

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 2
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 30 . 08 .2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №2
(наименование общеобразовательной организации)


/С.Р. Шолохова/
расшифровка подписи

Приказ № 28 от 08 . 09 .2022 г.

**Положение о порядке проведения муниципальным бюджетным
общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы № 2
инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 2 (далее по тексту - Учреждение) инвентаризации имущества, финансовых обязательств и оформления результатов инвентаризации.

Под имуществом Учреждения понимаются основные средства (в т.ч. произведенные активы), нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в ред. от 28.12.2013);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (в ред. от 08.11.2010 № 142н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34Н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации».

1.3. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная), полная и выборочная:

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится, как по приказу директора учреждения, так и по требованию контролирующих органов;

- полная инвентаризация охватывает все виды имущества, финансовые обязательства;

- выборочная инвентаризация охватывает один или несколько видов имущества и обязательств.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете принятых финансовых обязательств.

1.5. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора Учреждения, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно. Статьей 27 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34Н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации» установлен обязательный порядок проведения инвентаризации в следующих случаях:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Инвентаризации подлежат:

- имущество, указанное в п.1.1 настоящего Положения, независимо от его местонахождения, а также имущество, полученное в безвозмездное пользование, арендованное имущество, имущество, не имеющее стоимостной оценки или находящееся на ответственном хранении;

- виды финансовых обязательств, указанные в п.1.1 настоящего Положения.

1.7. Для проведения инвентаризации ежегодно в Учреждении приказом директора назначается инвентаризационная комиссия в составе председателя и членов.

В целях единовременного проведения инвентаризации из-за большого объема работ могут создаваться (в дополнение к основной) рабочие инвентаризационные комиссии по объектам, которые подчиняются председателю инвентаризационной комиссии.

Персональный состав инвентаризационных комиссий (далее по тексту - инвентаризационная комиссия) утверждается приказом директора Учреждения. Указанный приказ Учреждения в обязательном порядке доводится под роспись до председателя инвентаризационной комиссии и ее членов.

В состав инвентаризационных комиссий Учреждения входят главный бухгалтер, заведующий хозяйством, материально-ответственные лица, а также другие работники Учреждения.

Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии со сроками проведения инвентаризаций.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии (по причине болезни или других уважительных причинах) при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. При отсутствии хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии директором Учреждения издается приказ о внесении изменений в состав инвентаризационной комиссии.

1.8. Инвентаризационная комиссия в ходе работы:

- при необходимости запрашивает у материально ответственных лиц представление дополнительных сведений (о ненадлежащей эксплуатации или хранении имущества);

- проверяет у материально ответственных лиц наличие, качественное состояние, комплектность и условия хранения имущества (в т.ч. основных средств, материальных запасов, товаров и прочих запасов).

1.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом директора;

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии (остатках) объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, товаров, расчетов и других активов;

- за правильность указания в инвентаризационных описях признаков объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, товаров, расчетов и других активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. До наступления установленных сроков проведения инвентаризации директор Учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указываются сроки ее проведения, виды инвентаризируемого имущества и финансовых обязательств, а также при необходимости (согласно п. 1.6 настоящего Положения) уточняется состав инвентаризационной комиссии. Приказ заносится в журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0317019), который ведется председателем инвентаризационной комиссии.

2.2. Перед началом работы председателем инвентаризационной комиссии:

- проводится инструктаж членов инвентаризационной комиссии с доведением до них целей и задач предстоящей инвентаризации, о порядке и сроках работы инвентаризационной комиссии;

- доводится под роспись до членов инвентаризационной комиссии требования законодательства Российской Федерации об ответственности за сокрытие выявленных нарушений;

- организуется изучение инвентаризационной комиссией законодательства Российской Федерации по вопросам контроля финансово-хозяйственной деятельности, ознакомление с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Работники бухгалтерского учета, осуществляющие ведение бухгалтерского учета, обязаны закончить обработку всех первичных учетных документов по движению имущества и финансовых обязательств, отразить их в регистрах учета и определить остатки на день инвентаризации и подготовить инвентаризационные описи (формы по ОКУД согласно п.3 настоящего положения).

К началу проведения инвентаризации материально ответственные лица дают расписки о сдаче всех приходных и расходных первичных учетных документов по движению основных средств, материальных запасов, товаров и об отсутствии неоприходованного или списанного в расход имущества в бухгалтерском учете.

