

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ СОШ с УИОП № 9 г. Кирова

_____ Н.А. Аксенова

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации.

К основным целям инвентаризации относятся:

- выявление фактического наличия имущества и обязательств, сопоставление их фактического наличия с данными бухгалтерского учета, документальное подтверждение наличия имущества и обязательств, определение их состояния и оценка.

Инвентаризация дает:

- контроль сохранности производственных запасов, чтобы избежать злоупотреблений материально ответственных лиц (хищений), а также контролировать сохранность ценностей;
- возможность выявить и списать недостачи. Списать недостачу можно лишь на основании результатов проведенной инвентаризации;
- информация о реальном положении дел. Инвентаризация необходима для того, чтобы иметь достоверные сведения о фактическом положении дел в организации.

Инвентаризация - это процедура периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества и обязательств, производимая для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. Она состоит из трех этапов.

1. Организационный

Издание приказа о проведении инвентаризации, в котором указываются состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инвентаризации и виды инвентаризируемого имущества и обязательств.

Разработка и утверждение плана проведения инвентаризации.

Получение расписок от материально ответственных лиц.

Определение остатков имущества и обязательств по данным учета.

2. Основной. Выявление, подсчет и проверка фактического наличия имущества и обязательств.

Оформление (заполнение) инвентаризационных описей

(сличительных ведомостей, актов).

3. Заключительный. Сопоставление данных инвентаризации с данными учета.

Выявление расхождений, определение причин отклонений текущих оценок от учетных.

Оформление ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Подготовка предложений по отражению в бюджетном учете результатов инвентаризации.

Составление акта о результатах инвентаризации.

Издание руководителем приказа об утверждении результатов инвентаризации и о привлечении к ответственности виновных должностных лиц.

Внесение бухгалтерских записей в регистры учета по результатам инвентаризации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель субъекта учета либо уполномоченное им лицо. При этом Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

- • наименование комиссии и ее состав.
- • дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- • перечень объектов инвентаризации;
- • иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439), утвержденной *приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н.*

Согласно Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также учитывая положения договора о полной материальной ответственности участие материально ответственных лиц в проведении инвентаризации является обязательным.

Комиссия:

- а) проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета;
- б) определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации);
- в) определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
- г) проверяет документацию на инвентаризируемые объекты;
- д) проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления;
- е) выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- ж) определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;
- з) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- и) устанавливает лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества учреждения;
- к) обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- л) представляет руководителю учреждения предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;
- м) вносит предложения по устранению выявленных нарушений.

Члены инвентаризационной комиссии несут ответственность:

- за искажение результатов проведенной ими инвентаризации;

- за сохранность и возврат полученных документов;
- за несоблюдение конфиденциальности информации.

Порядок проведения инвентаризации определяется организацией самостоятельно, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Плановые инвентаризации проводятся в заранее установленные сроки.

К плановым инвентаризациям относятся и ежегодные инвентаризации, проводимые перед составлением годового отчета.

Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся неожиданно для материально ответственного лица, чтобы установить наличие товарно-материальных ценностей.

Внеплановые инвентаризации могут проводиться как по решению руководителя организации, так и по требованию следственных и контрольных органов.

Инвентаризации в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" являются обязательными:

- 1) при составлении годовой отчетности;
- 2) в случае смены материально ответственных лиц на день приемки-передачи дел;
- 3) после пожара или стихийных бедствий немедленно по окончании пожара или стихийного бедствия;
- 4) при установлении фактов утраты имущества (вследствие краж, ограблений, хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества) немедленно по установлении этих фактов.

До начала инвентаризации

Исполнитель

Должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств

Инвентаризационная комиссия

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

Председатель инвентаризационной комиссии

Обязана представить комиссии данные бухгалтерского учета, в которых зафиксированы перечень и стоимость имущества организации. В регистрах учета должны быть следующие данные:

- дата и наименование той или иной хозяйственной операции;
- ее сумма;
- остатки по счетам бухгалтерского учета на начало и конец года.

Обязательной инвентаризации подлежат:

- основные средства;
- произведенные активы;
- объекты учета аренды
- материальные запасы;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- денежные средства и денежные документы;
- расчеты по доходам и обязательствам учреждения;

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

Инвентаризационная опись основных средств составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств.

Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).

Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств применяется для отражения результатов инвентаризации основных средств, по которым выявлены отклонения от данных учета. Сличительная ведомость составляется бухгалтером в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам).

