

Принято
решением педагогического совета
протокол № 21 от 10.07.2026

Утверждено и введено в действие
приказом № 321 - О от 13.07.2026
Директор Э.Н. Юнусова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0E9E14E2D269DBFCBAC9B23B7E0A6E88
Владелец: Юнусова Эльвира Наилевна
Действителен с 10.06.2025 до 03.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в МБОУ «Школа №113» Ново-Савиновского района г. Казани.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических рекомендаций по их формированию и применению».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении в учреждении.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц (далее - ответственные лица).

1.4. Учреждение на основании первичного учетного документа Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) проводит:

- обязательные инвентаризации согласно пунктов 31 и 32 приложения № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;
- внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации при необходимости.

Обязательная инвентаризация в целях составления годовой бюджетной отчетности проводится ежегодно на 1 октября (по счетам нефинансовых активов) и 1 ноября (по остальным счетам) текущего финансового года.

1.5. Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) может быть принято по различным группам объектов и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

В случае необходимости может быть принят первичный учетный документ Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

1.6. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.7. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра) в отношении основных средств и материальных запасов.

В отношении нематериальных активов, прав пользования активами, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, обязательств инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов, в том числе с использованием методов подтверждения, выверки, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – комиссия), состав которой утверждает руководитель.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, сомнительной и безнадежной к взысканию, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания 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. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов - фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице.
- д) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества ответственные лица за использования объектов инвентаризации по их назначению, и(ли) за сохранность имущества, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, представляют комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, документы-основания на принятие обязательств и т.д.), не отраженные в бухгалтерском учете.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество переданы лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Члены комиссии обеспечивают формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

2.4. Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень представляются комиссии лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествовавшего дню начала проведения инвентаризации.

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

2.6. 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 комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.7. Если ответственные лица обнаружат после проведения инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю

комиссии.

Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок.

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 и забалансовых счетах.

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.

Комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки на основные средства, как они заполнены; состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации 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 комиссия указывает в инвентаризационной описи (ОКУД 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов: 11- в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16- не соответствует требованиям эксплуатации; 17

– не введен эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13- консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудования); 15- реконструкция;

16 – списание;

17- утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод - арендной платы от арендатора.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ОКУД 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов: 11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции: 11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета. Инвентаризации подлежат материальные запасы на балансовых и забалансовых счетах.

Отдельные инвентаризационные описи (ОКУД 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

При инвентаризации ГСМ в инвентаризационной описи (ОКУД 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54- поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ОКУД 0510466).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит

с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, сомнительную и безнадежную к взысканию в соответствии с положением о задолженности.

В случаях отсутствия акта сверки расчеты с контрагентами считаются подтвержденными:

- расчеты с юридическими лицами, если не было встречного акта с расхождениями;
- расчеты с бюджетом: на основании справки о принадлежности платежей (информации в личном кабинете).

Результаты инвентаризации комиссия отражаются в первичном учетном документе Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты комиссия отражает в инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469).

3.8. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

4.2. Для оформления результатов инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 15.04.2021 № 61н:

- Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469).
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468);
- Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436).

4.3. Акт подписывается всеми членами комиссии

и утверждается руководителем учреждения. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. В случае, если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в первичном учетном документе Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным бухгалтерского учета».