2.3. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Фактическое наличие материальных ценностей определяется путем их взвешивания по массе (весу), обмера объема и другими способами с применением проверенных в установленном порядке средств измерений массы и объема, а также путем замера горючего в баках машин, резервуарах и другой таре, пересчета штучных предметов, измерения материальных ценностей, учитываемых в метрах.

2.4. Инвентаризация имущества производится по каждому материально ответственному лицу и по месту хранения имущества.

При хранении имущества в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения имущества.

Инвентаризация материальных ценностей проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

По материальным ценностям, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей определяется на основании первичных учетных документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

2.5. Результаты инвентаризации замера горючего в баках машин и другой таре отражаются в ведомости замера горючего в баках машин (форма по ОКУД 6002601), данные которых заносятся в инвентаризационные описи товарноматериальных ценностей ИНВ-3 (форма по ОКУД 0317004).

При сопоставлении фактических данных о наличии горючего и смазочных материалов с данными бухгалтерского учета определяют результаты инвентаризации (недостачи, излишки), величины естественной убыли, образовавшейся в межинвентаризационный период.

Естественную убыль горюче-смазочных материалов рассчитывают при определении окончательных результатов инвентаризации и только в случае определения недостачи по количеству.

2.6. Результаты инвентаризации тарных материальных запасов отражаются в ведомости взвешивания тарных материальных запасов (форма по ОКУД 6002603). При проведении инвентаризации большого количества тарных материальных запасов ведомости взвешивания тарных материальных запасов ведут отдельно, один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо.

У материальных ценностей, имеющих заводские номера, осуществляется сверка

их номеров с данными бухгалтерского учета.

2.7. При обнаружении материальных ценностей, пришедших в негодность и не списанных с бухгалтерского учета, инвентаризационная комиссия дает предложения об их списании в служебной записке. Списание указанных материальных ценностей осуществляется в порядке, установленном в Учреждении.

2.8. Если в ходе инвентаризации обнаруживаются материальные ценности, данные по которым в регистрах учета отсутствуют или не соответствуют действительности, инвентаризационная комиссия указывает в инвентаризационных описях правильные данные или технические характеристики.

2.9. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных обязательств записываются инвентаризационной комиссией в инвентаризационные описи, составляемые ею не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи подписываются председателем и членами инвентаризационной комиссии, которые проводили инвентаризацию, и материально ответственными лицами.

В конце инвентаризационной описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, а также об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в инвентаризационной описи имущества на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств автоматизации, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемого имущества, его количество указываются в инвентаризационных описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете.

На каждой странице инвентаризационной описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и их общее количество в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти материальные ценности представлены (штуках, килограммах, метрах и т.д.).

Инвентаризационные описи, заполненные ручным способом с использованием чернил или шариковой ручки, должны быть написаны четко, ясно, без помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах инвентаризационных 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 инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице инвентаризационной описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные инвентаризационные описи работниками бухгалтерского учета.

2.11. В случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, они немедленно сообщают

об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправления выявленных ошибок в инвентаризационных описях.

2.12. По окончании инвентаризации по приказу директора Учреждения могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации с назначением контрольно-ревизионной комиссии.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей ИНВ-24 (форма по ОКУД 0317020) и записываются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций ИНВ-25 (форма по ОКУД 0317021).

2.13. В межинвентаризационный период в Учреждении могут проводиться выборочные инвентаризации имущества в местах его хранения.

Выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются вновь назначенными инвентаризационными комиссиями на основании приказа директора Учреждения.

2.14. Операции по приему и отпуску материальных ценностей по складу на время проведения инвентаризации приостанавливаются.

Материальные ценности в зависимости от видов, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносятся в отдельную инвентаризационную опись (формы по ОКУД 0317001, 0317002, 0317004) и в акт о результатах инвентаризации не включаются. Инвентаризационные описи прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

3. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Инвентаризация объектов основных средств (в том числе произведенных активов) и нематериальных активов

3.1.1. При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и проверяет инвентаризационные описи основных средств ИНВ-1 (форма по ОКУД 0317001), на соответствие в них наименования, инвентарного номера, года выпуска (постройки, приобретения), заводского номера и других сведений.

3.1.2. При инвентаризации основных средств (произведенных активов) проверяется наличие документов, удостоверяющих право Учреждения на пользование земельными участками и другими основными средствами (произведенными активами).

