



СОГЛАСОВАНО
председатель ПК
МБОУ ООШ №24 п. Маньчстрой

Д.В. Литвинов

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора от 10 2021г. №
директор МБОУ ООШ №24 п. Маньчстрой

В.В. Радченко



Регламент проведения годовой инвентаризации

1. Создание инвентаризационной комиссии, функции комиссии, ответственность председателя и членов инвентаризационной комиссии

Проводить инвентаризацию активов и обязательств для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Как правило, в инвентаризационную комиссию включают не менее трех человек. Как следует из формы N ИНВ-22, обычная численность комиссии вместе с председателем - четыре члена. Материально ответственных лиц в состав инвентаризационной комиссии не включают, хотя они обязаны присутствовать при проведении инвентаризации.

Председателем инвентаризационной комиссии может быть любой сотрудник, уполномоченный руководителем организации, за исключением материально ответственного лица. Обычно председателем комиссии назначают заместителя руководителя организации или руководителя одного из подразделений организации.

Назначенная руководителем учреждения рабочая инвентаризационная комиссия обладает следующими функциями и полномочиями: определяет соответствие учтенного имущества критериям актива; проверяет документацию на инвентаризируемые объекты; проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления; проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета; определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, пожар, стихийное бедствие); выявляет признаки обесценения имущества учреждения; определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества; обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств; устанавливает лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества учреждения; обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации; представляет руководителю учреждения предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством; вносит предложения по устранению выявленных нарушений и т.п.

Инвентаризационная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции и полномочия: проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета; определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации); определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом; проверяет документацию на инвентаризируемые объекты; проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления; выявляет признаки обесценения имущества учреждения; определяет возможность использования отдельных деталей,

материалов и других частей списываемого имущества; обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств; устанавливает лиц, по вине которых допущены недостача, уничтожение имущества учреждения; обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации; представляет руководителю учреждения предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством; вносит предложения по устранению выявленных нарушений и т.п.

Члены инвентаризационной комиссии несут ответственность: за искажение результатов проведенной ими инвентаризации; за сохранность и возврат полученных документов; за несоблюдение конфиденциальности информации. По истечении срока, установленного для проведения инвентаризации, инвентаризационная комиссия представляет руководителю: протокол заседания комиссии, в котором отражаются итоги проведенной инвентаризации, в том числе указываются (при наличии): причины образования излишков и недостач, 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; акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) на утверждение.

2. Проведение инвентаризации

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 бухгалтерии 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 или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах;

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

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера активов (материальных ценностей, основных средств);

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц;

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой 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 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. 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. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются;

Описи 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 членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение;

В тех случаях, когда 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.

3. Правила проведения инвентаризации основных средств

При инвентаризации основных средств комиссия производит 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 организации. Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации;

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. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки;

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.;

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.);

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

4. Правила инвентаризации нематериальных активов

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5. Правила инвентаризация товарно-материальных ценностей

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. 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 (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение;

Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи, данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия;

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

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указываются 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;

Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

6. Правила инвентаризации бланков строгой отчетности

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков (документов) строгой отчетности производится по видам бланков (например, аттестат о среднем общем образовании с отличием, приложение к аттестату об основном общем образовании) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

7. Оформление результатов инвентаризации

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

-убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации или на уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по

которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.