Государственное бюджетное специализированное стационарное учреждение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

03 марта 2020г. № 35-о

О внесении изменений в учетную политику

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

Приказываю:

1.Утвердить внесенные изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета от 27 февраля 2019г. № 18-о, приведенные в Приложении №1 к настоящему приказу.
2. Установить, что изменения, вносимые в Учетную политику, применяются с 1 января 2020 г.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Г.М.Брыкову.

Директор А.Н.Савинов

Приложение №1

к приказу от 03.03.2020г. № 35-о

Изменения в приказ от 27.02.2019 № 18-о:

1.Раздел 3 «Материальные запасы» изложить в следующей редакции:

1.1. Единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

*лекарственные средства, не подлежащие предметно-количественному учету, единицей учета таких запасов является однородная группа материальных запасов. Учет ведется по пачкам в качестве единицы измерения по однородным группам «Прочие МЗ».

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»).

Медикаменты учитываются на счете 0 105000 с указанием ответственного лица.

Лекарственные средства, поименованные в ст.58.1 Закона от 12.04.2010 №61-ФЗ подлежат предметно-количественному учету. По лекарственным средствам, не поименованным в перечне медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету, ведется количественно-суммовой учет в общем порядке.

Передача от ответственного лица в отделения отражается на основании требования-накладной.

Основанием для выбытия лекарственных средств со счетов бухгалтерского учета является Акт о списании материальных запасов, подписанный комиссией и утвержденный директором.

Медикаменты списываются по факту на основании Отчета МОЛ.

Для контроля за сохранностью медикаментов бухгалтером проводится сверка остатков в суммовом выражении данных аптеки и данных из программы Парус бюджет 8 БУ по «Однородным группам».

В аптеке учреждения учет лекарственных средств ведется в программе 1С по номенклатурным единицам.

1.2. При отражении запасов используется дополнительная аналитика 3 уровня в разбивке:

-материалы;

-прочие материальные запасы.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»).

1.3.Для обеспечения контроля за сохранностью и движением запасов посредством аналитического учета, при ведении бухгалтерского учета запасов по однородным группам, в 4 уровне аналитики отражать «Однородная группа».

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»).

1.4.Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменной операции, определяется в сумме фактически произведенных расходов, согласно договора, включаются все затраты на доведение их до состояния, пригодного для использования.

При приобретении нескольких объектов МЗ, любые расходы, связанные с покупкой, распределяются пропорционально их стоимости.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика", п.19 СГС «Запасы»).

1.5.Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае, если МЗ, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае, если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции МЗ не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости на дату получения не предоставляется возможным, такие МЗ отражаются в условной оценке, равной один объект-один рубль.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 22 СГС "Запасы").

1.6.Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

-отражается исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

-расходы, связанные с демонтажем, разборкой имущества, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

Первоначальная стоимость ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, определяется в условной оценке, равной один объект-один рубль, так как определить справедливую стоимость на дату получения не представляется возможным.

(Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п .106 Инструкции №157н).

1.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение.

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы».)

1.8. Первоначальной стоимостью МЗ, приобретаемых в результате необменной операции, являются данные, предоставленные передающей стороной.

В случае, если МЗ не могут быть оценены на основании данных, предоставленных передающей стороной, их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

Если передающая сторона не предоставляет такие данные, и определение справедливой стоимости не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке: один объект – один рубль.

(Основание: п.18 СГС «Запасы».)

1.9.Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ оформляется Накладной на отпуск материалов с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н).

1.10.При обмене на коммерческих условиях, кроме оплаты деньгами или их эквивалентами, МЗ учитываются по стоимости переданных взамен активов по данным бухгалтерского учета.

(Основание: п.18,19 СГС «Запасы».)

1.11.Запасы, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражаются в учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Изменение первоначальной стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, осуществляется на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

(Основание: п.29 СГС «Запасы».)

1.12.Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

1.13.Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа (приказа) на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.14.При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р).

1.15. Учет мягкого и хозяйственного инвентаря ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.16.Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в течении периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением срока полезного использования комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.10 СГС «Запасы», п .106 Инструкции №157н).

1.17.Выбытие МЗ из одной группы и отражение в другой при реклассификации отражается в бухгалтерском учете одновременно. Перевод МЗ в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости.

(Основание: п.27 СГС «Запасы».)

1.18.Группа материальных запасов в учете учреждения отсутствует:

-готовая продукция, биологическая продукция;

-товары.

1.19.Незавершенное производство по услугам отсутствует.

Оказание социальных услуг и услуг от иной приносящей доход деятельности фиксируется ежемесячно, согласно заключенных договоров. Непереданный результат на отчетную дату отсутствует.

1.20.Расходы на приобретение материальных запасов отражаются по подстатьям КОСГУ в зависимости от цели их приобретения и экономического содержания хозяйственной операции. Цель приобретения отражается в заявке на покупку товаров.

