

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

2. Гарантии в добром функционировании и значимости определены в Бухгалтерском кодексом, законом ДНР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», национальными подсчетами (стандартами) бухгалтерского учета и международными стандартами финансовой отчетности (далее – международные стандарты).

3. Проведение инвентаризации осуществляется директором колледжа в соответствии с законодательством и учредительными документами (далее – директор), который создает необходимые условия для проведения инвентаризации, определяет перечень и сроки проведения инвентаризации, а также назначает инвентаризаторов. В этих случаях инвентаризация проводится в соответствии с законодательством и учредительными документами (далее – законодательство и учредительные документы). В этом случае инвентаризация не может проводиться без согласия директора.

4. Инвентаризация проводится с целью проверки фактического состояния бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Результаты инвентаризации записываются и обязательно проверяются и документально зафиксированы их наличие, количество, соответствие критериям признания и оценки. При этом отмечаются:

- выявление фактического наличия активов и проверка сопутствующей обивательствы, средства целевого финансирования, расходных бюджетов, первохода;

- установление наименования и количества имущества, имеющего физическое значение с данными балансом;

5. Ежегодной инвентаризации подлежат имущество, переданные в аренду, линейный и нематериальный капитал, земельные участки, инвентаризация, консервации, ремонта, запасы или резерв независимо от их фактического состояния. Также инвентаризацию подлежат активы и обязательства, которые учитываются в на вспомогательных счетах, в частности величины, не принадлежащие колледжу, но временно находящиеся в его пользовании, распоряжения или на хранении, бланки документов строгой отчетности, другие активы.

6. Проведение инвентаризации подразумевает:

- перед составлением годовой финансовой отчетности в объеме, определенном пунктом 3 этого раздела, с учетом особенностей проведения инвентаризации и в сроки, определенные пунктом 7 этого раздела;

- в случае передачи имущества в аренду, правительства, размещения, преобразования колледжа, передачи колледжа в собственность другого органа управления (на дату передачи, кроме передачи в пределах одного органа управления в других случаях, управляемым лицом или лицом);

- в случае смены материально ответственных лиц, а также в случае назначения директора колледжа;

- в случае установления фактов краж или злоупотреблений, порчи ценностей (изделий, инвентаря и т.д.) фактов) в объеме, определенном директором колледжа;

- по решению суда или на основании надлежащим образом оформленного документа органа, который в соответствии с законом имеет право требовать проведения такой инвентаризации. В таких случаях инвентаризация должна назначаться в срок и в объеме, указанных в добывшем требование или документом, документом этого органа.

г. Макеевка



I. Общие положения

1. Данное Положение определяет порядок проведения инвентаризации активов и обязательств и оформление его результатов.

2. Термины в данном Положении применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом, Законом ДНР "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета и международными стандартами финансовой отчетности (далее - международные стандарты).

3. Проведение инвентаризации обеспечивается директором колледжа в соответствии с законодательством и учредительными документами (далее - директор), который создает необходимые условия для ее проведения, определяет объекты, периодичность и сроки проведения инвентаризации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. В этих случаях определенные в колледже сроки проведения инвентаризации не могут превышать сроков, определенных данным Положением.

4. Инвентаризация проводится с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности колледжа. При инвентаризации активов и обязательств проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние, соответствие критериям признания и оценка. При этом обеспечивается:

- выявление фактического наличия активов и проверка полноты отражения обязательств, средств целевого финансирования, расходов будущих периодов;
- установление излишка или недостачи активов путем сопоставления фактического их наличия с данными бухгалтерского учета;

5. Сплошной инвентаризацией охватываются все виды обязательств и все активы колледжа независимо от их местонахождения, в том числе предметы, переданные в аренду, лизинг или находящиеся на реконструкции, модернизации, консервации, в ремонте, запасе или резерве независимо от технического состояния. Также инвентаризации подлежат активы и обязательства, которые учитываются на внебалансовых счетах, в частности ценности, не принадлежащие колледжу, но временно находящиеся в его пользовании, распоряжении или на хранении, бланки документов строгой отчетности, другие активы.

6. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой финансовой отчетности в объеме, определенном пунктом 5 этого раздела, с учетом особенностей проведения инвентаризации и в сроки, определенные пунктом 7 этого раздела;
- в случае передачи имущества в аренду, приватизации имущества, преобразовании колледжа, передачи колледжа в сферу управления другого органа управления (на дату передачи), кроме передачи в пределах одного органа управления, в других случаях, определенных законодательством;
- в случае смены материально ответственных лиц, а также в случае изменения директора колледжа;
- в случае установления фактов краж или злоупотреблений, порчи ценностей (на день установления таких фактов) в объеме, определенном директором колледжа;
- по решению суда или на основании надлежащим образом оформленного документа органа, который в соответствии с законом имеет право требовать проведения такой инвентаризации. В этих случаях инвентаризация должна начаться в срок и в объеме, указанных в должным образом оформленном документе этих органов,

но не ранее дня получения колледжем соответствующего документа;

- в случае техногенных аварий, пожара или стихийного бедствия (на день после окончания явлений) в объеме, определенном директором;

- в случае прекращения предприятия в объеме, определенном пунктом 5 этого раздела;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7. Инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой финансовой отчетности проводится до даты баланса в период:

- трех месяцев для необоротных активов, запасов, дебиторской и кредиторской задолженностей, расходов и доходов будущих периодов, обязательств (кроме неиспользованного обеспечения, расчетов с бюджетом и по отчислениям на общеобязательное государственное социальное страхование);

- двух месяцев для денежных средств, средств целевого финансирования, обязательств в части неиспользованного обеспечения, расчетов с бюджетом и по отчислениям на общеобязательное государственное социальное страхование.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, осуществляется одновременно с инвентаризацией этих активов.

II. Организация и основные правила проведения инвентаризации

1. Для проведения инвентаризации в колледже приказом директора создается инвентаризационная комиссия из представителей аппарата управления предприятия, бухгалтерской службы и опытных работников предприятия, знающих объект инвентаризации, цены и первичный учет. Инвентаризационную комиссию возглавляет заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе.

В случае проведения инвентаризации по судебному решению или на основании надлежащим образом оформленного документа органа, который в соответствии с законом имеет право требовать проведения такой инвентаризации, должностные лица соответствующего органа (с их согласия) могут присутствовать при проведении инвентаризации.

Инвентаризация проводится полным составом инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и в присутствии материально ответственного лица.

2. Если из-за большого объема работ проведение инвентаризации не может быть обеспечено одной комиссией, для непосредственного проведения инвентаризации в местах хранения приказом директора создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.1. В состав рабочих инвентаризационных комиссий включаются представители аппарата управления, бухгалтерской службы и опытные работники предприятия, знающие объект инвентаризации, цены и первичный учет.

2.2. В состав рабочих инвентаризационных комиссий могут быть включены члены инвентаризационной комиссии.

2.3. Председатель и состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждаются приказом директора колледжа.

2.4. Запрещается назначать председателем рабочей инвентаризационной комиссии для проверки активов, находящихся на ответственном хранении у тех же

материально ответственных лиц, одного и того же работника два года подряд.

Материально ответственные лица не включаются в состав рабочей инвентаризационной комиссии для проверки активов, находящихся у них на ответственном хранении.

2.5. В случае создания рабочих инвентаризационных комиссий инвентаризационная комиссия:

- организует проведение инвентаризаций и осуществляет инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- осуществляет контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации активов и обязательств по решению директора колледжа;
- проверяет правильность определения инвентаризационных разниц;
- при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации и в других случаях проводит по решению директора колледжа повторную инвентаризацию;
- рассматривает причины выявленных недостач и потерь от порчи активов, формирует списание недостач в пределах норм естественной убыли, а также сверхнормативных недостач и потерь от порчи ценностей с указанием причин и принятых мер относительно предотвращения таких потерь и недостач и отражает соответствующую информацию в протоколе.

Рабочие инвентаризационные комиссии:

- осуществляют инвентаризацию активов в местах хранения и производства;
- вместе с бухгалтерской службой участвуют в определении результатов инвентаризации и разрабатывают предложения относительно по списанию недостач в пределах норм естественной убыли.

3. Председатель и члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий) обеспечивают соблюдение правил проведения инвентаризаций, полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (акты инвентаризации) данных о фактических остатках активов и полноту отражения обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

4. Перед началом инвентаризации материально-ответственные лица проводят подготовку материальных ценностей:

- проверяет наличие инвентарных номеров на объектах, в случае их отсутствия или нечитабельности – проставляет инвентарные номера согласно данным учета;
- готовит данные о местонахождении каждого объекта инвентаризации;
- передает в бухгалтерию документы по оприходованию, списанию и движению материальных ценностей до начала инвентаризации.

