Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.04.2022 16:18:54
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России



(В.Б. Шуматов)
«28» декабря 2021 г.

Положение
о порядке проведения инвентаризации материальных запасов, биологических активов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018г. № 64н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС), ФСБУ «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (в ред. от 19.12.2019 № 241н) (далее – СГС «Запасы»), ФСБУ «Биологические активы», утвержденные приказом Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), приказ Минсельхоза РФ от 02.02.2004 № 73 «Об утверждении методических рекомендаций по учету затрат в животноводстве» (далее – Приказ №73), приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия РФ от 25.09.1995 г. № 271 «Об утверждении ведомственных форм по инвентаризации основных средств» (далее – Приказ № 271)

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов и биологических активов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, правильность отнесения активов к группе «Запасы» или «Биологические активы», а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

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 являются:

– выявление фактического наличия материальных запасов и биологических активов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

- принятие решений о несоответствии материальных запасов и биологических активов критериям актива и отнесении на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»;

- выявление пересортицы и принятие решение по ее учету;

– сопоставление фактического наличия материальных запасов и биологических активов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

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

2.4. Инвентаризации подлежат:

– материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п., при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

– предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;

– используемые для управленческих нужд учреждения;

– числящиеся на забалансовых счетах.

2.5. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов и биологических активов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.6. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

– наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);

– размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типо – сорто – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;

– оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;

– организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;

– установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);

– установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;

– определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами

в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;

– определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;

– наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

2.7. Инвентаризация материальных запасов и биологических активов производится по его местонахождению и каждому ответственному лицу.

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

2.9. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

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

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.12. До начала инвентаризации, инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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.

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.

2.13. При инвентаризации материальных запасов и биологических активов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов и биологических активов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

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

Мягкий инвентарь проверяется на наличие маркировки, в случаях, когда маркировка является обязательной.

Маркировочные штампы хранятся в сейфе у руководителя учреждения или его заместителя.

2.14. 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.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по текущей оценочной стоимости в соответствии с п.25 ЕПС. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи.

2.15. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.16. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию. На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационная комиссия составляет акт на списание с отражением причин порчи.

2.17. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

2.19 Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем

увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары (п. 30 СГС «Запасы»).

2.20 Выявленную в ходе инвентаризации пересортицу подтверждать следующими документами:

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), в которой недостача товаров (материалов) одного номенклатурного номера отражается по одной строке описи, а излишек другой номенклатурной позиции - по другой строке;
- ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- подробными объяснениями ответственного лица о допущенной пересортице;
- актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- приказом об утверждении результатов инвентаризации;
- иными документами, закрепленными в учетной политике учреждения в целях проведения инвентаризации.

Если пересортица возникла не по вине ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи не отнесена на виновных лиц.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

2.21. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.22. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

01 – в запасе (для использования);

02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества;

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

2.23. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.24. Проводить инвентаризацию резерва под снижение стоимости материальных запасов перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в общем порядке.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации основных средств оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Не заполнять разные инвентаризационные описи (ф. 0504087) по материальным запасам в случае их приобретения по разным кодам видов финансового обеспечения (письмо Минфина РФ от 30.10.2019 № 02-06-10/83608).

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

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 материально ответственными лицами.

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

3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.5. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение

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

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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