

муниципальное казенное учреждение «Центр закупок и бухгалтерского обслуживания города Канаш Чувашской Республики»

П Р И К А З

«15» сентября 2022 г.

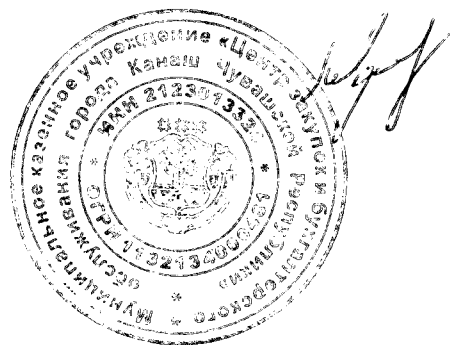
№ 18/2

О внесении изменений в Учетную политику

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести изменения в Раздел 8 «Порядок проведения инвентаризации» Учетной политики муниципального казенного учреждения «Центр закупок и бухгалтерского обслуживания города Канаш Чувашской Республики», дополнив пунктом 8.5, согласно Приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Михайлова

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в подведомственных учреждениях

1. Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств (далее – инвентаризация) проводит инвентаризационная комиссия, основанием для проведения инвентаризации является приказ учреждения.

2. Инвентаризация имущества и обязательств в учреждениях 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);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами.

3. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

4. С материально - ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии берут расписки в том, что к началу инвентаризации все соответствующие документы сданы в МКУ «ЦЗ и БО г. Канаш» и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

5. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации:

5.1. Председатель инвентаризационной комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами инвентаризационной комиссии ;

- организовывать проведение инвентаризации в учреждении согласно приказу;

- осуществлять общее руководство членами инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.2. Председатель инвентаризационной комиссии имеет право:

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

5.3. Члены инвентаризационной комиссии обязаны:

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

5.4. Члены инвентаризационной комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем инвентаризационной комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

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

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

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 по состоянию на 1 октября текущего финансового года. Результаты проведения инвентаризации оформляются Инвентаризационными описями расчетов с

покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Годовая инвентаризация проводится в сроки, устанавливаемые приказом учреждения. При этом инвентаризация объектов основных средств проводится не реже одного раза в год.

7. Порядок инвентаризации основных средств:

7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря текущего года.

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;
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации;
- на соответствие критериям актива.

7.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие данных, отраженных в бухгалтерском учете, правоустанавливающим документам;

7.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

соответствие данных, отраженных в бухгалтерском учете

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

соответствие данных, отраженных в бухгалтерском учете

7.5. При проведении инвентаризации обязательств – выявляется сомнительная и безнадежная задолженность.

8. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504087, 0504089) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
000001 – в эксплуатации;

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

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

9. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений:

9.1. 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), фиксируются инвентаризационной 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.

9.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная 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.

9.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения:

- по отнесению недостатков 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 недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

9.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) инвентаризационная Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением документов по инвентаризации.

9.5. 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).