

Приложение № 6
к приказу
краевого государственного бюджетного
учреждения "Дирекция по охране
объектов животного мира и особо охраняемых
природных территорий"
от 20 декабря 2018 г. № 212-пр

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49.

1.2. Для целей настоящего Порядка под активами понимаются – основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, финансовые вложения, расчеты по выданным авансам, расчеты с подотчетными лицами, вложения в финансовые активы; под обязательствами – расчеты по принятым обязательствам, расчеты по платежам в бюджеты, расчеты с подотчетными лицами; под имуществом, учитываемым на забалансовых счетах, – материальные (нематериальные) ценности.

II. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество краевого государственного бюджетного учреждения "Дирекция по охране объектов животного мира и

особо охраняемых природных территорий" (далее – Учреждение), независимо от его местонахождения, и все виды финансовых обязательств.

2.2. Проведение инвентаризаций обязательно в следующих случаях:
при передаче имущества в аренду, продаже;
перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
при установлении фактов хищения, злоупотребления, а также порчи имущества;
в случае стихийных бедствий;
при ликвидации или реорганизации;
в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо установленных случаев проведения инвентаризации, может быть проведена внеплановая инвентаризация по решению уполномоченных лиц (директора Учреждения, главного бухгалтера).

2.4. В Учреждения определены следующие сроки проведения инвентаризации:

основных средств (в том числе имущество, учитываемое на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации») – один раз в три года;

материальных запасов – один раз в год, но не ранее 01 октября;

бланков строгой отчетности – один раз в год, но не ранее 01 октября;

дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в год, но не ранее 01 октября;

имущества, учитываемого на забалансовых счетах (за исключением имущества, учитываемого на счете 21 «Основные средства в эксплуатации») – один раз в год, но не ранее 01 октября;

денежных средств в кассе учреждения – не реже одного раза в квартал

(внезапная проверка), кроме этого, в случае смены кассира: на период отпуска или его болезни.

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

2.5. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом Департамента по видам инвентаризаций (видам инвентаризируемого имущества), в который включаются специалисты Департамента и департамента бюджетного учета Администрации Приморского края.

2.6. При инвентаризации обязательств инвентаризационная комиссия должна установить:

а) правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами;

б) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;

в) фактическое наличие имущества и его состояние.

До начала проведения инвентаризации обязательств по расчетам с поставщиками, с бюджетом формируются акты сверки взаимных расчетов.

После получения актов сверок данные контрагентов сверяются с данными бухгалтерского учета на предмет достоверности отраженных в них сумм.

Проверка фактического наличия имущества (на балансовых и забалансовых счетах) производится при обязательном участии ответственных лиц путем обязательного подсчета.

III. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации активов, обязательств, имущества на забалансовых счетах оформляется по формам утвержденным приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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 методических указаний по их применению».

3.2. Оформленные комиссией инвентаризационные описи подписываются ответственными лицами, членами комиссии и передаются в бухгалтерию Учреждения для выявления результатов инвентаризации.

3.3. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в следующем порядке:

а) основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовый результат (увеличение дохода) с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

в) недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы.

3.4. Отнесение на виновных лиц недостач предметов нефинансовых активов, а также оприходование выявленных излишков основных средств и материальных запасов производится по текущей оценочной стоимости.

3.5. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была проведена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бюджетном отчете.