

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУЗ МЦ «Резерв»

С.А. Тимофеева

«21»

06

2024 г.

Положение о порядке проведения инвентаризации кассы

г. Красноярск

«21» *ноябрь* 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), Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. от 05.10.2020 № 5587-У), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 13.09.2023 № 143н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), 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), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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 31.03.2018 № 64н, от 14.09.2020 №198н) (далее – ЕПС), 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 кассы в учреждении.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

1.4 Инвентаризацию наличных денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности необходимо проводить в соответствии с положениями Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, согласно которым инвентаризация блан-

ков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

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

- плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;
- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов;
- проверка соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе;
- проверка соблюдения ограничений по расчетам с юридическими лицами;
- проверка соблюдения порядка использования наличной выручки по целевому назначению;
- проверка соблюдения Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- проверка соблюдения порядок приема платежей с использованием платежных карт и иных электронных средств платежа (через банкоматы, платежные терминалы, электронные терминалы).

2.3. 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 случае увольнения либо длительного отсутствия кассира;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Внеплановая инвентаризация кассы может проводиться в случаях:

- усиления внутреннего контроля;
- выявления причины возникшей ошибки в учете;
- по требованию контролирующих органов.

2.4. Инвентаризации подлежат активы, хранящиеся в помещении кассы:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

2.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

– проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

2.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

2.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.9. При инвентаризации денежных средств в кассе проверяется фактическое наличие денежных знаков путем их полного полистного пересчета.

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

В условиях автоматизированного ведения Кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Одновременно проверяется фактическое наличие находящихся в кассе денежных документов (оплаченные талоны на бензин и масла, на питание, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, на турбазы, почтовые марки, конверты с марками и маркированные конверты, перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе, и другие документы).

При инвентаризации денежных средств в пути проводится сверка числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и других документов.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности проводится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров бланков, а также по каждому месту их хранения и ответственным лицам.

2.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения и подлежит взысканию с кассира.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Перед началом инвентаризации кассы, руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывается причина проведения инвентаризации, сроки проведения инвентаризации, лица, участвующие в проведении инвентаризации. Ответственное лицо учреждения в системе ЭДО заполняет Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и доводит до сведения лиц, участвующих в инвентаризации за _____ рабочих дней до начала инвентаризации, но не позднее дня начала инвентаризации. Решение ф. 0510439 направляется в бухгалтерскую службу не позднее дня начала инвентаризации для оформления инвентаризационных ведомостей. Бухгалтерия обязана предоставить инвентаризационные ведомости председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации.

3.2 До начала инвентаризации ответственное лицо формирует и подписывает простой ЭП расписку, являющейся необъемлемой приложением к Инвентаризационной описи (ф. 0510467), что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства оприходованы.

В случае если кассовые документы оформляются на бумажном носителе, которые на момент инвентаризации не были переданы в бухгалтерскую службу, подтверждающие излишки и (или) недостачу, указанные документы прилагаются ответственным лицом к Инвентаризационной описи (ф. 0510467) с отражением информации по каждому документу в строке «Приложение № _____» в формате pdf.

3.3. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

В рамках системы ЭДО результаты инвентаризации наличных денежных средств оформлять Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), который применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

Инвентаризационная комиссия вправе составить акт на бумажном носителе и представить в бухгалтерскую службу его электронный образ (скан-копию) в следующих случаях:

- отсутствует организационно-технической возможность формировать и хранить документ в электронном виде;
- согласно федеральным законам или принимаемым в соответствии с ними НПА составлять и хранить документ можно только на бумажном носителе.

3.2. В Инвентаризационной описи (ф. 0510467) наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Инвентаризационная опись (ф. 0510467) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы по ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации.

Раздел 1 формируется и подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы простой ЭП.

Раздел 2 заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии, подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем – ЭЦП.

Раздел 3 заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии, обеспечивающим сохранность денежных средств, в случае если в ходе инвентаризации установлены расхождения (излишки и (или) недостача) наличных денежных средств.

В случае отсутствия расхождений (излишков и (или) недостачи), табличная часть Раздела 3 Инвентаризационной описи (ф. 0510467) и перечень приложений к нему не формируется, и в копии электронной Инвентаризационной описи (ф. 0510467) на бумажном носителе не отображаются. В заключении инвентаризационной комиссией указывается: «Излишки и недостача наличных денежных средств не выявлены».

Раздел 4 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем – ЭЦП.

3.3. Результаты инвентаризации фактического наличия бланков строгой отчетности и денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

Инвентаризационная опись (ф. 0510465) предназначена для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 010536000 «Материальные запасы» и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», и денежных документов, учтенных на счете 020135000 «Денежные документы».

Инвентаризационная ведомость (ф. 0510465) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы по коду счета, ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации.

При формировании Инвентаризационной описи (ф. 0510465) по денежным документам графы, содержащие реквизиты «серия», «номер (а) (с//по)», заполняются при наличии в денежных документах серии и номера.

До начала инвентаризации ответственное лицо формирует и подписывает простой ЭП расписку, являющейся необъемлемой приложением к Инвентаризационной описи (ф. 0510467), что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на бланки строгой отчетности и денежные документы сданы в бухгалтерию и оприходованы.

Раздел 1 формируется и подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы простой ЭП.

Раздел 2 заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии, подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем – ЭЦП.

Раздел 3 заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии, обеспечивающим сохранность денежных средств, в случае если в ходе инвентаризации установлены расхождения (излишки и (или) недостача) наличных денежных средств.

В случае отсутствия расхождений (излишков и (или) недостачи), табличная часть Раздела 3 Инвентаризационной описи (ф. 0510465) и перечень приложений к нему не формируется, и в копии электронной Инвентаризационной описи (ф. 0510465) на бумажном носителе не отображаются. В заключении инвентаризационной комиссией указывается: «Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям актива, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным».

Раздел 4 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем – ЭЦП.

Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

3.4. Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.