Комиссия в случаях, установленных порядком проведения инвентаризации, оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия в случаях, установленных порядком проведения инвентаризации и в соответствии с положением о комиссии, рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

По истечении срока, установленного для проведения инвентаризации, инвентаризационная комиссия представляет руководителю:

- а) протокол заседания комиссии, в котором отражаются итоги проведенной инвентаризации, в том числе указываются (при наличии):

- причины образования излишков и недостат, предложения по определению справедливой стоимости данных объектов;
- предложения по возмещению ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;
- причины образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения по урегулированию такой задолженности;
- предложения по дальнейшим действиям в отношении имущества не соответствующего критериям признания его активом (восстановление или списание), а также имущества, имеющего признаки обесценения, и иные предложения;

б) акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) на утверждение.

в) для оформления принятия к учету применяется электронный документ: Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Для документального оформления качественных отклонений предусмотрено применение следующих электронных документов:

а) признание «неактивами» объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов – Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Решение комиссии (ф. 0510440) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, прав пользования нематериальными активами), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

Чтобы выявить объекты основных средств, которые перестали соответствовать критериям актива, комиссия определяет:

- **статус объекта:** в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.д.;

- **целевую функцию:** эксплуатируется, нужен ремонт или восстановление.

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

Операции примера подлежат оформлению следующими документами:	Документ в БГУ2	Код формы первичного учетного документа	Дебет	Кредит
1	Решение о проведении инвентаризации	0510439	-	-
2	Инвентаризация ОС, НМА, НПА	0504087 в 2024 году 0510466 в 2025 году	-	-
3	Акт о результатах инвентаризации	0510463	-	-
4	Решение о прекращении признания активом	0510440	4 104 34 4 02 3	4 101 34
5	Списание объекта ОС, НМА, НПА	0510454	-	-
6	Акт об утилизации ОС	0510435	0510435	4 02 3
7	<i>Оприходование МЗ (в случае необходимости)</i>	<i>0510448</i>	<i>X 105 XX</i>	<i>X 401 10</i>

Каждый последующий этап заполняется на основании предыдущего,

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета. Не допускается вносить в опись данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверке должен быть подвергнут счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

Составляются акты сверки расчетов с контрагентами, в которых указываются дата и номер документов на отгрузку, стоимость товаров (работ, услуг), а также суммы оплаты и реквизиты платежных документов. Акты сверки оформляются по состоянию на отчетную дату.

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

В ходе инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проводится проверка правильности и обоснованности сумм, числящихся на соответствующих аналитических счетах **счета 0 208 00 000** «Расчеты с подотчетными лицами» (по каждому подотчетному лицу), в том числе:

- соблюдение порядка выдачи денежных средств и денежных документов под отчет, своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, соблюдение сроков возврата остатка неиспользованного аванса;
- обоснованность выдачи и использования средств на командировочные расходы, соблюдение норм командировочных расходов;
- правильность ведения учета операций по расчетам с подотчетными лицами и отражения их в регистрах бухгалтерского учета (соответствие данных, отраженных в регистрах бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами и первичных учетных (оправдательных) документах);

- наличие (отсутствие) случаев необоснованного списания дебиторской (кредиторской) задолженности.

Проверка расчетов по доходам

Инвентаризация расчетов по доходам учреждения заключается в проведении следующих мероприятий:

Объект инвентаризации (счет бухгалтерского учета)	Мероприятия, проводимые в ходе инвентаризации расчетов по доходам
Расчеты по доходам (счет 0 205 00 000)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской задолженности по доходам, числящихся на счетах бухгалтерского учета в соответствии с заключенными учреждением договорами и документами, подтверждающими реализацию товаров, работ, услуг и поступившую оплату (по каждому дебитору). 2. Сверка расчетов с контрагентами 3. Проверка задолженности по возврату в бюджет части субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в связи с невыполнением государственного задания, а также остатков субсидий на цели (сроки возникновения, полнота и своевременность перечисления в бюджет) (при наличии). При инвентаризации для подтверждения счетов используются оборотные ведомости.
Расчеты по выданным авансам (счет 0 206 00 000)	1. Проверка наличия ограничений по выплате авансовых платежей при оплате договоров (государственных

	<p>контрактов) на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг).</p> <p>2. Проверка правильности отражения в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по расчетам по принятым обязательствам (с поставщиками, подрядчиками).</p> <p>3. Анализ дебиторской задолженности по срокам погашения выданных авансов, связанных с операциями по приобретению товаров, работ, услуг, сопоставление сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг), которые предусмотрены договорами (государственными контрактами)</p>
<p>Расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000)</p>	<p>Проверка правильности и обоснованности сумм задолженности по ущербу имуществу учреждения, недостачам и хищениям</p>

