

Инструкция по проведению инвентаризации и приеме-передаче материальных ценностей при смене ответственных лиц

Инструкция по проведению инвентаризации и приеме-передаче материальных ценностей при смене ответственных (далее - Инструкция) лиц разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1. Общие положения

1.1. Инструкция устанавливает порядок осуществления инвентаризации и приема-передачи материальных ценностей при смене ответственных лиц в Академии в случае их увольнения, перевода на другую должность и др.

1.2. Прием, хранение, отпуск и учет материальных ценностей возлагается на работников, утвержденных отдельным приказом ректора Академии, которые несут ответственность за правильный прием, отпуск, учет и сохранность вверенных им ценностей, а также за правильное и своевременное оформление операций по приему и отпуску.

1.3. С ответственными лицами заключаются договоры о материальной ответственности.

1.4. Этапами приема-передачи материальных ценностей являются:

- обязательная инвентаризация имущества;
- оформление накладной на внутреннее перемещение;
- передача материальных ценностей.

1.5. Ответственные лица могут освобождаться от занимаемых ими должностей только после инвентаризации числящихся за ними материальных ценностей и передачи их другому ответственному лицу по акту.

2. Порядок проведения инвентаризации имущества

2.1. Передача материальных ценностей при смене ответственного лица сопровождается проведением инвентаризации имущества на день приемки-передачи дел согласно п. 81 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.

2.2. Инвентаризация производится только в части имущества, закрепленного (числящегося) за конкретным ответственным лицом.

2.3. Инвентаризация проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, являющимся Приложением к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Академии, разработанного на основе Приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.4. Инвентаризация осуществляется на день приема-передачи материальных ценностей.

2.5. Для формирования Решения о проведении инвентаризации в электронном виде ф. 0510439, оформления перемещения от сдающего материальные ценности к принимающему материальные ценности лицу руководитель (иное уполномоченное лицо) структурного

подразделения, из которого увольняется ответственное лицо, направляет в бухгалтерию на имя главного бухгалтера Академии служебную записку с указанием состава временной инвентаризационной комиссии, ФИО и должность передающего материальные ценности лица и лица, принимающего материальные ценности, сроков проведения инвентаризации (инвентаризация должна быть проведена до дня увольнения ответственного лица).

В случае, когда новый работник принимается на работу позже дня увольнения предыдущего ответственного лица, имущество должно быть обязательно передано какому-то действующему работнику (например, исполняющему обязанности по данной должности) или иному работнику, должность которого входит в Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о материальной ответственности.

2.6. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.7. Инвентаризация материальных ценностей осуществляется в соответствии с Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, утвержденных в Приложении №1 к Приказу Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

2.8. До начала инвентаризации ответственные лица должны дать расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию (или переданы комиссии), и все ценности оприходованы или списаны в расход.

2.9. Проверка фактического наличия имущества должна проводиться при участии ответственного лица.

2.10. Результаты инвентаризации оформляются в электронном виде следующими документами в электронном виде :

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф. 0510465
- Инвентаризационная опись по объектам НФА ф.0510466
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств ф. 0510467
- Актом о результатах инвентаризации ф. 0510463
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ф.0510836

2.11. В случае выявления расхождений с ответственного лица берутся объяснения.

2.12. В соответствии с абз.2 п.220 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.13. При добровольном признании ответственным лицом недостачи, урегулирование разногласий производится до даты расторжения трудового договора, перевода работника на другую должность и т. п.

2.13. В соответствии с абз.3 п.220 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо

возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству.

2.14. Для отражения недостачи в бухгалтерском учете издается Приказ ректора Академии (иного уполномоченного лица) для списания с отражением суммы недостачи.

3. Порядок оформления и передачи материальных ценностей

3.1. После проверки работник, сдавший материальные ценности, освобождается от занимаемой должности (оформляется перевод на другую должность или увольнение), с новым ответственным лицом заключается договор о материальной ответственности.

3.2. В случае отказа сменяемого работника от подписания инвентаризационных, свидетельствующих об имеющей место недостаче материальных ценностей, за новым сотрудником закрепляются фактически наличествующие материальные ценности.

3.3. Передача материальных ценностей новому материально ответственному лицу оформляется Накладной на внутреннее перемещение ф.0510450 в электронном виде с подписью передающего и принимающего ответственного лица.

3.4. Основанием для заполнения Накладной на внутреннее перемещение ф.0510450 являются соответствующие инвентаризационные описи и акт о результатах инвентаризации.