

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат № 5»

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета  
школы-интерната, протокол  
№ 2 от 06.11.2019



«СОГЛАСОВАНО»

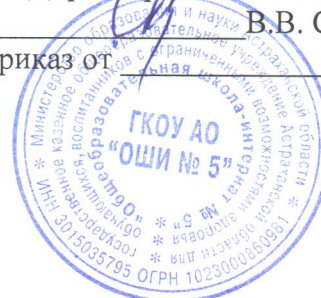
Председатель профсоюзной организации  
Баева А.В. Баева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУ АО «ОШИ № 5»

В.В. Скрипниченко

Приказ от № \_\_\_\_\_



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приему, передаче, списанию, инвентаризации основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств

### 1. Общее положение

1.1. В целях обеспечения своевременного приема, передачи, списания основных средств и материальных запасов, а также для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создается комиссия по приему-передаче, списанию, инвентаризации основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств (далее - Комиссия).

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора общеобразовательной организации – далее ГКОУ АО «ОШИ № 5».

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 21 ноября 1996г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- инструкцией утвержденной приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 февраля 2011 г. регистрационный номер 19669);
- приказом Минфина Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 27 января 2011 г. регистрационный номер 19593);
- общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94), утвержденным Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. № 359 (далее ОКОФ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52);
- методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;
- налоговым кодексом РФ;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, инвентаризации основных фондов, материальных запасов и финансовых обязательств Образовательной организации.

## **2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приему-передаче, списанию, инвентаризации основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств ГКОУ АО «ОШИ № 5».

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступаемых основных средств;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам;
- основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств;
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших основных средств, материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (раз-

укомплектации);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов на нужды ГКОУ АО «ОШИ № 5», с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о проведении инвентаризации имущества, выявлении фактического имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете финансовых обязательств общеобразовательной организации.

#### 2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский учет;
- за сдачей вторичного сырья в общеобразовательной организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств ГКОУ АО «ОШИ № 5».

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

### **3. Порядок принятия решения Комиссией**

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, о сроке полезного использования поступающего основного средства, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в учреждениях.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам от учреждения;

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 174н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бухгалтерскому учету основных средств при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема, передачи основных средств, Инструкцией 174н:

- акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема, передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. № ОС-1а) для приема, передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема, передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных

средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. № ОС-3) для приема, сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от

29 августа 2001 г. № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22 октября 2001 г., регистрационный номер 2986);

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации:

- акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306003 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее - ОКУД).

- акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306033 ОКУД.

- акт о списании исключенной из библиотеки литературы (форма 0504144) с приложением списков исключенной литературы.  
При списании:

- имущества, пришедшего в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к акту о списании имущества прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства;

- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта основных средств, прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

- машин и оборудования к акту о списании объекта основных средств, прилагается техническое заключение специализированной организации (имеющей соответствующую лицензию, сертификат) о непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления

3.4.3. К актам о списании прилагаются следующие документы:

- копии приказа директора общеобразовательной организации о создании постоянно действующей Комиссии по списанию основных средств;

- копии инвентарных карточек учета основных средств;

- фотографии списываемых основных средств;

- заключения о техническом состоянии, выданные организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, подтверждающие непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

- копии технических паспортов и др.

3.4.4. Согласование списания движимого имущества балансовой стоимостью от 3000 рублей, включительно, осуществляется Министерством образования и науки Астраханской области.

3.4.5. Документы для согласования списания движимого имущества, закрепленного за общеобразовательной организацией на праве оперативного управления балансовой стоимостью свыше 40000 рублей предоставляются в

Министерство образования и науки Астраханской области и в Министерство имущественных отношений Астраханской области в соответствии с порядком утвержденным распоряжением министерства имущественных отношений Астраханской области. Каждое Министерство рассматривает документы в месячный срок со дня их поступления и направляют один экземпляр согласованного акта о списании объекта основных средств.

3.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

#### **4. Порядок списания материальных запасов**

Списание с баланса материальных запасов, пришедших в негодность, либо выданных на нужды общеобразовательной организации, производится на основании акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Акт составляется Комиссией, назначаемой приказом по общеобразовательной организации и утверждается директором организации.

Акт о списании может быть составлен на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды общеобразовательной организации (Код формы 0504210). Она служит основанием для списания материальных ценностей и предметов основных средств, стоимостью до 3000 рублей за единицу в установленном порядке с баланса общеобразовательной организации.

Хозяйственные и строительные материалы, пришедшие в негодность в связи со стихийным бедствием, а также запасные части к машинам и оборудованию, которые не могут быть использованы, так же списываются на основании оформленного акта о списании материальных запасов.

4.4. Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

- меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды общеобразовательной организации (ф. 0504210);
- путевой лист (ф. 0345001) применяется для списания в расход всех видов топлива;
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

4.5. Списанные материальные запасы, хозяйственные и строительные материалы, запасные части учитываются и сдаются в эксплуатацию на учебно-бытовые процессы, либо уничтожаются в соответствии с актом о списании материальных запасов.

4.6. Один экземпляр документов по списанию материальных запасов передается в бухгалтерию общеобразовательной организации, а другой –



материально ответственному лицу.

## **5. Общие правила проведения инвентаризации**

5.1. С учетом положений Налогового кодекса РФ (НК РФ) инвентаризация обязательно проводится в следующих случаях:

- при передаче имущества общеобразовательной организации в аренду, выкупа, продажи, а также в случаях, предусмотренных законодательством 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 (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50% его членов.

5.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом руководителя общеобразовательной организации.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

5.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств.

5.4. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается руководителем общеобразовательной организации в приказе о проведении инвентаризации.

5.5. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерии.

5.6. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5.7. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух



экземплярах.

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

5.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Образовательная организация должна создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

## **Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества**

### **6. Инвентаризация основных средств**

6.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

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

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

6.2. 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 общеобразовательной организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

6.3. 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.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

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

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Образовательной организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

## **6. Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

6.5. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

6.6. 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 (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

6.7. Комиссия в присутствии кладовщика и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

6.8. 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 указывается 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.

6.9. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

6.10. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету «Товары отгруженные» следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах («Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

6.11. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование,

количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

6.12. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

6.13. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. 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.

6.14. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

6.15. Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

6.16. Тара заносится в описи по видам и целевому назначению.  
Инвентаризация обязательств

6.17. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

- Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.18. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.19. При проверке расчетов с работниками общеобразовательной организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

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, целевое назначение).

## **7. Документальное оформление инвентаризации**

7.1. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом.

7.2. Инвентаризационные описи инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

7.3. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

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.

7.4. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

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.

7.5. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

## **8. Результаты инвентаризации**

8.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной

стоимости).

По недостаткам в ведомости показывается:  
количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);

- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);

- разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

8.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата общеобразовательной организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

8.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя общеобразовательной организации и относится на уменьшение финансового результата организации. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

8.4. 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 и относятся на уменьшение финансового результата общеобразовательной организации.

8.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

8.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.