

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»

г. Самара, 2018

Приложение
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом
от 09.01.2018 г. N 13

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Совет ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»

Директор ГБПОУ «Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол № 4
от 19 октября 2018 г.

 Мисюк Г.М.
Приказ № 518 от «19» октября 2018 г.

Положение об инвентаризации

Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49. Общие требования по документальному оформлению инвентаризации приведены в Указаниях по применению и заполнению форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88.

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации, п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н, ч. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 38 ПБУ 4/99):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации организации;
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

1.2. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п. 2.10 Методических указаний по инвентаризации);
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные (Указания по применению и заполнению форм);
- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм);
- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации);
- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание (п. п. 3.25, 3.26 Методических указаний по инвентаризации);
- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);
- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);
- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

1.3. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.4. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации, п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности):

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации ¹
Основные средства	Один раз в три года, начиная с 2015 г. (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации)	С 1 октября по 10 октября года проведения инвентаризации
Незавершенное капитальное строительство	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ²	С 11 октября по 20 октября каждого отчетного года
Нематериальные активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ²	С 21 октября по 25 октября каждого отчетного года

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации ¹
Финансовые вложения Резерв под обесценение финансовых вложений ³	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ²	С 26 октября по 30 октября каждого отчетного года
Материально-производственные запасы Резерв под снижение стоимости материальных ценностей ³	Перед составлением бухгалтерской отчетности за 1-ое полугодие ²	С 10 июня по 25 июня каждого отчетного года
Незавершенное производство	Перед составлением бухгалтерской отчетности за 1-ое полугодие	С 10 июня по 25 июня каждого отчетного года
	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 31 октября по 15 ноября каждого отчетного года
Расходы будущих периодов	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ²	С 16 ноября по 20 ноября каждого отчетного года
Денежные средства в кассе Бланки документов строгой отчетности	Ежеквартально	В последний рабочий день каждого квартала
Денежные средства на банковском счете	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ² По состоянию на 31 декабря	В первый рабочий день каждого календарного года
Дебиторская задолженность Резерв по сомнительным долгам ³	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года
Кредиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года
Оценочные обязательства	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года

- ¹ Точные сроки проведения проверок устанавливаются приказом руководителя.
- ² Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не проводится инвентаризация активов, которые внепланово инвентаризировались в IV квартале отчетного года (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации).
- ³ Инвентаризация оценочных резервов проводится соответствующей инвентаризационной комиссией одновременно с инвентаризацией активов, по которым созданы резервы.

1.5. Претензии к инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются руководителю организации, который принимает решение о порядке ее удовлетворения.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. В организации в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В период плановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав всех инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя.

2.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает работу рабочих инвентаризационных комиссий и предоставляет руководству результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.).

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят: председатель комиссии - исполнительный директор, члены комиссии - внутренний аудитор, бухгалтер материальной группы, руководитель технического отдела, менеджер по кадрам.

2.3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, в том числе в отношении предложенных зачетов по пересортице;
- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостатков, потерь от порчи и прочих отклонений;
- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- осуществление инвентаризации активов и обязательств организации, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения (переработки);
- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;
- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

2.4. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций.

Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется руководителем организации по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.5. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях организации;
- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостатков и излишков по пересортице, списанию недостатков в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);
- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.6. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.7. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии на своем участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нем (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).

2.8. По распоряжению руководителя организации при проведении инвентаризации могут присутствовать представители независимой аудиторской организации (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации).

2.9. Перед началом инвентаризации председатель каждой инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;
- опечатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;
- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их (абз. 1, 2 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации);
- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

3. Контрольные мероприятия

3.1. Контрольные проверки осуществляются по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация.

Контрольные проверки проводятся постоянно действующей инвентаризационной комиссией в присутствии членов рабочих инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц (п. 2.15 Методических указаний по инвентаризации).

Объекты и виды инвентаризации при осуществлении контрольных проверок устанавливаются руководителем организации на основании предложений председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

3.2. В отношении ценностей, находящихся в кассе, и материально-производственных запасов в местах их хранения в течение года проводятся внеплановые (внезапные) выборочные инвентаризации.

Внеплановые выборочные инвентаризации осуществляются постоянно действующей инвентаризационной комиссией по распоряжению руководителя организации (п. 2.16 Методических указаний по инвентаризации).

Устанавливается следующая периодичность внеплановых выборочных инвентаризаций:

Объект инвентаризации	Периодичность
Материально-производственные запасы	От одного до трех раз в год
Касса (денежные средства, бланки документов строгой отчетности)	От двух до четырех раз в год

Сроки проведения внеплановых выборочных инвентаризаций, виды инвентаризируемых материально-производственных запасов, ценностей, хранящихся в кассе, утверждаются руководителем организации по предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4. Порядок документального оформления

4.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации (Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 N 88, Постановление Госкомстата России от 27.03.2000 N 26). Кроме того, для оформления результатов инвентаризации используются самостоятельно разработанные формы, содержащиеся в Приложении N 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

4.2. Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в бухгалтерии. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета (абз. 1 п. 2.9 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм N N ИНВ-1, ИНВ-3, ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-6, ИНВ-10, ИНВ-11, ИНВ-16). Указанные бланки подготавливаются бухгалтерской службой по объектам проверки, материально ответственным лицам и местам хранения (абз. 3 п. 1.3 Методических указаний по инвентаризации).

4.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в бухгалтерию председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерией составляются сличительные ведомости и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

Председатель рабочей инвентаризационной комиссии передает инвентаризационные описи (акты), сличительные ведомости, акты списания ценностей, а также предложения по урегулированию расхождений председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии в течение двух рабочих дней от даты получения из бухгалтерии сличительной ведомости.

4.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации). На заседание могут приглашаться члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также материально ответственные лица.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-

материальных ценностей. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц (п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации). Кроме того, в протоколе приводятся сведения о производственных запасах, подлежащих списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

В протоколе заседания инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации фиксируются суммы оценочных резервов (по сомнительным долгам, под снижение стоимости материально-производственных запасов и т.д.). Если комиссией не выявлены признаки снижения стоимости актива, то резерв не создается. Об этом также указывается в протоколе.

4.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, по унифицированной форме № ИНВ-26 (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации). В ведомости отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации).

4.6. Заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии, оформление протокола заседания и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, осуществляются в течение пяти рабочих дней от даты получения сличительных ведомостей.

4.7. Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью учета результатов представляется на рассмотрение руководителю организации. К указанным документам прилагаются сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты).

4.8. Руководитель организации в течение трех рабочих дней от даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии (с ведомостью учета результатов) принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

4.9. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в бухгалтерскую службу.