Проверка расчетов с кредиторами

Инвентаризация расчетов по обязательствам учреждения заключается в проведении следующих мероприятий:

<p>Объект инвентаризации (счет бухгалтерского учета)</p>	<p>Мероприятия, проводимые в ходе инвентаризации расчетов по обязательствам</p>
<p>Расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000, за</p>	<p>1. Проверка правильности и обоснованности сумм кредиторской задолженности (по каждому кредитору), числящихся на счетах бухгалтерского учета в соответствии с заключенными</p>

<p>исключением расчетов по оплате труда)</p>	<p>учреждением договорами (государственными контрактами) по приобретению товаров, работ, услуг (в том числе сопоставление сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и иными документами.</p> <p>2. Сверка расчетов с контрагентами (поставщиками, подрядчиками и иными кредиторами) (при необходимости).</p> <p>3. Анализ кредиторской задолженности по срокам погашения, которые предусмотрены договорами (государственными контрактами), иными документами.</p> <p>4. Проверка наличия (отсутствия) неучтенных обязательств.</p>
<p>Расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000)</p>	<p>1. Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по налогам, страховым взносам (в том числе проверка расчетов, налоговых деклараций) и иным обязательствам перед бюджетом.</p> <p>2. Сверка сумм задолженности по налогам (страховым взносам) по данным бухгалтерского учета с актами сверки ФНС*.</p> <p>3. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного (проверяемого) периода по срокам погашения.</p>
<p>Прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000)</p>	<p>Проверка правильности и обоснованности сумм задолженности по расчетам с прочими кредиторами. При инвентаризации для подтверждения счетов используются оборотные ведомости.</p>

Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000)	Проверка правильности и обоснованности созданных в учреждении резервов на предстоящую оплату отпусков работникам.
--	---

Сверка расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам осуществляется в соответствии с Письмом ФНС РФ от 16.04.2020 № АБ-4-19/6371@ «О направлении Временного порядка проведения совместной сверки расчетов». Форма акта совместной сверки расчетов по налогам (сборам, пеням, штрафам, процентам) утверждена Приказом ФНС РФ от 16.12.2016 № ММВ-7-17/685@.

Проверка расчетов с персоналом

В ходе инвентаризации расчетов с персоналом необходимо убедиться в правильности и обоснованности сумм, числящихся на следующих счетах бухгалтерского учета:

0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате»;

0 302 12 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

0 302 62 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»;

0 302 66 000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;

0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

При проверке расчетов по заработной плате необходимо изучить документы, на основании которых начисляется заработная плата. К таким документам относятся, в частности:

- приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием (утвержденными штатами) и ставками (тарифами) заработной платы;

- положение по оплате труда и иные нормативные акты, в соответствии с которыми происходит начисление выплат;
- табель учета использования рабочего времени;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях;
- другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

- а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

Проверка санкционирования расходов в бюджетном учреждении ежеквартально осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя путем мониторинга Отчета об обязательствах учреждения (ф. 0503738). В форму входят сведения об утвержденных плановых назначениях, принимаемых и принятых обязательствах (в том числе с применением конкурентных способов), принятых и исполненных денежных обязательствах. При инвентаризации для подтверждения счетов используются оборотные ведомости.

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. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью порядковые номера 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 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

Не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение

Протокол.

Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором:

- фиксируются выводы и решения по результатам инвентаризации;
- отражаются результаты проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности материальных ценностей

Приказ руководителя решение по вопросу урегулирования выявленных излишков и недостач принимает и оформляет его в виде приказа (распоряжения) об утверждении результатов инвентаризации

Материалы работы инвентаризационной комиссии передаются в бухгалтерию, где они должны храниться не менее пяти лет

Сличительные ведомости

После проведения инвентаризации и оформления фактических данных в инвентаризационных описях и актах инвентаризации происходит сопоставление полученных сведений с показателями бухгалтерского учета. Если в результате сравнения фактических остатков имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета выявлены расхождения, то происходит составление сличительных ведомостей

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), составляются отдельные сличительные ведомости.

По итогам годовой инвентаризации в учреждении должен быть сформирован пакет документов, в который входят:

- копия приказа руководителя;
- заполненные надлежащим образом инвентаризационные ведомости, в которых имеются все необходимые подписи и объяснения МОЛ в случае обнаружения расхождений;
- сличительные ведомости;
- акты о результатах инвентаризации;
- протокол заседания инвентаризационной комиссии.