

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
(наименование должности руководителя)

В.Г. Даровской /
(подпись) (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах.
" МБОУ СОШ с УИОП № 52 города Кирова"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в МБОУ СОШ с УИОП № 52 города Кирова с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с графиком, установленным учетной политикой Школы. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств

Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, настоящим Положением и другими внутренними документами Школы.

При проведении инвентаризации Школы и оформления ее результатов заполняются [формы](#), утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н с изменениями Приказом Минфина РФ от 17.11.2017 № 194н.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации является [приказ](#) Руководителя Школы.

Распоряжение регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ([форма ИНВ-23](#)).

1.3. Под имуществом понимаются основные средства (в том числе на забалансовых счетах), нематериальные активы, товары, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, резервы.

Инвентаризация имущества Школы проводится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

1.6.1. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

1.6.2. При передаче и возврате имущества в безвозмездное пользование.

1.6.3. При смене материально ответственных лиц.

1.6.4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

1.6.5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных

экстремальными условиями.

1.6.6. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6.7. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, наличие дубликата ключа от сейфа кассы.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 октября	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с бюджетом	Ежегодно на 1 октября	Год
	– с физическими лицами	Ежегодно на 1 октября	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Проверка фактического наличия имущества проводится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерии Школы.

2.2. Для проведения инвентаризации в Школе создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Персональный состав постоянно действующей комиссией утверждает Руководитель Школы. Документ о составе комиссии ([приказ](#), постановление, распоряжение) регистрируют в [Журнале](#) учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники бухгалтерии, другие специалисты Школы.

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

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на ..." (дата)", что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководство Школы должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

В описи указывать состояние объекта (графа 8 ф. 0504087) по кодам:
для объектов основных средств (ОС):

- в эксплуатации - 01
- требуется ремонт - 02
- находится на консервации - 03
- не соответствует требованиям эксплуатации - 04
- не введен в эксплуатацию - 05

для материальных запасов:

- в запасе (для использования) - 06
- в запасе (на хранении) - 07
- ненадлежащего качества - 08
- поврежден - 09
- истек срок хранения - 10

для объектов незавершенного строительства:

- строительство (приобретение) ведется - 11
- объект законсервирован - 12
- строительство объекта приостановлено без консервации - 13
- передается в собственность иному публично-правовому образованию - 14

(графа 9 ф. 0504087) по кодам:

для объектов основных средств (ОС):

- введение в эксплуатацию - 01
- ремонт - 02
- консервация объекта - 03
- дооснащение (дооборудование) - 04
- списание - 05
- утилизация - 06

для материальных запасов:

- использовать - 07
- продолжить хранение - 08
- списание - 09
- ремонт - 10

для объектов незавершенного строительства:

- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) - 11
- консервация - 12
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства - 13
- передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности – 14.

На последней странице описи (итога по описи) указывают 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, за подписями членов инвентаризационной комиссии.

Исправление ошибок производится 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.

2.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.12. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется 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 Школой в аренду и на хранение. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. 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.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

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

Проверяется также наличие документов на земельные участки, и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности Предприятия.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.4. Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием кода, количества, цены, суммы и других необходимых данных.

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

3.6. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.7. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной

комиссии.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.8. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии 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". Оформляется опись 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 проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

3.9. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным [Указанием](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

3.10. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, денежные документы (почтовые марки др.).

3.11. Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе казначейства (финансовом органе), и находящихся в банках на расчетном (текущем) счетах, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии Школы с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.11. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом бюджетной системы РФ, покупателями, поставщиками, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, путем подписания акта сверки взаимных расчетов всеми доступными средствами связи.

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

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется [ведомость](#) результатов, выявленных инвентаризацией, по форме № ИНВ-26 ([п. 5.6](#) Методических указаний по инвентаризации), а также оформляется протокол, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

4.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета ([п. 5.4](#) Методических указаний по инвентаризации). На заседание могут приглашаться материально

ответственные лица.

4.3. Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью учета результатов представляется на рассмотрение руководителю организации. К указанным документам прилагаются сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты).

4.4. Руководитель организации в течение трех рабочих дней от даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии (с ведомостью учета результатов) принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией ([п. 5.4](#) Методических указаний по инвентаризации).

4.5. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в бухгалтерскую службу.

Главный бухгалтер: _____ Н.А. Рязанова