

Агентство независимой оценки качества образования



Согласовано
Общим собранием
ООО АНОКО «Открытая школа»
Протокол от «30» 12 2015 г.
№ 2-3012/15

Утверждаю:
Директор ООО АНОКО
«Открытая школа» к.ф.-м.н.
А. Р. Абзалимов Р. Р. Абзалимов
Приказ от «30» 12 2015 г.
№ 2-03/3012



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации в ООО
Агентство независимой оценки качества
образования «Открытая школа»

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в ООО Агентство независимой оценки качества образования «Открытая школа» (далее Положение и Организация) с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в соответствии с графиком, установленным учётной политикой Организации.

1.2. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99)»;

- Постановления Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту кассовых операций, по учёту результатов инвентаризации».

1.4. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ директора Организации. Распоряжение регистрируется в Журнале учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-23).

1.5. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

1.6. Инвентаризация имущества Организации проводится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.7. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтённых объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта;

- проверка полноты отражения в учёте обязательств.

1.8. Проведение инвентаризации обязательно:

1.8.1. При передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;

1.8.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчётности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчётного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;

1.8.3. При смене материально ответственных лиц (на день приёмки - передачи дел);

1.8.4. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

1.8.5. В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

1.8.6. При ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых

законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается директором Организации (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества проводится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы Организации.

2.3. Для проведения инвентаризации в Организации создаётся постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

При большом объёме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор Организации. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в Журнале учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники бухгалтерской службы, а также иные специалисты Организации.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей независимых аудиторских организаций.

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

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

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

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники Организации, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта, взвешивания, обмера.

Руководство Организации должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объёма) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчётов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчёты и ведомости отвесов прилагают к описи.

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

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

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой чётко и ясно, без помарок и подчисток.

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

На каждой странице описи указывают прописью 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, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

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

2.9. 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 членов инвентаризационной комиссии.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.12. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учёта отражаются на счетах бухгалтерского учёта в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счёт виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

2.14. В межинвентаризационный период проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и использования.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению директора Организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

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

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

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые Организацией в аренду и на хранение. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой даётся ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия проводит 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, водоёмы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности Организации.

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

Оценка выявленных инвентаризацией неучтённых объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным 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 учёте, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

3.4. Машины, 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 в одно из структурных подразделений Предприятия и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учёта, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения Организации, инвентаризируются до момента временного их выбытия.

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.).

Инвентаризация нематериальных активов

3.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права Организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений

3.6. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.7. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтённых на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путём сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учёта);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учёте полученных доходов по ценным бумагам.

3.8. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.9. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

3.10. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии Организации.

3.11. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учёта Организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.12. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.13. Товарно-материальные ценности (производственные 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.).

3.14. 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 (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.15. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путём обязательного их пересчёта, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учёта без проверки их фактического наличия.

3.16. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчёту 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 инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.17. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов 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 инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.18. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учёта.

На счетах учёта товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчёте материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтверждённые оформленными документами: по находящимся в пути - расчётными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счёту «Товары отгруженные» следует установить, не числятся ли на этом счёте суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах («Расчёты с разными дебиторами и кредиторами» и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

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

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

3.20. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчётного документа.

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

3.22. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учёта, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

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

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

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, отправленные 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, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.24. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчётности

3.25. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утверждённым Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

3.26. При подсчёте фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учёту наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчётности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные) с учётом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально ответственных лиц.

3.27. Инвентаризация денежных средств в пути проводится путём сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учёта с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.28. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчётном (текущем), валютном и специальных счетах, проводится путём сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

Инвентаризация расчётов

3.29. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчётными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учёта.

3.30. Проверке должен быть подвергнут счёт «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчётам с поставщиками счёт «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.31. По задолженности работникам Организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счёт депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.32. При инвентаризации подотчётных сумм проверяются отчёты подотчётных лиц по выданным авансам с учётом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчётному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.33. Инвентаризационная комиссия путём документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчётов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями Организации, выделенными на отдельные балансы;

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 исковой давности.

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение директору Организации.

4.2. По результатам рассмотрения директор Организации издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте и отчётности;
- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае недостач и излишков.