



Утверждаю:
директор школы И.Н.Вербовская
Приказ № 103 от 01.12.2015г.

Положение о порядке проведения инвентаризации в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Кругогоровская школа основного общего образования» Собольевского муниципального района Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- **Федерального закона N 402-ФЗ;**
- **Инструкции N 157н;**
- **Инструкции N 162н;**
- **Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49**
"Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- **Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н**
- **Письмо Минфина России от 13 января 2015г. №02-06-10/70**

1.2. Проведение инвентаризации осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом директора учреждения. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии. При малом объеме работ и наличии в учреждении ревизионной комиссии проведение инвентаризации допускается возлагать на нее.

1.3. Перечень инвентаризируемого имущества (финансовых обязательств) и срок проведения инвентаризации утверждаются приказом директора учреждения.

1.4. Под имуществом учреждения следует понимать основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовую продукцию, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторскую задолженность.

1.5. Инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащего учреждению, но числящегося в бюджетном учете (находящегося на ответственном хранении, арендованного, полученного для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

1.6. Инвентаризацию имущества учреждения следует производить по его местонахождению и материально ответственному лицу.

2. Цель проведения инвентаризации

2.1. Целью проведения инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации необходимо производить:

- оценку состояния имущества, выявлять материальные ценности, которые частично утратили свое первоначальное качество, морально устарели или не используются в деятельности учреждения;

- выявлять и фиксировать хозяйственные операции, которые не были отражены в учете;

- проверять соблюдение условий и порядка хранения материальных и денежных ценностей, правил содержания и эксплуатации основных средств.

3. Основания проведения инвентаризации

3.1. Обязательное проведение инвентаризации необходимо при возникновении следующих оснований:

-при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

-частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц;

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина РФ.

3.2. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	Количество инвентаризаций в отчетном году	Примечание
1.	Основные средства, в том числе стоимостью до 3000 рублей включительно	1 раз в 2 года	
2.	Библиотечный фонд	1 раз в пять лет	
3.	Материалов: ГСМ, продукты	2 раза в год	

	Другие товарно-материальные ценности	не реже чем 1 раз в 2 года	Проводиться в период их наименьших остатков в районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях
4.	Денежные средства, документы, бланки строгой отчетности	2 раза в год	
5.	Расчеты : с бюджетом и внебюджетными фондами	1 раз в год	
	поставщиками		
	подотчетными лицами		
	депонентами		
	дебиторами		
	кредиторами		
	По неустойкам, недостачами хищениям		
6.	Нематериальных активов	1 раз в 2 года	
7.	Незавершенное капитальное строительство	1 раз в 2 года	

3.3. Дата их проведения устанавливается графиком, утвержденным руководителем управления образования.

4. Общие правила проведения инвентаризации

4.1. Перед началом проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия должна получить:

- последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии должен завизировать все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)". На эту дату бухгалтерия должна определить остатки имущества к началу инвентаризации по учетным данным;

- расписки от материально ответственных лиц о 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 в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

4.2. На время проведения инвентаризации прием, отпуск и передача

материальных ценностей приостанавливаются. Если инвентаризация имущества длится более одного дня, то помещения при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

4.3. Для проведения инвентаризации бухгалтерией учреждения подготавливаются и передаются инвентаризационной комиссии инвентаризационные описи, в них указываются наименование объектов учета, их инвентарные номера, единицы учета, количество и сумма.

4.4. При фактической проверке имущества необходимо соблюдать следующие требования:

- фактическое наличие имущества нужно определять путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера;
- проверку производить при обязательном участии материально ответственных лиц;
- оформление инвентаризации следует производить по **формам**, утвержденным **Приказом** Минфина РФ N 52н;
- заполнение инвентаризационных описей производить как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом;
- описи заполнять чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток;
- наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете;
- на каждой странице описи следует указывать прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны;
- исправление ошибок производить во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами;
- не допускать в описях незаполненных строк, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются;
- на последней странице описи должна содержаться отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку;
- описи должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В конце описи должна иметься расписка материально ответственных лиц, подтверждающая проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение;
- при смене материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества;
- на имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или

полученное для переработки, следует составлять отдельные описи.

5. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых активов

5.1. Основные средства. Перед началом проведения инвентаризации нужно проверить:

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

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

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

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи инвентарные номера, место нахождения в учреждении, основные технические или эксплуатационные показатели или только сверяет по документам.