5. До начала проверки фактического наличия активов:

- проверяется исправность всех весоизмерительных приборов;
- завершается обработка всех документов относительно движения активов и формируются последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении активов;
- определяются остатки на дату инвентаризации;
- активы группируются, рассортировываются и раскладываются по названиям, видам, размерам в порядке, удобном для подсчета.

6. Материально ответственные лица дают в инвентаризационной описи

расписки о том, что до начала инвентаризации все приходные и расходные документы на активы сданы в бухгалтерию, что все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны.

7. Наличие активов при инвентаризации устанавливается путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Перевес, обмер, подсчет проводятся в порядке размещения активов в помещении, где они хранятся.

8. Если инвентаризация активов в помещении, где они хранятся, не закончена в течение одного дня, она должна быть закончена в течение следующих дней. После того, как инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) оставила это помещение, председатель инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) опечатывает его. Во время перерыва в работе инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) инвентаризационные описи должны храниться в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В случае хранения активов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение опечатывается.

9. На приходных документах на активы, поступившие в места хранения активов до передачи их в эксплуатацию или использование (далее - склад) при инвентаризации, материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) делается отметка "после инвентаризации". На расходных документах об активах, которые отпущены со склада во время инвентаризации, с разрешения директора в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату инвентаризационной описи, где записаны эти активы, или они заносятся в отдельную инвентаризационную опись, если еще не были внесены в инвентаризационную опись.

10. На активы, которые находятся на складах других предприятий (на ответственном хранении), составляются отдельные инвентаризационные описи.

11. Бюджетные учреждения на активы, которые им не принадлежат, но находятся в их распоряжении, также составляют отдельные описи с распределением: на арендованные, принятые на ответственное хранение, и т. п.

12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, они должны немедленно (до открытия склада) заявить об этом инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), которая после проверки указанных фактов и их подтверждения производит исправление ошибок.

13. Инвентаризационные описи, акты инвентаризации, сличительные ведомости оформляются в соответствии с требованиями, установленными Положением о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утвержденным приказом Министерства финансов Украины от 24 мая 1995 года N 88, для первичных документов с учетом обязательных реквизитов и требований, предусмотренных данным Положением. Материалы инвентаризации могут быть заполнены как рукописным способом, так и с помощью электронных средств обработки информации.

Учреждения сведения о результатах проведенных инвентаризаций оформляют по формам, определенным законодательством.

14. Инвентаризационные описи применяются для фиксирования наличия, состояния и оценки активов предприятия и тех активов, которые принадлежат другим предприятиям и учитываются вне баланса. В акте инвентаризации фиксируются наличие наличности, денежных документов, бланков документов строгой отчетности, финансовых инвестиций, а также полнота отражения денежных средств на счетах в банке (регистрационных счетах), дебиторской и кредиторской задолженностей, обязательств, средств целевого финансирования.

15. В инвентаризационной описи активы приводятся по наименованиям в количественных единицах измерения, принятых в учете отдельно по местонахождению таких ценностей и лицами, ответственными за их хранение, с возможным выделением по субсчетам и номенклатуре.

На каждой странице инвентаризационной описи указывается словами число порядковых номеров активов и общее количество в натуральных измерениях всех активов, записанных на этой странице, независимо от того, в каких единицах измерения (штуках, метрах, килограммах и т.д.) они отражены.

Акты инвентаризации заполняются с учетом объектов инвентаризации, при этом должны быть обеспечены их идентификация и сопоставление с данными бухгалтерского учета.

16. В инвентаризационных описях (актах инвентаризации) помарок и подчисток не допускается. Исправление ошибок должно делаться во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и написания над ними правильных. Исправления должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и материально ответственными лицами.

В инвентаризационных описях (актах инвентаризации) записи делаются последовательно в каждой строке на отдельном листе (кроме последнего), должны быть заполнены все строки.

17. Инвентаризационные описи (акты инвентаризации) подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и материально ответственными лицами. При этом материально ответственные лица чают расписку, в которой подтверждается, что проверка активов состоялась в их присутствии, в связи с чем претензий к членам комиссии они не имеют, и что они принимают на ответственное хранение перечисленные в описи активы. При проведении инвентаризации в случае смены материально ответственного лица и лица, принимающее активы, дает расписку о получении активов, а то, которое передает, - о передаче активов.

