

ПРИНЯТО
на общем собрании работников ОУ
Протокол № _____ от

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКП
образовательного учреждения №302
_____ Ф.М. Абузов

« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение

о порядке проведения инвентаризации в образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения образовательным учреждением (далее по тексту - ОУ) инвентаризации имущества, финансовых обязательств и оформления результатов инвентаризации.

Под имуществом ОУ понимаются основные средства (в т.ч. произведенные активы), нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы; а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации:

- Федеральный [закон](#) от 21.11.1996 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в ред. от 28.09.2010 № 243-ФЗ);

- [приказ](#) Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (в ред. от 08.11.2010 № 142н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

1.3. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная), полная и выборочная:

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

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится, как по решению директора ОУ, так и по требованию контролирующих органов;

- полная инвентаризация охватывает все виды имущества, финансовые обязательства;

- выборочная инвентаризация охватывает один или несколько видов имущества и обязательств.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете принятых финансовых обязательств.

1.5. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора ОУ, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно. Статьей 12 Федерального закона № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлен обязательный порядок проведения инвентаризации в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации ОУ;
- при проведении ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности ОУ;
- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Инвентаризации подлежат:

- имущество, указанное в п.1.1 настоящего Положения, независимо от его местонахождения (в т.ч. находящееся в филиалах), а также имущество, не имеющее стоимостной оценки или находящееся на ответственном хранении;
- виды финансовых обязательств, указанные в п.1.1 настоящего Положения.

1.7. Для проведения инвентаризации ежегодно в ОУ приказом директора назначается инвентаризационная комиссия в составе председателя и членов.

В целях единовременного проведения инвентаризации из-за большого объема работ могут создаваться (в дополнение к основной) рабочие инвентаризационные комиссии по объектам, которые подчиняются председателю инвентаризационной комиссии.

Персональный состав инвентаризационных комиссий (далее по тексту - инвентаризационная комиссия) утверждается приказом директора ОУ. Указанный приказ ОУ в обязательном порядке доводится под роспись до председателя инвентаризационной комиссии и ее членов главным бухгалтером ОУ.

Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии со сроками проведения инвентаризаций.

1.8. Инвентаризационная комиссия в ходе работы:

- при необходимости запрашивает у материально ответственных лиц представление дополнительных сведений;
- проверяет в структурных подразделениях ОУ (у материально ответственных лиц) наличие, качественное состояние, комплектность и условия хранения имущества (в т.ч. основных средств, материальных запасов, готовой продукции, товаров и прочих запасов).

1.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом директора;
- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии (остатках) объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и готовой продукции, товаров, расчетов и других активов;

- за правильность указания в инвентаризационных описях признаков объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и готовой продукции, товаров, расчетов и других активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. До наступления установленных сроков проведения инвентаризации директор ОУ издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указываются сроки ее проведения, виды инвентаризируемого имущества и финансовых обязательств, а также при необходимости (согласно п. 1.6 настоящего Положения) уточняется состав инвентаризационной комиссии.

2.2. Перед началом работы председателем инвентаризационной комиссии:

- проводится инструктаж членов инвентаризационной комиссии с доведением до них целей и задач предстоящей инвентаризации, о порядке и сроках работы инвентаризационной комиссии;
- доводится под роспись до членов инвентаризационной комиссии требования законодательства Российской Федерации об ответственности за сокрытие выявленных нарушений;
- организуется изучение инвентаризационной комиссией [законодательства](#) Российской Федерации по вопросам контроля финансово-хозяйственной деятельности, ознакомление с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

Фактическое наличие материальных ценностей определяется путем их взвешивания по массе (весу), обмера объема и другими способами с применением проверенных в установленном порядке средств измерений массы и объема, а также путем пересчета штучных предметов, измерения материальных ценностей, учитываемых в метрах.

2.4. Инвентаризация имущества производится по каждому материально ответственному лицу и по месту хранения имущества.

При хранении имущества в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения имущества.

По материальным ценностям, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей определяется на основании первичных учетных документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

2.5. При обнаружении материальных ценностей, пришедших в негодность и не списанных с бухгалтерского учета, инвентаризационная комиссия дает предложения об их списании в служебной записке. Списание указанных материальных ценностей осуществляется в порядке, установленном в ОУ.