3.1.3. При инвентаризации объектов основных средств, относящихся к недвижимому имуществу, проверяется также наличие документов на право использования Учреждением этих объектов.

3.1.4. Если объекты основных средств подвергались работам по достройке, дооборудованию, реконструкции или модернизации и при этом изменилось назначение объекта основных средств, в инвентаризационную опись вносится новое назначение объекта основных средств.

Если инвентаризационная комиссия обнаружила, что в результате работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации изменилась балансовая стоимость объектов и эти изменения не

отражены в бухгалтерском учете, в инвентаризационную опись вносятся произведенные изменения.

3.1.5. Транспортные средства отражаются в описи с указанием заводского номера по техническому паспорту организации-изготовителя и года выпуска.

Однотипные объекты основных средств одинаковой стоимости, поступившие одновременно в Учреждение и учитываемые в инвентарной карточке группового учета основных средств в инвентаризационных описях основных средств ИНВ-1 (форма по ОКУД 0317001) отражаются группами по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.1.6. Отдельная инвентаризационная опись основных средств ИНВ-1 (форма по ОКУД 0317001) составляется на объекты основных средств, пришедших в негодность и не подлежащих восстановлению. При этом указываются дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности.

3.1.7. Производственный и хозяйственный инвентарь, находящийся в эксплуатации, проверяется путем осмотра каждого предмета по месту его нахождения и по каждому материально ответственному лицу, на хранении которого он числится.

3.1.8. Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации находятся временно вне места нахождения Учреждения, инвентаризируются на основании данных учета до момента их временного выбытия.

Если в момент проведения инвентаризации объект основных средств находится вне места расположения Учреждения, то инвентаризация осуществляется на основании документов, подтверждающих его передачу. В случае необходимости встречная проверка проводится с выездом на место временного нахождения объекта.

3.1.9. Отдельно проверяются объекты основных средств, не принадлежащие Учреждению:

- принятые в аренду;
- находящиеся на ответственном хранении.

На эти объекты составляется отдельная инвентаризационная опись основных средств ИНВ-1 (форма по ОКУД 0317001) с указанием документов, по которым эти объекты приняты к бухгалтерскому учету.

3.1.10. При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

- наличие нематериальных активов и документов, подтверждающих права Учреждения на их использование и результаты отражаются в инвентаризационной описи нематериальных активов ИНВ-1а (форма по ОКУД 0317002)

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

3.1.11. Инвентаризация объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов проводится один раз в три года не ранее 1 октября отчетного года согласно п. 1.5 Методических указаний от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

3.1.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится не ранее 1 октября отчетного года один раз в семь лет в соответствии с Письмом Министерства финансов РФ от 04.11.98 № 16-000-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.2. Инвентаризация материальных запасов

3.2.1. Материальные запасы заносятся в инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей ИНВ-3 (форма по ОКУД 0317004) по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других данных.

3.2.2. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносятся в отдельные инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей ИНВ-3 (форма по ОКУД 0317004) где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе председателем инвентаризационной комиссии (или, по его поручению, членом инвентаризационной комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату инвентаризационной описи, в которую записаны эти ценности.

3.2.3. Тара заносится в инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей ИНВ-3 (форма по ОКУД 0317004) по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта).

На тарау, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

3.2.4. Предметы мягкого инвентаря, посуда, находящиеся в эксплуатации, проверяются путем осмотра каждого предмета по местам их нахождения и по каждому материально ответственному лицу, на хранении которого они числятся.

3.2.5. Специальная одежда, обувь и другие предметы мягкого инвентаря, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей ИНВ-3 (форма по ОКУД 0317004) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

3.2.6. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей ИНВ-3 (форма по ОКУД 0317004). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения в комиссию по списанию материальных запасов, действующую на основании приказа директора, в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.2.7. Инвентаризация материальных запасов проводится ежегодно не ранее 1 октября отчетного года согласно п.1.5 Методических указаний от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

3.3. Инвентаризация объектов незавершенного строительства

3.3.1. При инвентаризации незавершенного строительства проверяется:

- состояние работ по строительству зданий, сооружений и других объектов капитальных вложений. По каждому объекту путем обмера устанавливаются объемы выполненных строительных работ (включая монтаж отдельных конструкций) и работ по монтажу оборудования;

- наличие оборудования, предназначенного к установке на строящихся объектах и находящегося в процессе монтажа. Если в составе незавершенного строительства числится оборудование, переданное в монтаж, но фактически монтажом не начатое, в бухгалтерский учет и отчетность следует внести соответствующие изменения;

- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов. При инвентаризации выясняются причины и основания для консервации объектов;

- незавершенное строительство, не обеспеченное источниками финансирования.