18. По окончании инвентаризации оформленные инвентаризационные описи (акты инвентаризации) сдаются в бухгалтерскую службу для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации. При этом количественные и ценовые показатели по данным бухгалтерского учета проставляются против соответствующих данных инвентаризационной описи и путем сопоставления выявляются расхождения между данными инвентаризации и данными учета. Также бухгалтерская служба предприятия проводит проверку всех подсчетов в инвентаризационных описях (актах инвентаризации). Обнаруженные ошибки в ценах, тарировке и подсчетах должны быть исправлены и заверены подписями всех членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и материально ответственных лиц.

19. Бухгалтерской службой составляются сверочные сведения активов и обязательств, в которых отражаются расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей (актов инвентаризации).

Стоимость излишков и недостач ценностей в сличительных ведомостях приводится в соответствии с их оценкой в регистрах бухгалтерского учета.

На активы, принадлежащие другим предприятиям, составляются отдельные сличительные ведомости, копии которых направляются владельцу.

20. Материалы инвентаризации (описи, акты, сличительные ведомости, протоколы) оформляются не менее чем в двух экземплярах.

III. Порядок инвентаризации активов и обязательств

1. Инвентаризация основных средств

1.1. До начала инвентаризации проверяются:

- наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации на основные средства;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые предприятием в аренду, на хранение, во временное пользование.

При обнаружении расхождений и неточностей в бухгалтерском учете или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

1.2. Инвентаризационная опись составляется по объектам основных средств или группам и отдельно по каждому материально ответственному лицу.

Однотипные по техническим характеристикам, назначению и условиям использования, одинаковой стоимости объекты основных средств, поступивших одновременно на предприятие и по которым ведется групповой учет, в инвентаризационной описи приводятся по наименованию с указанием количества этих объектов.

В аналогичном порядке могут составляться инвентаризационные описи других необоротных материальных активов с учетом норм этого раздела.

1.3. Основные средства вносятся в инвентаризационную опись по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта с указанием инвентарного номера, изготовителя, заводского номера (при его наличии), года выпуска, первоначальной (переоцененной) стоимости.

Объект, прошедший восстановление, реконструкцию, расширение или переоборудование, вследствие чего изменилось основное его назначение, вносится в инвентаризационную опись под наименованием, соответствующим новому основному назначению.

В случае установления факта неотражения выполненных работ капитального характера (достройка этажей, пристройка новых помещений и т.п.) или частичной ликвидации зданий и сооружений (снос отдельных конструктивных элементов) в бухгалтерском учете предприятия определяется сумма увеличения или уменьшения балансовой стоимости объекта и в описании отражаются данные о произведенных изменениях.

При инвентаризации машин, оборудования и транспортных средств проверяются заводские номера кузова, двигателя, шасси и т. п.

Многолетние насаждения вносятся в инвентаризационную опись по культурам, ботаническим сортам с указанием количества деревьев или кустов, по категориям и их балансовой стоимости.

При проведении инвентаризации земельных участков, зданий, сооружений, другой недвижимости, водоемов и других объектов природных ресурсов проверяется наличие документов, подтверждающих право собственности предприятия на эти объекты.

1.4. В случае выявления пригодных для использования объектов основных средств, остаточная стоимость которых равна нулю, инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) передает соответствующие материалы директору колледжа.

1.5. В случае выявления объектов, не находящихся на учете, а также объектов, данные о которых отсутствуют в учете, в инвентаризационную опись недостающие сведения и технические показатели о таких объектах вносятся, например, так: о зданиях - указываются их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (внешний или внутренний обмер), площадь (общая полезная площадь), число этажей, подвалов, полуподвалов, год постройки и т. п.

Оценка выявленных объектов производится по справедливой стоимости.

1.6. Основные средства, ремонтирующиеся на других предприятиях, вносятся в инвентаризационную опись на основании документов о передаче объектов в ремонт.

1.7. Инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) проверяется правильность присвоения инвентаризационных номеров.

1.8. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, доведших до состояния непригодности эти объекты.

Списание таких объектов производится в порядке, установленном законодательством.

1.9. Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь одного наименования, близкие по размерам, качествам материала и цене, вносятся в инвентаризационную опись суммарно, с указанием количества этих предметов и их номенклатурных номеров.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, вносятся в инвентаризационную опись на основании сведений-накладных или квитанций поставщика услуг.

1.10. Инвентаризация библиотечных фондов оформляется групповыми инвентаризационными описаниями. Во время ее проведения выявляются ошибки, допущенные при шифровании документов, расстановке фонда, оформлении выдачи документов пользователям, а также устанавливается задолженность пользователей перед библиотекой, выявляются дублетные документы, документы, не соответствующие профилю комплектования фонда подразделения или библиотеки в целом, и документы, требующие ремонта, оправы и тому подобное.