2.6. Если в ходе инвентаризации обнаруживаются материальные ценности, данные по которым в регистрах учета отсутствуют или не соответствуют

действительности, инвентаризационная комиссия указывает в инвентаризационных описях правильные данные или технические характеристики.

2.7. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных обязательств записываются инвентаризационной комиссией в инвентаризационные описи, составляемые в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи подписываются председателем и членами инвентаризационной комиссии, которые проводили инвентаризацию, и материально ответственными лицами.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств автоматизации, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемого имущества, его количество указываются в инвентаризационных описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете.

На каждой странице инвентаризационной описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и их общее количество в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти материальные ценности представлены (штуках, килограммах, метрах и т.д.).

Инвентаризационные описи, заполненные ручным способом с использованием чернил или шариковой ручки, должны быть написаны четко, ясно, без помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах инвентаризационных 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.

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

На последней странице инвентаризационной описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.8. В случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, они немедленно сообщают об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправления выявленных ошибок в инвентаризационных описях.

2.9. По окончании инвентаризации по приказу директора ОУ могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации с назначением контрольно-ревизионной комиссии.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей ИНВ-24 (форма по [ОКУД 0317020](#)) и записываются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций ИНВ-25 (форма по [ОКУД 0317021](#)).

3. Инвентаризация бланков документов строгой отчетности

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 ответственному лицу.

4. Инвентаризация расчетов

4.1. При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета ОУ, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

4.2. Инвентаризации подлежат расчеты ОУ с бюджетами Российской Федерации, поставщиками, подотчетными лицами, другими дебиторами и кредиторами.

4.3. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

4.4. При инвентаризации отдельно проверяются суммы по имуществу оплаченному, но находящемуся в пути, а также по имуществу полученному, но на которое не поступили в срок первичные учетные документы.

4.5. 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 и целевое назначение).

4.6. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью (форма по [ОКУД 0504089](#)), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.7. Инвентаризация расчетов проводится перед составлением годовой отчетности.

5. Документальное оформление инвентаризации нефинансовых активов и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете

5.1. Результаты инвентаризации имущества ОУ оформляются:

- инвентаризационными описями по объектам нефинансовых активов (формы по [ОКУД 0317001](#), [0317002](#), [0317004](#)) - при инвентаризации объектов нефинансовых активов.

В зависимости от объектов инвентаризации могут применяться формы, утвержденные другими федеральными органами исполнительной власти или разработанные непосредственно ОУ.

5.2. Инвентаризационные описи по нефинансовым активам по окончании инвентаризации и их соответствующего оформления передаются председателем

инвентаризационной комиссии в тот же день, а если инвентаризация закончилась после окончания рабочего дня, то на следующий день к началу работы.

Инвентаризационные описи передаются по перечню, подписанному председателем инвентаризационной комиссии.

Далее сличается фактическое наличие с данными бухгалтерского учета, показанными в инвентаризационных описях, и отражает результаты инвентаризации в сводной сличительной ведомости произвольной формы, то есть расхождения между учетными данными и фактическим наличием имущества.

По выявленным расхождениям оформляются сличительные ведомости по результатам инвентаризации основных средств ИНВ-18 (форма по [ОКУД 0317016](#)) и сличительные ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей ИНВ-19 (форма по [ОКУД 0317017](#)).

5.3. В конце отчетного года результаты всех проведенных инвентаризаций имущества в отчетном году обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризаций ИНВ-26 (форма по [ОКУД 0317022](#)), которая подписывается: директором ОУ, главным бухгалтером, председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация и в годовой бухгалтерской отчетности ОУ.

6. Документальное оформление инвентаризации финансовых обязательств и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете

6.1. Результаты инвентаризации финансовых обязательств ОУ оформляются инвентаризационной описью расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма ОКУД 0504089)

6.2. Результаты инвентаризации отражаются в годовой бухгалтерской отчетности ОУ.

7. Документальное оформление инвентаризации бланков документов строгой отчетности

- инвентаризационной описью бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504086).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022