ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0082426ACC7652EF02AC7CE48787D96F50
Владелец: Плетнева Евгения Борисовна
Действителен: с 22.08.2024 до 15.11.2025

Принято
Решением Общего собрания работников
ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
Протокол №03
от 29.12.2023

Утверждаю
Директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга
_____
Е.Б. Плетнева
Приказ № 81-од от 29 декабря 2023 г.

Положение о проведении инвентаризации
в Государственном бюджетном учреждении Региональном центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга (ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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" (далее - Приказ N 52н);
- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Инвентаризация проводится по приказу директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия.

2. Цели и основания проведения инвентаризации.

2.1.Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета и выявление отклонений;
- оценка состояния имущества;
- проверка полноты отражения на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций отчетного периода;
- обоснованность записей в бухгалтерском учете соответствующим первичным документам;

- соответствие хозяйственных операций положениям действующих нормативных актов;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.
2.2. Основаниями для проведения инвентаризации являются:
- составление годовой бухгалтерской отчетности в период с 1 октября по 31 декабря в соответствии с приказом директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга;
- смена материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- установление факта хищения или злоупотребления;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц;
- реорганизация;
- в случае стихийных бедствий;
- в иных случаях.
2.3. Количество иных инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждом из них, определяет директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.
2.4. Ежегодная инвентаризация проводится в следующие сроки:
- основных средств и материальных запасов - не ранее 1 октября года, следующего за отчетным годом.
2.5. Конкретный график инвентаризации устанавливает директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

3. Задачи инвентаризации.

3.1. Задачами проведения инвентаризации в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга является:
- выявление фактического наличия имущества (основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств) и финансовых обязательств (состояния расчетов с дебиторами, кредиторами, финансовыми органами, налоговыми органами и др.);
- выявление материальных ценностей, которые частично утратили свое первоначальное качество, устарели или не используются;
- проверка денежных средств в фондовой кассе;
- проверка соблюдения условий и порядка хранения материальных и денежных ценностей, правил содержания и эксплуатации основных средств, включая забалансовые счета.
- выявление и документирование хозяйственных фактов, которые не были учтены в учете.

4. Сроки проведения и отражения результатов инвентаризации.

4.1. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится по состоянию на 01 октября текущего года.
4.2. Инвентаризация основных средств – один раз в три года по состоянию на 01 октября.
4.3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, а также прочих имуществ и финансовых обязательств организации – на 31 декабря отчетного года.

5. Общие правила проведения инвентаризации

5.1. Для проведения инвентаризации директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга издает соответствующий приказ.
В приказе определяется перечень инвентаризируемого имущества (обязательств), срок проведения инвентаризации, назначается ответственное лицо, которому вменяется обязанность составления графика инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии. При большом объеме работ создаются и рабочие инвентаризационные комиссии.
5.2. Председатель инвентаризационной комиссии перед ее началом знакомит членов инвентаризационной комиссии с основными положениями нормативных правовых актов

по вопросам организации и контроля финансово-хозяйственной деятельности, с нарушениями, выявленными в ходе предыдущих инвентаризаций, проводит инструктаж членов инвентаризационной комиссии, доводя до них цели и задачи предстоящей инвентаризации, порядок и сроки работы инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

5.3 Бухгалтерия ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга составляет инвентаризационные описи на объекты инвентаризации. Инвентаризационные описи, передаваемые комиссии, бухгалтерия заполняет частично, а именно заносит наименование объекта, их инвентарные номера, единицы учета, количество и сумму в связи с тем, что в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга ведется автоматизированный учет.

5.4. Прием, отпуск и передача материальных ценностей на время проведения инвентаризации приостанавливаются. Если инвентаризация имущества длится более одного дня, то помещения при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются.

5.5. Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственного лица.

Материально ответственные лица дают расписки в 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.

5.6. В ходе работы инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие предметов, подлежащих инвентаризации, заносит сведения в опись, а потом идентифицирует предмет с теми, что указаны в автоматически заполненной описи.

Описи заполняются шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице. Исправления ошибок должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи делается отметка о проверке. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

5.7. При обнаружении имущества, пришедшего в негодность и не списанного с бухгалтерского учета, комиссия должна дать рекомендации на его списание.

Неучтенные объекты оцениваются по рыночной стоимости. При этом комиссия должна установить срок полезного использования неучтенных объектов, выявленных в ходе проведения инвентаризации. Сведения об оценке объекта оформляются актом произвольной формы, который прилагается к описи.

5.8. При обнаружении признаков хищения (недостачи) комиссия сообщает об этом руководителю учреждения и берет объяснительную у материально ответственного лица.

5.9. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию по рыночной стоимости и зачислению на дебит соответствующего счета и кредит счета 040101180 «Прочие доходы» с последующим установлением причин возникновения излишков.

5.10. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц.

5.11. В случае если виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на дебит счета 040101172 «Доходы от реализации активов» и кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по недостачам».

5.12. По итогам инвентаризации составляется акт на каждое материально-ответственное лицо, отражающий результаты проведения инвентаризации и предложения по совершенствованию учета материальных, денежных ценностей и финансовых обязательств.

6. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых активов

6.1. При инвентаризации проверяется наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей, наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации.
При инвентаризации зданий комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение объектов в оперативном управлении.
6.2. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России 12.10.2011 N 373-П. Инвентаризация денежных средств на счетах в банке производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии, с данными выписок банков.
6.3. В ходе инвентаризации по расчетам с бюджетом, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами и другими дебиторами и кредиторами проводится документальная проверка и устанавливается состояние и обоснованность числящихся на счетах сумм, причины возникновения задолженности и возможности ее уменьшения или ликвидации.

7. Подведение итогов инвентаризации

7.1. Заполненные в процессе проведения инвентаризации описи и другие документы комиссия передает в бухгалтерию.
В бухгалтерии инвентаризационные описи проверяют на правильность заполнения, сравнивают фактическое наличие имущества с данными бухгалтерского учета, выявляют факты расхождения.
При выявлении расхождений в описях бухгалтер анализирует объяснительные записки материально ответственных лиц и в случае подтверждения расхождений составляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомости расхождений бухгалтерия передает инвентаризационной комиссии.
Комиссия составляет акты о результатах инвентаризации, в которых в свободной форме излагает предложения по урегулированию отклонений. Акты подписывают все члены комиссии.
7.2. Заключительный акт заседания инвентаризационной комиссии и акты о результатах инвентаризации по каждому материально ответственному лицу (ф. 0504835) передаются руководителю учреждения, который их утверждает.
7.3. Директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга на основании акта комиссии принимает распорядительный документ, в котором не только подводит итоги инвентаризации, раскрывает причины выявленных недостатков, но и утверждает меры, направленные на их предотвращение в дальнейшем.
7.4. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором инвентаризация была закончена, а результаты годовой инвентаризации отражаются в пояснительной записке. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.