

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17  
к единой учётной политике  
по ведению бюджетного  
и налогового учёта в муниципальном  
автономном общеобразовательном  
учреждении муниципального  
образования город Краснодар  
Екатерининской гимназии № 36

**Порядок  
проведения инвентаризации активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар Екатерининской гимназии № 36 (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – ФЗ № 402);

Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее – СГС № 256н);

Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС № 259н);

Приказом Минфина РФ 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Методические указания № 52н);

Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания № 49);

Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У).

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город

Краснодар Екатерининской гимназии № 36 (далее – гимназия), в том числе на забалансовых счетах, сроки её проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество гимназии независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств гимназии. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении гимназии.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего гимназии, но числящегося в бухгалтерском учёте;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта;

проверка полноты отражения в учёте имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтённых объектов (излишков), недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчётности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчётного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в гимназии создана постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций (далее – инвентаризационная комиссия).

2.2. Инвентаризации подлежит имущество гимназии, вложения в него на счёте 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

денежные средства – счёт 020100000;

расчёты по доходам – счёт 020500000;

расчёты по выданным авансам – счёт 020600000;

расчёты с подотчётными лицами – счёт 020800000;

расчёты по ущербу имуществу и иным доходам – счёт 020900000;  
расчёты с учредителем – счёт 021006000;  
расчёты по принятым обязательствам – счёт 030200000;  
расчёты по платежам в бюджеты – счёт 0.303.00.000;  
прочие расчёты с кредиторами – счёт 0.304.00.000;  
расходы будущих периодов – счёт 0.401.50.000;  
резервы предстоящих расходов – счёт 0.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Приложение к Порядку).

Кроме плановых инвентаризаций, гимназия может проводить внеплановые сплошные (выборочные) инвентаризации нефинансовых активов. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора гимназии.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтённые главным бухгалтером гимназии на момент проведения инвентаризации.

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы главному бухгалтеру или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет следующие формы, утверждённые Методическими указаниями № 52н:

инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности 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 расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями № 52н.

2.9. 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 инвентаризационная комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. 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 инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если, ответственные лица, обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно 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. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 010100000 «Основные средства», на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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 инвентаризационная комиссия проверяет:

наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учёта;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые гимназией в аренду и на хранение.

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

В ходе инвентаризации инвентаризационная 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 инвентаризационная комиссия указывает в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее – опись). Графы 8 и 9 описи инвентаризационная комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учёта» указывается:

в эксплуатации;  
требуется ремонт;  
находится на консервации;  
требуется модернизация;  
требуется реконструкция;  
не соответствует требованиям эксплуатации;  
не введён в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается:

продолжить эксплуатацию;  
ремонт;  
консервация;  
модернизация, дооснащение (дооборудование);  
реконструкция;  
списание;  
утилизация.

3.2. Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам их хранения.

Результаты инвентаризации инвентаризационная комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи заполняются следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учёта» указывается:

в запасе для использования;  
в запасе для хранения;  
ненадлежащего качества;  
повреждён.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается:

использовать;  
продолжить хранение;  
списать;  
отремонтировать.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счетах 020111000 с выписками из лицевых счетов.

3.4. Проверку наличных денег в кассе инвентаризационная комиссия начинает с проверки остатка суммы наличных денег (при наличии движения наличных денежных средств в гимназии). Они должны соответствовать данным книги кассира.

Инвентаризации подлежат:

наличные деньги;  
бланки строгой отчётности;

денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчётности производится путём полного (полистного) пересчёта. При проверке бланков строгой отчётности инвентаризационная комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы инвентаризационная комиссия:

проверяет кассовую книгу, отчёты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счёта;

поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.5. Инвентаризацию расчётов с дебиторами и кредиторами инвентаризационная комиссия проводит с учётом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухгалтерского учёта с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчёта и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска работниками;

среднедневная сумма расходов на оплату труда персонафицировано по каждому работнику;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

#### **4. Порядок выявления признаков обесценения активов**

4.1. Обесценение актива — это снижение его стоимости, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом, нормальным физическим или моральным износом, связанное со снижением ценности актива.

В соответствии с СГС № 259н в гимназии возможно выявление убытка от обесценения актива, которое является превышением остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

В гимназии при определении справедливой стоимости активов применяется метод рыночных цен.

4.2. Выявление признаков обесценения активов осуществляется в рамках инвентаризации нефинансовых активов, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационной комиссией. Инвентаризационная комиссия выявляет внутренние или внешние признаки обесценения актива (п. 19, п. 20 СГС № 259н) и указывает результаты теста на обесценение в материалах инвентаризации.

4.3. В случае выявления одного или нескольких признаков обесценения актива инвентаризационная комиссия принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков, определяет справедливую стоимость актива методом рыночных цен. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается директором гимназии на основании Протокола заседания инвентаризационной комиссии.

Признание убытка принимается аналогичным порядку списания имущества гимназии.

4.4. Одновременно с решением об определении справедливой стоимости, инвентаризационная комиссия оценивает необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования. После признания убытка от обесценения актива норма амортизационных отчислений по активу корректируется таким образом, чтобы равномерно распределить пересмотренную остаточную стоимость актива на протяжении его оставшегося срока полезного использования.

Информация о сумме убытка от обесценения актива отражается в бухгалтерском учете гимназии главным бухгалтером и раскрывается в бухгалтерской отчетности.

## **5. Оформление результатов инвентаризации**

5.1. Правильно оформленные постоянно действующей комиссией и подписанные всеми её членами и ответственным лицом инвентаризационные описи, протоколы о результатах инвентаризации передаются главному бухгалтеру для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учёта.

5.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях 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, утверждается директором гимназии и прикладывается к протоколу о результатах инвентаризации.

5.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтённые объекты (излишки), недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учёте, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом отчёте.

5.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учёта. Приказом директора гимназии создаётся комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.