

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее Порядок), устанавливает сроки проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ; разделом VIII приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49; Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2011 № 157н; Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.; Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н; Правилами, утвержденными Постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731; Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н.
- 1.3. Под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.
- 1.4. Под инвентаризацией понимается оценка наличия и состояния имущества Учреждения на определенную дату за счет сравнения фактических данных с данными бухгалтерского учета.
- 1.5. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.
- 1.6. Основными целями инвентаризации являются:
 - 1.6.1. выявление фактического наличия имущества;
 - 1.6.2. сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - 1.6.3. проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
 - 1.6.4. документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - 1.6.5. определение фактического состояния имущества и его оценка.
- 1.7. Проведение инвентаризации обязательно:
 - 1.7.1. при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
 - 1.7.2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - 1.7.3. при смене материально-ответственных лиц;
 - 1.7.4. при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);
 - 1.7.5. в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- 1.7.6. при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 1.7.7. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- 2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор Учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей руководящих работников, по согласованию сотрудников централизованной бухгалтерии муниципального казенного учреждения «ГУНО» (далее бухгалтерия ГУНО), других специалистов.
- 2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.
- 2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией ГУНО на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
- 2.4. Материально-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 работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
- 2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.
- 2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.
- 2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

Форма №	Наименование
0504086	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0504082	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и Денежных документов
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
0504835	Акт о результатах инвентаризации

- 2.9. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.
- 2.10. 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.
- 2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
- 2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.
- 2.13. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.
- 2.14. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них:
- 2.14.1. инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором Учреждения по его усмотрению;
- 2.14.2. инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком;
- 2.14.3. инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.
- 2.15. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 2.16. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.
- 2.17. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

Расчеты по доходам	счет 0.205.00.000
Расчеты по выданным авансам	счет 0.206.00.000
Расчеты с подотчетными лицами	счет 0.208.00.000
Расчеты по ущербу имуществу	счет 0.209.00.000
Расчеты по принятым обязательствам	счет 0.302.00.000
Расчеты по платежам в бюджеты	счет 0.303.00.000
Прочие расчеты с кредиторами	счет 0.304.00.000
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	счет 0.301.00.000

2.18. Основным документом для отражения результатов инвентаризации - это описание. Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами применяется ф. 0504089. Размеры просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности определяются по результатам инвентаризации и отражаются в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)*. Инвентаризация проводится по приказу директора Учреждения. По результатам инвентаризации директор Учреждения издает приказ, который служит основанием для списания дебиторской (кредиторской) задолженности с балансового учета (*письмо Минфина России от 29.05.2012. № 02-06-10/1902*).

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- 3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию ГУНО для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
- 3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором Учреждения.
- 3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
- 3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
- 3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также Устава Учреждения в части, требований к организации и осуществлению совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).
- 4.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по административно-хозяйственной работе, утверждаются директором Учреждения.
- 4.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.