

Директор МАОУ СОШ №17 г. Липецка
И.И. Борисова
Приказ № 360 от 22.08.2018г.



Положение об инвентаризации

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ ;
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Приказ Департамента образования администрации города Липецка от 07.05.2018 № 527 «О проведении инвентаризации»

Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется директором МАОУ СОШ №17 г.Липецка, на основании приказа Департамента образования администрации г.Липецка, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49), а именно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

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

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

- 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) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация библиотечного фонда проводится согласно с Методическими рекомендациями по применению инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений (утверждены приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488):

- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;

- фонды библиотек от 100 тыс. учетных ед. до 200 тыс. уч.ед. – один раз в 7 лет.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Инвентаризации подлежат имущество учреждения, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

Внезапные (внеплановые) инвентаризации всех видов имущества – при необходимости в соответствии с приказом директора и планом проверок финансового контроля.

До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

Ответственные лица дают расписки 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 сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11 (ф. 0317012)

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и

обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

1. Инвентаризация нефинансовых активов - ежегодно.

Состав комиссии	Должность	Фамилия, имя, отчество
Инвентаризация основных средств, нематериальных и не произведенных активов, материальных запасов		
Председатель комиссии:	Учитель русского языка и литературы	Беллаш Елена Владимировна
Члены комиссии:	Инструктор по труду	Токарева Надежда Владимировна
	Педагог-психолог	Толмачева Наталья Николаевна
	Ведущий бухгалтер	Шмелева Ульяна Александровна
	Секретарь учебной части	Секачева Татьяна Павловна

Библиотечный фонд один раз в пять лет.

Инвентаризация нефинансовых активов производится относительно имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения и в пользовании (по договору аренды, пользования) числящегося как на балансе учреждения, так и на забалансовых счетах.

Инвентаризация проводится отдельно по видам нефинансовых активов:

- основные средства (как в части учитываемых на соответствующих аналитических счетах бюджетного учета счета 010100000 «Основные средства»), так в части основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации и на забалансовом счете;

- арендованные основные средства;
- основные средства, находящиеся в безвозмездном пользовании;
- материальные запасы (инвентаризация проводится отдельно по группам материальных запасов);

- материальные ценности, принятые на ответственное хранение;
 - материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению;
- Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры.

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

Ответственные за сохранность и складской учет лица передают в инвентаризационную комиссию не позднее даты проведения инвентаризации регистры учета материальных ценностей (книги учета материальных ценностей (Форма 0504042), Карточек учета материальных ценностей (Форма 0504043), книги регистрации боя посуды (Форма 0504044) иных, предусмотренных внутренним положением по учреждению учетных документов).

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

«01» В эксплуатации

«02» Требуется ремонт

«04» Не соответствует требованию эксплуатации

«05» Не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

«02» Ремонт

«05» Списание (Прекратить эксплуатацию в связи с физическим или моральным износом)

«07» Использовать (продолжить эксплуатацию)

«08» Продолжить хранение

«12» Передача объекта другому учреждению

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость по объектам нефинансовых активов (Форма 0504087).

Инвентаризационные описи составляются по материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.

Главному бухгалтеру не позднее даты проведения инвентаризации обеспечить формирование на бумажном носителе регистров учета нефинансовых активов (инвентарных карточек учета основных средств (Ф. 0504031), инвентарных карточек группового учета основных средств (Ф. 0504032), описей инвентарных карточек по учету основных средств (Ф. 0504033), инвентарных списков нефинансовых активов (Ф. 0504034), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (Форма 0504041), книги учета материальных ценностей, оплаченных централизованном порядке (Форма 0504055) ежемесячных оборотных ведомостей по нефинансовым активам (Форма 0504035).

Ответственным за сохранность и складской учет лицам передать в инвентаризационную комиссию не позднее даты проведения инвентаризации регистры учета материальных ценностей (книги учета материальных ценностей (Форма 0504042), книги регистрации боя посуды (Форма 0504044) и иных, предусмотренных внутренним положением по учреждению учетных документов).

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость по объектам нефинансовых активов (Форма 0504087).

Инвентаризационные описи составляются по материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.

2. Инвентаризация денежных документов в кассе учреждения – ежемесячно.