В случае установления факта отсутствия документа проводится его розыск в срок, определенный правилами пользования библиотекой относительно пользования документом читателем, но не более одного года.

4.1. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности включает в себя: документы и записи в реестре учета и проверку обоснованности сумм.

2. Инвентаризация запасов

2.1. Инвентаризация запасов проводится по местам хранения и отдельно по материально ответственным лицам. Материальные запасы при инвентаризации записываются в инвентаризационные описи по наименованиям с указанием, вида, группы, сорта, единицы измерения, цены, суммы и количества (счет, вес или мера), фактически установленных на дату инвентаризации, и по данным бухгалтерского учета.

Спецодежда и предметы индивидуального пользования, отправленные в стирку и ремонт, проверяются на основании документов поставщика услуг.

2.2. Инвентаризационная комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие запасов путем их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные об остатках активов со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Количество запасов, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов с обязательной проверкой наличия в натуре части указанных ценностей.

2.3. На запасы, находящиеся на складах других предприятий (на ответственном хранении, на комиссии), составляется отдельная инвентаризационная опись и проверяется обоснованность сумм, отраженных на счетах бухгалтерского учета. Такие суммы могут быть признаны, если они подтверждены надлежаще оформленными документами, в частности счетами поставщиков, копиями платежных требований (счетов-фактур), предъявленных покупателям, охранными расписками, которые переоформлены на дату проведения инвентаризации или близкую к ней.

3. Инвентаризация наличных, денежных средств и их эквивалентов, бланков документов строгой отчетности

3.1. Наличие наличности, денежных средств, ценных бумаг, денежных документов (уплаченных санаторно-туристических путевок, почтовых марок и т.п.) и бланков документов строгой отчетности устанавливается инвентаризацией и оформляется актом инвентаризации.

В акте инвентаризации наличия наличных указываются фактический остаток и остаток по данным учета и определяется результат инвентаризации.

Сведения о наличности в иностранной валюте вносятся в акт инвентаризации с указанием названия и суммы иностранной валюты, курса на начало рабочего дня инвентаризации, суммы иностранной валюты в пересчете на денежную единицу.

В акт инвентаризации денежных документов, бланков документов строгой отчетности вносятся данные о названии, номере, серии и номинальной стоимости.

3.2. При инвентаризации денежных средств, находящихся в пути, сверяются суммы, указанные в счете, с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка.

3.3. Инвентаризация средств на расчетных, текущих, валютных, регистрационных и других счетах производится путем сверки остатков сумм по данным бухгалтерского учета предприятия с данными выписок банка.

4. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженностей

4.1. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженностей заключается в сверке документов и записей в реестрах учета и проверке обоснованности сумм,

отраженных на соответствующих счетах, и оформляется актом инвентаризации.

4.2. При инвентаризации всем дебиторам предприятия-кредиторы должны передать выписки с аналитических счетов об их задолженности, которые предъявляются инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) для подтверждения реальности задолженности. Предприятия-дебиторы должны подтвердить задолженность или заявить свои возражения.

В отдельных случаях, когда до конца отчетного периода расхождения не устранены или остались невыясненными, расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются каждой стороной в суммах, вытекающих из записей в бухгалтерском учете и признающихся ею правильными.

4.3. Дебиторская и кредиторская задолженности проверяются на соблюдение срока исковой давности, обоснованности сумм, которые учитываются на счетах учета расчетов с покупателями, заказчиками, поставщиками, подрядчиками, полученных и выданных векселей, полученных заемных средств, предоставленных кредиторов (займов), с подотчетными лицами, депонентами, прочими дебиторами и кредиторами.

4.4. При инвентаризации расчетов путем документальной проверки устанавливаются:

- правильность расчетов с банками, контролирующими органами, другими предприятиями, а также со структурными подразделениями предприятия, выделенными на обособленные балансы;
- задолженность подотчетных лиц, а также правильность и обоснованность сумм задолженности по недостачам и хищениям.

Инвентаризация задолженности по недостачам и потерям от порчи ценностей заключается в проверке причин, по которым задерживается рассмотрение материалов относительно выявленной недостачи и отнесения ее на виновных лиц или списания в установленном порядке;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, в том числе сумм кредиторской и депонентской задолженностей, по которым срок исковой давности истек;

- реальность задолженности работникам по оплате труда и гражданам (непосредственно или через работодателей) по социальным выплатам, определенным законодательством, а также по безналичным расчетам по этим выплатам.

