

к Учетной политике по исполнению
бюджета Государственного
учреждения –Оренбургского
регионального отделения
Фонда социального страхования
Российской Федерации

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в Фонде социального страхования Российской Федерации и исполнительных органах Фонда

I. Организация и проведение инвентаризации

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах Фонда, исполнительных органов Фонда проводится в соответствии со статьей 11 Закона № 402 «О бухгалтерском учете», пунктом 80 Стандарта «Концептуальные основы» и пунктом 20 Инструкции № 157н.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче (возврате) имущества организации во безвозмездное пользование, выкупе, 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 хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается руководителем Фонда (исполнительного органа Фонда), кроме случаев проведения обязательной инвентаризации.

Инвентаризация имущества Фонда (исполнительного органа Фонда) производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается руководителем Фонда (исполнительного органа Фонда) в приказе о проведении инвентаризации.

Проведение инвентаризации возлагается на постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее – комиссия), состав которой утверждается приказом (постановлением, распоряжением) руководителя Фонда (исполнительного органа Фонда).

Решение о проведении инвентаризации оформляется приказом (постановлением) Фонда (исполнительного органа Фонда).

II. Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

Инвентаризация зданий, сооружений, передаточных устройств и остальных основных средств - 1 раз в год на 1 октября.

Инвентаризация непроизведенных активов - 1 раз в год на 1 октября.

Инвентаризация нематериальных активов - 1 раз в год на 1 октября.

Инвентаризация финансовых вложений - 1 раз в год на 1 октября.

Инвентаризация материальных запасов - 1 раз в год на 1 октября.

Инвентаризация капитальных вложений - 1 раз в год на 1 октября,

в том числе:

незавершенного производства - 1 раз в год на 1 октября

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности - 1 раз в квартал.

Инвентаризация расчетов – 1 раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 января.

Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом руководителя Фонда (исполнительного органа Фонда).

Инвентаризация расчетов с бюджетом – ежегодно и по мере необходимости путем сверки расчетов с ИФНС по месту регистрации.

III. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов

До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит данные в Инвентаризационную опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) (далее – Инвентаризационная опись), форма которой утверждена Приказом № 52н.

При оформлении Инвентаризационной описи по основным средствам графа 8 «статус объекта учета» и графа 9 «целевая функция актива» заполняются по наименованию.

Графа 8 «статус объекта учета» - по наименованию статуса объекта учета: «в эксплуатации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «требуется ремонт», «иное» (с указанием конкретного наименования).

Графа 9 «целевая функция актива» - по наименованию целевой функции актива использовать: «ремонт», «списание», «утилизация», «иное» (с указанием конкретного наименования).

(в ред. приказа от 20.06.2018 № 1196)

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется наличие документов на земельные участки.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в Инвентаризационную опись правильные сведения и по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в Инвентаризационную опись 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 Инвентаризационную 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 бюджетном учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и указать в Инвентаризационной описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой

инвентарной карточке группового учета, в Инвентаризационной описи приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

IV. Инвентаризация материальных запасов

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

При оформлении Инвентаризационной описи по материальным запасам графа 8 «статус объекта учета» и графа 9 «целевая функция актива» заполняются по наименованию.

Графа 8 «статус объекта учета» - по наименованию статуса объекта учета: «в запасе (для использования)», «поврежден», «иное» (с указанием конкретного наименования).

Графа 9 «целевая функция актива» - по наименованию целевой функции актива: «использовать», «списание», «иное» (с указанием конкретного наименования).

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

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в Инвентаризационную опись данные об остатках материальных запасов со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Материальные запасы, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в Инвентаризационную опись на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В Инвентаризационной описи на эти ценности указываются их наименование, количество, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

V. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы

По вложениям в нефинансовые активы в Инвентаризационной описи указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п. При этом проверяется:

- не числится ли в составе вложений в нефинансовые активы оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

На законченные вложения в нефинансовые активы, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляется отдельная Инвентаризационная опись. Отдельные Инвентаризационные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты.

На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляется Инвентаризационная опись, в которой приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

При оформлении Инвентаризационной описи по объектам незавершенного строительства графа 8 «статус объекта учета» и графа 9 «целевая функция актива» заполняются по наименованию.

Графа 8 «статус объекта учета» - по наименованию статуса объекта учета: «строительство (приобретение) ведется», «строительство объекта приостановлено», «иное» (с указанием конкретного наименования).

Графа 9 «целевая функция актива» по наименованию целевой функции актива: «завершение строительства (реконструкции)», «консервация объекта», «продажа (передача)», «иное» (с указанием конкретного наименования).

VI. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

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

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом

начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств в пути производится методом сверки числящихся сумм на счетах бюджетного учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, с данными выписок банков.

VII. Инвентаризация финансовых вложений

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в финансовые вложения.

При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бюджетного учета);
- своевременность и полнота отражения в бюджетном учете полученных доходов по ценным бумагам.

Инвентаризация ценных бумаг проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

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

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

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 бюджетного учета, с данными выписок этих специальных организаций.

VIII. Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с кредитными учреждениями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

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

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия устанавливает:

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

- правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

IX. Оформление результатов инвентаризации

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной отчетности.

Данные результатов проведенной инвентаризации обобщаются в Инвентаризационной описи и в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) в случае наличия таковых, на основании которых составляется Акт о результатах инвентаризации имущества и обязательств (ф. 0504835).

По результатам рассмотрения Акта о результатах инвентаризации имущества и обязательств, руководитель Фонда (исполнительного органа Фонда) издает приказ, в котором отражаются:

- результат проведения инвентаризации;

- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бюджетном учете и отчетности;

- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.