строительства:

61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

62 – консервация объекта;

63 – приватизация (продажа) объекта;

64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки имущества в их присутствии.

Один экземпляр описи передается в Отдел бухгалтерского учета и отчетности, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

10. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений:

10.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными Отделом бухгалтерского учета и отчетности, фиксируются комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

10.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

10.3. Оформленные ведомости подписываются начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии Представительства.

10.4. По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает 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 зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

10.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений – Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение полномочному представителю с приложением документов по инвентаризации.

10.6. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

10.7. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Ведомости результатов, выявленных инвентаризацией, по форме Приложения 5 к Методическим указаниям по инвентаризации имущества, утвержденных приказом №49.