В ходе проверки используются техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другие документы.

3.3.2. Составляются отдельные инвентаризационные описи основных средств ИНВ-1 (форма по ОКУД 0317001):

- на объекты, введенные в эксплуатацию, но на ввод, которых не оформлены соответствующие документы;

- на объекты, законченные строительством, но не введенные в эксплуатацию. В инвентаризационных описях по таким объектам указываются причины задержки оформления ввода в эксплуатацию указанных объектов.

3.3.3. Инвентаризация объектов незавершенного строительства проводится один раз в три года не ранее 1 октября отчетного года согласно п. 1.5 Методических указаний от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

3.4. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.4.1. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. № 40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 г. № 18.

3.4.2. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, авиабилеты и другие).

3.4.3. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

3.4.4. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу.

3.4.5. Инвентаризация наличных денежных знаков и денежных документов проводится не реже одного раза в квартал и перед составлением годовой отчетности.

3.4.6. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах проводится не реже одного раза в квартал и перед составлением годовой отчетности.

3.5. Инвентаризация расчетов

3.5.1. При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета Учреждения, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

3.5.2. Инвентаризации подлежат расчеты Учреждения с бюджетами Российской Федерации, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.

3.5.3. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку

состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

3.5.4. При инвентаризации отдельно проверяются суммы по имуществу оплаченному, но находящемуся в пути, а также по имуществу полученному, но на которое не поступили в срок первичные учетные документы.

3.5.5. При инвентаризации подотчетных сумм: проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение).

3.5.6. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью (форма по ОКУД 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

3.5.7. Инвентаризация расчетов проводится перед составлением годовой отчетности.

4. Документальное оформление инвентаризации нефинансовых активов и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете

4.1. Результаты инвентаризации имущества Учреждения оформляются:

- инвентаризационными описями по объектам нефинансовых активов (формы по ОКУД 0317001,0317002,0317004) - при инвентаризации объектов нефинансовых активов.

В зависимости от объектов инвентаризации могут применяться формы, утвержденные другими федеральными органами исполнительной власти или разработанные непосредственно Учреждением.

4.2. Инвентаризационные описи по нефинансовым активам по окончании инвентаризации и их соответствующего оформления передаются председателем инвентаризационной комиссии в тот же день, а если инвентаризация закончилась после окончания рабочего дня, то на следующий день к началу работы в бухгалтерию, где ведется бухгалтерский учет имущества.

Инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию, по перечню, подписанному председателем инвентаризационной комиссии.

Работники бухгалтерии учета сличают фактическое наличие с данными бухгалтерского учета, показанными в инвентаризационных описях, и отражают результаты инвентаризации в сводной сличительной ведомости произвольной формы, то есть расхождения между учетными данными и фактическим наличием имущества.

По выявленным расхождениям оформляются сличительные ведомости по результатам инвентаризации основных средств ИНВ-18 (форма по ОКУД 0317016) и сличительные ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных

ценностей ИНВ-19 (форма по ОКУД 0317017).

4.3. В конце отчетного года результаты всех проведенных инвентаризаций имущества в отчетном году обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризаций ИНВ-26 (форма по ОКУД 0317022), которая подписывается: директором Учреждения, главным бухгалтером, председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация и в годовой бухгалтерской отчетности Учреждения.

5. Документальное оформление инвентаризации финансовых обязательств и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете

5.1. Результаты инвентаризации финансовых обязательств Учреждения оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма ОКУД 0504089)

5.2. Результаты инвентаризации отражаются в годовой бухгалтерской отчетности Учреждения.

6. Документальное оформление инвентаризации денежных средств и денежных документов, бланков документов строгой отчетности

6.1 Результаты инвентаризации денежных средств Учреждения оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (форма ОКУД 0504088);

- инвентаризационной описью остатков на счетах денежных средств (форма ОКУД 0504082);

- инвентаризационной описью бланков строгой отчетности и денежных документов (форма ОКУД 0504086).

6.2. Результаты инвентаризации отражаются в годовой бухгалтерской отчетности Учреждения.