Строительные материалы, сантехника, электротовары, в зависимости от цели приобретения учитываются по КОСГУ:

-344 «Увеличение стоимости строительных материалов» в целях проведения строительно-монтажных работ, не связанных с капитальными вложениями;

-346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов» при приобретении для собственных нужд учреждения, в запас;

-347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» при приобретении в целях строительно-монтажных работ, связанных с капитальными вложениями.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, антифриз, тосол, солидол, литол, антигель и другие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

Стеклоомывающая жидкость учитывается на счете 105.36 и по КОСГУ 346.

1.21. При приобретении или создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного

(муниципального) задания».

1.22.Резерв под снижение стоимости материальных запасов не формируется.

1.23.Прием, хранение, отпуск и учет материальных запасов возложено на должностных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Лицо, ответственное за сохранность имущества ведет учет движения материальных запасов (приход, расход, остаток) в книге складского учета.

1.24. Соблюдение МОЛ установленного порядка ведения первичного и складского учета.

Учет материальных запасов у материально ответственных лиц ведется в книге складского учета, в которой на каждое наименование материальных ценностей открывается отдельный счет. Записи в книге производятся по приходу и расходу с выведением остатка и указанием даты записи, номера документа, порядкового номера записи, а также от кого получено или кому отпущено.

Систематически (но не реже 1 раза в квартал) данные оперативного учета сверяются с данными бухгалтерского учета, о чем бухгалтер ставит свою подпись с указанием даты сверки.

2.Раздел 2 *«Основные средства» дополнить текстом следующего содержания.*

2.1.Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н).

2.2. Имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении". При принятии уполномоченным органом решения о списании выбывшего с балансового учета имущества уменьшение забалансового счета 02 осуществляется при условии утилизации этого имущества.

При проведении ремонта основных средств оформляется дефектная ведомость, которая является приложением к первичному учетному документу, и подшивается непосредственно к журналу операций №4.

(Основание: п.335 Инструкции N 157н).

2.3.По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

2.4.Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

2.5.Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более 12 месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа директора, которым устанавливается:

- конкретный срок консервации;

- проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый директором. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.6.Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н).

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом или присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 Стандарта "Основные средства)

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились, повысились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 Стандарта "Основные средства).

Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее:

- все виды указанных работ производятся на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства;

- для согласования проведения работ оформляется соответствующее обоснование (смета, расчет, техническое задание или иной аналогичный документ;

- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Решение об отнесении проводимых работ к категории текущего или капитального ремонта принимает техническая служба учреждения, возглавляемая заместителем директора по общим вопросам, путем разработки в рамках системы плановых ремонтов соответствующих нормативных документов.

(Основание: письмо от 27.02.2018 № 7026-АС/08 Минстроя России).

2.7.Соблюдение МОЛ установленного порядка ведения первичного и складского учета.

Учет основных средств у материально ответственных лиц ведется раздельно по машинам, оборудованию, транспортным средствам и т.д в журнале учета ОС.

В журнал ОС заносятся данные по каждому предмету основных средств: инвентарный номер, полное наименование объекта, первоначальная стоимость. Списки содержат также специальные графы для производства записи о выбытии.

Систематически (но не реже 1 раза в квартал) данные оперативного учета сверяются с данными бухгалтерского учета, о чем бухгалтер ставит свою подпись с указанием даты сверки.

3.*Изменения в Приложение №7* «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»

п.3.4.Инвентаризационная комиссия определяет:

- фактическое наличие имущества путем подсчета, взвешивания, обмера, а также состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот;

-статус объекта учета: для объектов основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

-статус объекта учета для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

-целевую функцию активов: для объектов основных средств: "введен в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", «продолжить эксплуатировать», "дооснащение (дооборудование)", "списать", "утилизировать";

-целевую функцию для материальных запасов: "использовать", "продолжить хранение", "списать", "ремонт".

4. *Изменения в Приложение №6* «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»

Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о прекращении использования запасов и списании их с баланса при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта запасов.

В обязанности комиссии входит:

-непосредственный осмотр запасов;

-установление причин непригодности к использованию;

-определение возможности использования на другие цели;

-составление Акта о прекращении использования запасов.

Приложение 7
к Учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

-Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
-Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
-Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
-Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
-указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
-Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
-Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. 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 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.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1.Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

-проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
-проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
-определение состояния имущества и его назначения;
-выявление признаков обесценения активов;
-сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
-проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
-проверка документации на активы и обязательства;
-выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
-выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
-составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
-составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
-оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
-подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежат следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет X.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;
– забалансовые счета.

2.4. Срок проведения плановых инвентаризаций – ежегодно, ноябрь месяц.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные или выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают 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 сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.8.Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9.Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
–инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
–инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов(ф.0504086);
–инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи(ф.0504087);
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, объекты библиотечного фонда- один раз в пять лет.

3.2.Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

3.4.Инвентаризационная комиссия определяет:

- фактическое наличие имущества путем подсчета, взвешивания, обмера, а также состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

-статус объекта учета: для объектов основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

-статус объекта учета для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

-целевую функцию активов: для объектов основных средств: "введен в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", «продолжить эксплуатировать», "дооснащение (дооборудование)", "списать", "утилизировать";

-целевую функцию для материальных запасов: "использовать", "продолжить хранение", "списать", "ремонт".

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (201.23), 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.

3.6.Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.