

Министерство культуры Красноярского края

Краевое государственное казённое учреждение
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»
(КГКУ Техноцентр министерства культуры края)

ПРИКАЗ

25.12.2023

г. Красноярск

№ 195

Об утверждении единого Положения
об инвентаризации финансовых активов,
обязательств и порядок проведения

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
«О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов
бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных
органов), органов местного самоуправления, органов управления
государственными внебюджетными фондами, государственных академий
наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной
приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010
№ 157н, в соответствии с требованиями Федерального стандарта
бухгалтерского учета для организаций государственного сектора
«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
государственного сектора», утвержденного приказом Министерства
финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единое Положение об инвентаризации финансовых активов, обязательств и порядок проведения (прилагается).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

Викулина

О.Н. Викулина

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГКУ Техноцентра
министерства культуры края
от 25.12.2023 № 195

**Единое Положение
об инвентаризации финансовых активов, обязательств
и порядок проведения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

1.2. Цель инвентаризации – выявление фактического наличия финансовых активов и обязательств и сопоставление с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств и правомерность отнесения на балансовые и забалансовые счета бухгалтерского учета.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется комиссией по инвентаризации (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения и действующей в соответствии с единым Положением об инвентаризационной комиссии.

2. Организация и сроки проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):
плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского (бюджетного) учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.4. Периодичность проведения инвентаризации ежегодно, один раз в год, в целях подтверждения данных бухгалтерского (бюджетного) учета перед составлением годовой отчетности по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

2.5. Инвентаризации подлежат финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства на лицевых счетах учреждения;
- расчеты по доходам;
- расчеты по выданным авансам ;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам;
- расчеты по принятым обязательствам;
- расчеты по платежам в бюджеты;
- прочие расчеты с кредиторами;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам;
- доходы будущих периодов;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов;
- обеспечение исполнения обязательств;
- бланки строгой отчетности у подотчетных лиц.

2.6. Руководитель учреждения обязан создать условия для проведения точной и полной проверки фактического наличия активов и обязательств в установленные сроки.

2.7. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за правильность классификации задолженности на: текущую, просроченную, сомнительную, безнадежную.

2.9. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна так же установить:

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском (бюджетном) 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.

3. Особенности и порядок проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли уведомления (требования, претензии, иски) на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

3.2. В результате инвентаризации выявляются:

сроки возникновения задолженности;

расхождения данных бухгалтерского (бюджетного) учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

задолженность с истекшим сроком исковой давности.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т.п.

3.4. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров;

расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);

расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

сумм переплат с выяснением причин переплаты.

3.5. 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 и целевое назначение);

правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета в части расчетов по ущербу и иным доходам.

3.6. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет обоснованность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, накладных, договоров (контрактов));

правильность сумм, списываемых на расходы.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет обоснованность создания резерва.

3.9. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного пересчета. При наличии фиксируются начальные и конечные номера.

3.10. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

3.11. Прекращение учета задолженности учреждения на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов» осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности, а так же признанной безнадежной к взысканию задолженности.

4. Документальное оформление результатов инвентаризации

4.1. Результаты инвентаризации финансовых обязательств оформляются:

протоколом заседания инвентаризационной комиссии;

инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационной опись (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

инвентаризационной описью задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

актом инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012);

актом инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение № 1);

актом инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение № 2).

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. Результаты инвентаризации рассматриваются на заседании инвентаризационной комиссии, где выносятся решения, заключения и предложения, которые фиксируются в протоколе заседания инвентаризационной комиссии.

4.4. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

4.5. В результате проведенной инвентаризации, все материалы инвентаризации направляются руководителю учреждения на ознакомление.

4.6. После утверждения акта о результатах инвентаризации руководителем учреждения председатель комиссии представляет в бухгалтерию оформленный надлежащим образом пакет документов:

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

протокол заседания инвентаризационной комиссии по итогам проведения инвентаризации;

инвентаризационные описи;

акты инвентаризаций;

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

прочие документы, составленные в период проведения инвентаризации.

4.7. В случае выявления расхождений по итогам инвентаризации, окончательное решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.8. Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии – наиболее полно и точно внести в описи

данные о фактическом имуществе, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники, допускается комбинированное заполнение описей.

Не допускается при заполнение помарок и подчисток.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

4.9. После завершения инвентаризации выявленные расхождения должны быть отражены в бухгалтерском (бюджетном) учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.10. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.11. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.