Проверка проводится комиссией в составе:

Состав комиссии	Должность	Фамилия, имя, отчество
Председатель комиссии:	Учитель русского языка и литературы	Беллаш Елена Владимировна
Члены комиссии:	Инструктор по труду	Токарева Надежда Владимировна
	Педагог-психолог	Толмачева Наталья
	Ведущий бухгалтер	Шмелева Ульяна Александровна
	Секретарь учебной части	Секачева Татьяна Павловна

В целях обеспечения внезапности проведения проверок сроки инвентаризации определять лично.

Кассиру предоставить оформленные на дату проведения инвентаризации кассовую книгу (Форма 0504514), кассовые документы, утвержденные руководителем учреждения, расходные кассовые ордера (Форма 0310002), ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (Форма 0504501), журнала регистрации приходных и расходных денежных средств (Форма 0301003).

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью наличных денежных средств (Форма 0504088).

Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств учреждения вместе с нефинансовыми активами - не реже 1 раза в год.

При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Главному бухгалтеру обеспечить на дату проведения инвентаризации: казначейские выписки о наличии денежных средств на счетах учреждения, сформированный на бумажном носителе журнал операций с безналичными денежными средствами (форма 0404071).

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (Форма 0504082).

3. Инвентаризация бланков строгой отчетности вместе с нефинансовыми активами

Бухгалтерской службе обеспечить предоставление инвентаризационной комиссии не позднее даты проведения инвентаризации сформированных на бумажных носителях регистров бюджетного учета по бланкам строгой отчетности (книгу учета бланков строгой отчетности (Форма 0504045), ежемесячных карточек учета средств и расчетов (Форма 0504051)).

Лицам, ответственным за сохранность и учет бланков строгой отчетности, передать в инвентаризационную комиссию не позднее даты проведения инвентаризации регистры бюджетного учета по инвентаризируемым ценностям (книгу учета бланков строгой отчетности (Форма 0504045), сформированные на дату проведения инвентаризации и не переданные в бухгалтерию акты на списание бланков строгой отчетности (Форма 0504816), иные документы).

Результаты инвентаризации отражаются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (Форма 0504086).

Инвентаризационная опись составляется по видам документов и материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.

4. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами – на дату проведения инвентаризации, не реже один раз в год:

Состав комиссии	Должность	Фамилия, имя, отчество
Инвентаризация дебиторов по доходам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по с поставщиками и подрядчиками, в том числе произведенных в их адрес предварительных оплат.		
Председатель комиссии:	Учитель русского языка и литературы	Беллаш Елена Владимировна
Члены комиссии:	Инструктор по труду	Токарева Надежда Владимировна
	Педагог-психолог	Голмачева Наталья Николаевна
	Ведущий бухгалтер	Шмелева Ульяна Александровна
	Секретарь учебной части	Секачева Татьяна Павловна

Бухгалтерской службе обеспечить предоставление инвентаризационной комиссии не позднее даты проведения инвентаризации сформированных на бумажных носителях регистров бюджетного учета по расчетам ежемесячных карточек учета средств и расчетов (Форма 0504051) или многографных карточек (Форма 0504054)).

Ответственным за учет соответствующей группе расчетов лицам обеспечить составление на дату проведения инвентаризации акты сверок расчетов, как с дебиторами, так и с кредиторами.

Результаты инвентаризации оформляются:

- в части инвентаризации дебиторов по доходам - инвентаризационной описью расчетов по доходам (Форма 0504091);

- в части инвентаризации расчетов с подотчетными лицами - инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Форма 0504089);

- в части расчетов с поставщиками и подрядчиками - инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Форма 0504089).

В ходе инвентаризации в обязательном порядке выделяется дебиторская и кредиторская задолженность с существенной просрочкой исполнения, с истекшим сроком исковой давности, расчеты невозможные (сомнительные) к исполнению.

Комиссия по результатам инвентаризации расчетов определяет перечень мероприятий по выявленным расчетам с просроченным сроком исполнения.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
- счетов, актов, договоров, накладных; - правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

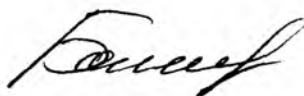
- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н). На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности.

После завершения инвентаризации оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете *в том отчетном периоде*, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Главный бухгалтер



Е.В. Батракова