4.4. В акте инвентаризации указываются наименование проинвентаризованных субсчетов и суммы выявленной несогласованной дебиторской и кредиторской задолженностей, безнадежных долгов и кредиторской и дебиторской задолженностей, по которым срок исковой давности истек.

К акту инвентаризации расчетов прилагается справка о дебиторской и кредиторской задолженности, по которым срок исковой давности истек, с указанием наименования и местонахождения таких дебиторов или кредиторов, суммы, причины, даты и основания возникновения задолженности, в учреждения высшего уровня по поводу выделения средств для погашения такой задолженности.

В акте инвентаризации расчетов по возмещению материального ущерба указываются фамилия должника, за что и когда возник долг, дата принятия судебного решения или другого органа (добровольного согласия должника) о возмещении суммы материального ущерба, а если такое решение не принято, то указываются дата предъявленного предприятием иска и сумма задолженности на дату инвентаризации.

Отдельно составляется акт инвентаризации кредиторской задолженности, срок исковой давности которой истек и планируемой к списанию. Акт утверждается директором колледжа.

4.5. Инвентаризация средств целевого финансирования заключается в проверке обоснованности их остатка путем сопоставления данных о поступлении на предприятие средств целевого финансирования и их использования в соответствии с их целевым назначением.

IV. Проверка и оформление результатов инвентаризации

1. Выводы относительно выявленных расхождений между фактическим наличием активов и обязательств и данными бухгалтерского учета, приводятся в сличительных ведомостях, и предложения относительно их урегулирования отражаются инвентаризационной комиссией в протоколе, который составляется после окончания инвентаризации и передается на рассмотрение и утверждение директору колледжа. В протоколе указываются: причины недостач, потеря, излишков, а также предложения относительно зачета вследствие пересортицы, списание недостач в пределах норм естественной убыли, а также сверхнормативных недостач и потеря от порчи ценностей с указанием причин и принятых мер по предотвращению таких потерь и недостач. Колледж может добавлять в протоколы другую информацию, которая является существенной для принятия решений относительно признания и оценки активов и обязательств и раскрытия соответствующей информации в финансовой отчетности.

2. Протокол инвентаризационной комиссии утверждается директором колледжа в течение 5 рабочих дней после завершения инвентаризации.

3. Результаты инвентаризации на основании утвержденного протокола инвентаризационной комиссии отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того отчетного периода, в котором закончена инвентаризация.

4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием активов и обязательств и данными бухгалтерского учета регулируются предприятиями в таком порядке:

- основные средства, нематериальные активы, выявленные в излишках, подлежат оприходованию с увеличением доходов специального фонда;

- денежные средства, их эквиваленты и прочие оборотные материальные ценности, обнаруженные в остатках, подлежат оприходованию с увеличением дохода отчетного периода дохода специального фонда;

- недостача запасов в пределах установленных норм естественной убыли, выявленная при инвентаризации, списывается по распоряжению директора на затраты. При отсутствии норм естественной убыли потеря рассматривается как недостача сверх нормы;

- недостача ценностей сверх норм естественной убыли, а также потери от порчи ценностей списываются с баланса и относятся на счет виновных лиц в размере, определенном в соответствии с законодательством, в случае если виновные лица не установлены, они зачисляются на забалансовый счет до момента установления виновных лиц или закрытия дела согласно законодательству.

5. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы допускается только относительно запасов одинакового наименования и в тождественном

количество при условии, что излишки и недостачи образовались за один и тот же проверяемый период и у одного и того же материально ответственного лица.

В случае взаимозачета недостач и излишков в результате пересортицы, когда стоимость запасов, оказавшихся в недостаче, больше стоимости запасов, оказавшихся в излишке, разница стоимости должна быть отнесена на виновных лиц.

Превышение стоимости запасов, оказавшихся в излишке, по сравнению со стоимостью запасов, оказавшихся в недостаче в результате пересортицы, относится на увеличение данных учета соответствующих запасов и доходов в порядке, определенном пунктом 4 этого раздела.

6. Размер убытков от хищения, недостачи, уничтожения (порчи) материальных ценностей определяется в соответствии с законодательством.

7. В случае установления недостач или потерь, возникших вследствие злоупотреблений, соответствующие материалы передаются правоохранительным органам, а на сумму выявленных недостач и потерь подается гражданский иск.