

«О проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Красноармейская детская
школа искусств»

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положения устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств МБУДО «Красноармейская ДШИИ» (далее - Учреждение) и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская и дебиторская задолженность.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат материальные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ(ред. От 04.11.2014г.) «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н «Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Межотраслевыми указаниями по их применению»; Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 1157н "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению", Приказа Министерства Финансов РФ от 13.06.1995г № 49 «Методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых результатов»;

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Руководитель Учреждения утверждает решение о проведении инвентаризации в отчетном году, дату их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации, указанном в пункте 6 настоящего Положения.

Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее - комиссия).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества комиссия надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и в ее ценности, поступившие на их ответственность, приходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учетных финансовых остатков обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее - описи) не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Комиссия обеспечивает полную и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Директор организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток, либо с использованием компьютерной техники.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают подробно число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, проводивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии члена комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.15. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов комиссии и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась

инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом о результатах инвентаризации (приложение 1), регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (приложение 2) и отражаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией (приложение 3).

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сланные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссии указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- в эксплуатации;

- требуется ремонт;

- находится на консервации;

- не соответствует требованиям эксплуатации;

- не введен в эксплуатацию;

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- введение в эксплуатацию;

- выполнить ремонт;

- консервация объекта;

- дооснащение (дооборудование);

- списание;

- утилизация;

- продолжить эксплуатацию;

- перевод в иную категорию активов.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машиня, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.6. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

3.7. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.8. Товарно-материальные ценности (произвольственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.9. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.10. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.11. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуется по ресурсу или товарному учету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.12. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения директора и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпущаться материально ответственными лицами в присутствии члена инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.13. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящаяся в пути, отпущенных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключенная в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящиеся в момент инвентаризации в подготовке материально ответственных лиц (в пути, товары отпущенные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отпущенным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждения банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.14. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отпущенные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправе приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.15. В описях на товарно-материальные ценности, отпущенные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отправе приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, суммы, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.16. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих склад этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.17. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды, отпущенные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причины негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по РФА комиссии заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- в запасе для использования;

- в запасе для хранения;

- ненадлежащего качества;

- поврежден;

- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- использовать;

- продолжить хранение;

- списать;

- выполнить ремонт;

- перевед в иную категорию активов;

- раздел 3 дообавить пунктами:

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.18. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Положением «О ведении кассовых операций МКУ «Управление культуры» на основании Указаний Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» не реже 1 раза в квартал.

3.19. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.20. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.21. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.22. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном, лицевом и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.23. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.24. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.25. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.26. 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, целевое назначение).

3.27. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли

сроки истекшей давности.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договором сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска (Приложение 4);
- срединная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.29. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.30. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- достоверность суммы расходов;
- правильность списания сумм на расходы.

Акт инвентаризации расходов будущих периодов оформляется в соответствии с унифицированной формой №ИНВ-11 (Приложение 5).

4. Составление слитительных ведомостей по инвентаризации

4.1. Слитительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В слитительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в слитительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и слитительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), составляются отдельные слитительные ведомости.

Слитительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. От 04.11.2014 г.) «О бухгалтерском учете». Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению", в следующем порядке:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансово

результаты учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются.

5.2. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказа на взыскание ущерба с виновных лиц, либо технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.3. Выявленные при инвентаризации недостачи и хищения подлежат отражению в регистрах бюджетного учета.

При определении размера ущерба причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

Недостачу материальных запасов сверх норм естественной убыли, а также недостачу другого имущества, относят на виновное лицо. Оно возмещает учреждению всю сумму причиненного ущерба (ст. 243 Трудового кодекса РФ). До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником директор учреждения согласно требованиям ст.247 ТК РФ проводит проверку для определения размера причиненного ущерба и причин его возникновения. С этой же целью назначается комиссия с привлечением специалистов. В ходе проверки с соответствующих материально ответственных лиц требуют письменного объяснения. При оценке ущерба члены комиссии руководствуются данными бухгалтерского учета, материалами контролентов, а также сведениями о сложившемся уровне рыночных цен на соответствующие товарно-материальные ценности. По результатам работы комиссии оформляется Акт, в котором подводят итоги административного расследования, в частности раскрывается причинный ущерб, обстоятельства его причинения и выявления, оценка по текущей рыночной стоимости на соответствующую дату, указываются виновные лица. В акте отражаются рекомендации о привлечении виновных лиц к материальной ответственности.

