

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач КККУЗ КТЦМК
Ю.Н. Бурмистров



2024г.

Положение

о порядке проведения инвентаризации материальных запасов, биологических активов

г. Красноярск

«16» 05 2024

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, от 30.06.2020 № 130н, от 13.09.2023 № 143н) (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, от 21.12.2022 № 192н) (далее – ЕПС), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (в ред. от 13.09.2023 № 144н), 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), приказ Минфина РФ 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 Методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов и биологических активов, обеспечить достоверность данных фактического наличия нефинансовых активов и данных бухгалтерского учета и отчетности.

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, оценка текущего состояния объектов, использование имущества по целевому назначению, получения подробной информации о движении материально-производственных запасов, отнесении их поступления к различным учетным периодам (в случае их существенной величины)

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения, при необходимости на инвентаризационную комиссию могут возлагаться обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов в части прекращения признания материальных запасов активами.

1.5. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с предоставлением информации о надлежащей проверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости – работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

1.6. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов Комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишки) (далее – излишки);

- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее – утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, в том числе наличия основания для реклассификации объектов, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится перед составлением годовой отчетности сплошным методом один раз в три года, при принятии решения о прекращении признания нефинансовых активов активами;
- 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» (например, при выявлении контрафактной продукции);
- 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. Способы проведения инвентаризации:

- сплошная,
- выборочная,
- номенклатурный пересчет по местам хранения;
- сверка реестровая (документарная).
- иные.

В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра;

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарете, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. При этом комиссия устанавливает условия (процент, доля) обязательной проверке на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

- в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно не представляется возможным без существенных затрат, возможно использование альтернативных способов (методов): видеофиксация, фотофиксация.

2.4. 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.

2.5. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п., при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
- биологические активы на выращивании и откорме, в том числе: животные на выращивании, животные на откорме, многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала, не достигшие своей биологической зрелости, многолетние насаждения, предназначенные для получения биологической продукции, не достигшие своей биологической зрелости, прочие биологические активы на выращивании и откорме;
- биологические активы, достигшие своей биологической зрелости, в том числе: скот продуктивный и племенной, рыба, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, однолетние насаждения, предназначенные для получения биологической продукции, в том числе рассады, многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости и пригодные для сбора (получения) биологической продукции, прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости;
- предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
- используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.

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

2.7. 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 типу – 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)).

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

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

Фактическое наличие материальных запасов, находящихся в пути, переданных в переработку, отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, находящихся на ответственном хранении на складах других ответственных лиц, подтверждается оформленными в установленном порядке документами:

материальные запасы, находящиеся в пути, - первичными учетными документами поставщиков или другими заменяющими их документами;

материальные запасы, находящиеся на складах других учреждений и сторонних организаций, - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации;

отгруженные материальные запасы - копиями предъявленных покупателям документов.

По указанным материальным запасам инвентаризационные описи составляются отдельно. При этом в инвентаризационных описях указываются:

на материальные запасы, находящиеся в пути, по каждой отдельной отгрузке: наименование, количество, стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти запасы учтены на счетах бухгалтерского учета;

на материальные запасы, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке: наименование покупателя, наименование материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

на материальные запасы, переданные в переработку сторонним организациям: наименование перерабатывающей организации, наименование материальных запасов, их количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи в переработку, номера и даты документов, на основании которых материальные запасы переданы в переработку;

на материальные запасы, переданные на хранение на склады других учреждений и сторонних организаций: наименование учреждения (организации), которой переданы материальные запасы, наименование материальных запасов, место их хранения, количество и стоимость, номера и даты документов, на основании которых материальные запасы переданы на ответственное хранение.

Фактическое наличие (количество) активов, относящихся к запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, допускается определять на основании документов с обязательными пересчетом количества упаковок и проверкой части этих активов в натуре на выборочной основе.

2.10. 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.

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.12. До начала инвентаризации, инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы. Ответственное лицо формирует и подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемым приложением Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466), что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу НФА, сданы в бухгалтерию, неоприходованных и списанных нефинансовых активов не имеется.

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.

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 заведующего отделом материально-технического снабжения.

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.

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.

Выданный мягкий инвентарь, выданный в личное пользование сотрудникам, и учитываемый на забалансовом счете 27 проверяется по данным Карточек учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и Актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), оформляемых ответственными лицами в системе ЭДО и подписываемые квалифицированными ЭЦП со стороны ответственных лиц и простыми ЭП со стороны получателей имущества.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, 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 по новой целевой функции (в качестве тряпок, ветоши и для других целей).

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. При выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

Выявленную в ходе инвентаризации пересортицу подтверждать следующими документами:

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), в которой в Разделе 3, заполняемым ответственным лицом, обеспечивающим сохранность и целевое использование имущества, отражаются причины отклонений: недостача и (или) излишек;

- ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- 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.

На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает предложения о регулировании расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета.

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 отражает информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

- 01 – в запасе (для использования);

- 02 – в запасе (на хранении);

- 03 – ненадлежащего качества;

- 04 – поврежден;

- 05 – истек срок хранения.

Код целевой функции отражает информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта:

- 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., либо по стоимости приобретения в случае возврата материальных запасов, не соответствующих условиям поставки, поставщику.

2.23. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день