

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №36 «Искорка»
Елабужского муниципального района
(МБДОУ детский сад комбинированного вида №36 «Искорка»)

ПРИКАЗ

«05» 09 2024 г.

№ 136

Елабуга

Об утверждении Положения о проведении инвентаризации

На основании общих требований, закрепленных приложением № 1 к федеральному стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» приказом Минфина от 13.09.2023 № 144н,

Приказываю

1. Утвердить Положение о проведении инвентаризации согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. МБДОУ детский сад комбинированного вида №36 «Искорка» опубликовать настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.Ю. Баталова

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

стоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

Общие положения

1. 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.

2. Инвентаризации подлежит

имущество, которое принадлежит учреждению на праве оперативного управления, независимо от его места нахождения: нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы;

имущество, которое числится на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам;

обязательства, в том числе кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

имущество, которое не принадлежит учреждению, но числится на забалансовых счетах: арендованное, полученное на хранение или в безвозмездное пользование;

имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит судополучатель, арендодатель, арендодатель.

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

3. Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение и пр., инвентаризация

не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. По решению руководителя учреждения полномочия по проведению конкретной инвентаризации могут быть возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.2. При большом объеме работ при основной комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены комиссии права голоса не имеют. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения в приказе о создании комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения в Решении о проведении инвентаризации (ф0510439).

2.3. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной причине: болезнь, отпуск, командировка, смерть, форс-мажор.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации его полномочия возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя-на заместителя председателя комиссии).

Инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума-не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель переносит заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

Состав инвентаризационных комиссий, распределение обязанностей между членами комиссии, порядок их работы и взаимодействия устанавливаются положением комиссии по инвентаризации.

3. Случаи проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом;
- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при его отчуждении (продаже) – непосредственно при передаче/возврате/отчуждении комплекса;
- перед составлением годовой отчетности;
- при реорганизации, ликвидации учреждения – перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина.

3.2. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных и денежных средств, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, могут проводиться внеплановые инвентаризации по решению руководителя учреждения.

Основанием для внеплановой инвентаризации может стать служебная записка о нарушениях, требование учредителя, Минфина и др.

4. Методы инвентаризации

фотофиксация;

офотофиксация;

фотофиксация факта выполнения объектом своих функций или факта поступления экономических выгод и(или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации;

подтверждения наличия (обоснованности владения) данными госреестров как средством запросов так и средствами технологической интеграции информационных систем.

Решение о проведении инвентаризации альтернативными методами либо методом инвентаризации с обоснованием причины принимает председатель комиссии, а при его отсутствии — заместитель председателя.

Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии с видеокамерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения.

Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая подсчет помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

При проведении инвентаризации земельных участков осмотр участков не производится. Инвентаризация проводится путем проверки правоустанавливающих документов (подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие арритуэта, а также проверки факта и документального оформления предоставления и пользования земельных участков в арренту, безвозмездное пользование).

7. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета.

Сроки проведения инвентаризации

Объекты проверки основных средств (счет 0 101 00 000 «Основные средства»)	Периодичность проведения В части объектов недвижимого имущества, транспортных средств и ОЦДИ – ежегодно, в части иных объектов – один раз в три года.	На какую дату Не ранее 1 октября
Материальные активы (счет 0 102 00 000 «Нематериальные активы»)	Ежегодно	На 1 ноября
Права пользования активами (счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»)	Ежегодно	На 1 января
Непроизведенные активы (счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»)	ежегодно	На 1 января
Финансовые вложения (счет 0 204 000 «Финансовые вложения»)	Ежегодно	На 1 января
Материальные запасы (счет 0 105 00)	Ежегодно.	Не ранее 1 октября

ле по счетам.

205 00 000 «Расчеты по годам»;

Ежегодно

На 1 января

206 00 000 «Расчеты по данным авансам»;

208 00 000 «Расчеты с отчетными лицами»;

209 00 000 «Расчеты по пербу имуществу и иным ходам»;

210 00 000 «Прочие счета с дебиторами»;

302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»

резервы предстоящих расходов

Ежегодно

на 1 января

счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)

Доходы будущих периодов
счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»

Ежегодно

на 1 января

Расходы будущих периодов
счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»)

Ежегодно

на 1 января

Остатки на счетах учета денежных средств

Ежегодно

на 1 января

(счет 0 201 10 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»)

Остатки по забалансовым счетам, в том числе по счетам 04, 10, 20 и 27

Ежегодно

на 1 января

Внеплановые инвентаризации В соответствии с решением руководителя учреждения, всех видов имущества учредителя или Минфина

6. Правила инвентаризации

6.1. В целях проведения инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

6.2. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их

..... обязательно

активов, обязательств и финансовых результатов

7.1. Сроки проведения инвентаризации основных средств изложены в гл.5 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 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 комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи 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.

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.

-сохранность инвентарных номеров

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. Q504087). 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 в эксплуатацию.

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

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

7.3. Срок проведения инвентаризации библиотечных фондов изложен в гл.5, также проводится при смене руководителя библиотек.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

7.4 При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

5 Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Материальные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество, стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) 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.

6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия проверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия проверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, выписками почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу денег кассиром, сличением (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

При инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

При инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет

поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет не востребованную кредиторскую задолженность.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет суммы расходов по документам, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных и правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность несения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Оформление результатов инвентаризации

1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума применяются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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.

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

6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение 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, возможность урегулирования расхождений при пересортице путем проведения инвентаризации излишков и недостач, возникших в результате инвентаризации. Результат оценки отражается в решении комиссии.