При инвентаризации зданий, сооружений, другой недвижимости, земельных участков и других объектов природных ресурсов комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении (на праве постоянного (бессрочного) пользования) учреждения.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях отражаются по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения, инвентаризуются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных ОС проверяются арендованные и находящиеся на ответственном хранении объекты, числящиеся на забалансовых счетах. По ним составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие их на ответственное хранение

или в аренду

5.2. Нематериальные активы. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, как правило, проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии кладовщика и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта). Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходяются по реестру или товарному отчету после инвентаризации и заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации".

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Опись оформляется по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению - члена комиссии

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы (МБП), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения у МОЛ, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи МБП заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации МБП, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и несписанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.). На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

5.4. Незавершенное капитальное строительство.

По незавершенному капитальному строительству в описях указываются наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п. При этом проверяются:

- а) наличие в составе незавершенного капитального строительства оборудования, переданного в монтаж, но фактически не начатого монтажом;
- б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

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

На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-то не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

5.5. Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности. Инвентаризация кассы производится в соответствии с **Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"**.

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

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии учреждения, с данными выписок казначейства

Проверка фактического наличия 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.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка.

5.6. Расчеты. Для подтверждения правильности отражения на счетах бухгалтерского учета сумм дебиторской и кредиторской задолженности перед составлением годовой бухгалтерской отчетности необходимо провести инвентаризацию расчетов:

- с банками и другими кредитными учреждениями;
- с контрагентами (покупателями, продавцами, займодавцами и заемщиками и т.д.);
- с работниками (подотчетными лицами и теми работниками, которые получали ссуды, займы от организации).

При сверке расчетов с работниками организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы переплаты работникам и причины ее возникновения.

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).

При проверке расчетов с дебиторами и кредиторами составляют акты сверки расчетов. Акт составляют по каждому контрагенту в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Форма акта законодательно не утверждена, поэтому он составляется в произвольной форме.

На основании актов сверки с кредиторами и дебиторами необходимо составить справку о кредиторской и дебиторской задолженности. Данная справка является приложением к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, составленному. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у комиссии.

При инвентаризации расчетов с бюджетом покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и

кредиторами устанавливаются:

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

б) обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

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

Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами. В ходе инвентаризации сверяются данные бухгалтерского учета по налогам и сборам" и "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению" с суммами налогов, исчисленных в налоговых декларациях, а также с суммами, перечисленными в бюджет.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности учреждение должно получить в налоговой инспекции, пенсионном фонде, ФСС акты сверки расчетов.

6. Оформление результатов инвентаризации

6.1. По окончании инвентаризации оформленные описи передаются в бухгалтерию, где они проверяются на правильность заполнения, сравнения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета, выявления расхождений.

6.2. Наличие выявленных в ходе проведения инвентаризации отклонений между показателями по данным бюджетного учета и данными инвентаризационных описей оформляется сличительными ведомостями. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

6.3. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бюджетном учете.

6.4. На ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

6.5. Инвентаризационная комиссия оформляет акт о результате инвентаризации с указанием предложений по урегулированию отклонений.

6.6. Предложения об урегулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. На основании представленных объяснений и материалов комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета. Помимо

инвентаризации работодателю необходимо провести служебное расследование для установления причин возникновения ущерба. Для этого работодатель вправе создать комиссию, включив в нее соответствующих специалистов (ч. 1 ст. 247 ТК РФ).

В соответствии с ч. 2 ст. 247 ТК РФ работодатель обязан истребовать от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. Отказ или уклонение работника от дачи объяснений оформляется актом (ч. 2 ст. 247 ТК РФ).

По результатам служебного расследования составляется заключение, которое подписывают все участники комиссии. В заключении отражаются факты, установленные комиссией, в частности:

- отсутствие обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника;
- противоправность поведения работника, причинившего вред имуществу работодателя;
- вина работника в причинении ущерба;
- причинная связь между поведением работника и наступившим ущербом;
- наличие прямого действительного ущерба работодателя.

Следует учитывать, что работник и (или) его представитель вправе знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в случае несогласия с ее результатами (ч. 3 ст. 247 ТК РФ).

Работник должен быть ознакомлен с приказом о взыскании причиненного ущерба. В случае отсутствия добровольного согласия работника возместить причиненный ущерб работодатель не может взыскать с него сумму ущерба самостоятельно. В такой ситуации работодателю необходимо будет обратиться в суд (ч. 2 ст. 248 ТК РФ).

6.7. На основании акта руководитель учреждения издает приказ, в котором подводит итоги проведения инвентаризации, указывает причины выявленных недостатков и принятые меры по их предотвращению в дальнейшем.

6.8. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Журавкова Лидия Ивановна

Действителен с 08.04.2022 по 08.04.2023