Если учреждению не удается выявить виновное лицо, материалы по факту хищения передаются в следственные органы. В случае когда виновное лицо, подлежащее привлечению в качестве обвиняемого, не установлено, предварительное следствие по уголовному делу приостанавливается. О приостановлении дела следователь уведомляет учреждение. Учреждение вправе получить копию постановления о приостановлении производства по уголовному делу. Этот документ послужит основанием для списания сумм выявленных недостач и хищений на финансовый результат учреждения.

Списание имущества производится на основании утвержденных и согласованных актов о списании. Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, Акта о списании материальных запасов.

Решение о списании имущества (в том числе в случае выявления недостач, хищений) принимается собственником имущества в им же установленном порядке.

5.4. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.5. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов выявленных инвентаризацией (приложение 3).

6. График проведения инвентаризации

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-------|--|--|----------------------------------|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно до 31 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность, резервы, расходы будущих периодов) | Ежегодно до 31 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями | Ежегодно до 31 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | — | При необходимости |

Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

Приложение 2
к Положению
по инвентаризации имущества
и финансовых обязательств

| № п/п | Виды и даты проведения контрольных проверок | Наименование проверяемого учреждения | Наименование инициатора проверки | Дата проведения проверки | Исчислено по инвентаризационной ведомости | | Проверено | | Результаты контрольной проверки | | | Исчислено по инвентаризационной ведомости по результатам проверки | Исчислено по инвентаризационной ведомости по результатам проверки | |
|-------|---|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|-------|-------------------------|-------|---------------------------------|--------------|--------------|---|---|--------------|
| | | | | | количество наименований | сумма | количество наименований | сумма | наличность | наименование | наименование | | | наименование |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |

Книга учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций
(наименование организации)
Инициатор _____
Исполнитель _____
Дата _____ 20__ г.
Одобрена _____ 20__ г.

РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫЯВЛЕННЫХ ИНВЕНТАРИЗАЦИЕЙ

Приложение 3
к Положению
по инвентаризации имущества
и финансовых обязательств

| № п/п | Наименование счета | Номер счета | Результаты выявленных инвентаризацией | | Установлено по инвентаризации | Из общей суммы недостач и потерь от недостач | Списано на издержки по операциям и расходам | Списано на издержки по операциям и расходам |
|-------|---|-------------|---------------------------------------|-------|-------------------------------|--|---|---|
| | | | наличность | сумма | | | | |
| 1 | Основные средства | | | | | | | |
| 2 | Нематериальные активы | | | | | | | |
| 3 | Финансовые вложения | | | | | | | |
| 4 | Средства и материалы, готовящиеся к использованию | | | | | | | |
| 5 | Материальные запасы | | | | | | | |
| 6 | Неоплаченные и просроченные вексели | | | | | | | |
| 7 | Касса, денежные документы и др. ценности | | | | | | | |
| 8 | Прочие | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |

Руководитель
Инициатор
Исполнитель
Древатель комиссии

Утверждено

Руководителем

Учредителя

(подпись)

20 ____ г.

(подпись/подпись)

АКТ N _____

о результатах инвестирования

от ____ г. до ____ г.

Формы по ОКВЭД
 Для
 по ОКПО

| |
|--------|
| КОДЫ |
| 034435 |
| |
| |
| |

Консультант в составе

(подпись, фамилия, инициалы)

начальная сумма (инвестиционная) от ____ г. N ____ , составившая непогашенный акт

в том, что за период с ____ г. по ____ г. N ____ , была произведена

инвестирование (информация об актах, финансовых актах, расчетах)

находящихся на отчетном балансе у ____ (подпись, фамилия, инициалы)

на основании инвестиционного соглашения (сметы) N ____ от ____ г. N ____

от ____ г. N ____ от ____ г. N ____ от ____ г. N ____

установлено следующее: ____ от ____ г. N ____ от ____ г. N ____

Всего сумма расходов по результатам инвестирования N ____ от ____ г. N ____ листы

прилагается (при наличии расходов)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

| | | |
|-----------|-----------|-------------------|
| (подпись) | (подпись) | (подпись/подпись) |

20 ____ г.

