|  |  |
| --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Admin\Рабочий стол\печать.jpg |  |



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА  
И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Владикавказ

1. Общие положения
2. Общие правила проведения инвентаризации
3. Инвентаризация основных средств
4. Ивентаризация расчетов
5. Инвентаризация финансовых активов
6. Инвентаризация бланков строгой отчетности
7. Налоговые последствия инвентаризации
8. Порядок оформления результатов инвентаризации.
9. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств МБОУК ДОД ДМ 111 № 1 им. П.И. Чайковского (далее Школа), проводимой в

соответствии с графиком, установленным приказом по Школе.

* 1. По проведению инвентаризации имущества и обязательств издается приказ по Школе, который подписывается руководителем Школы. Приказ регистрируется в «Журнале регист­рации приказов».
  2. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федера­ции понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, финан­совые вложения, производственные запасы, товары, прочие запасы, кредиторская задолжен­ность и иные финансовые активы.

* 1. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества организации производится но его местонахождению и ка­ждому материально ответственному лицу.

* 1. 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.

1. **Общие правила проведения инвентаризации**

2.1 .Инвентаризация основных средств, материальных запасов, денежных средств и расчетов проводится один раз в год в первый месяц четвертого квартала.

1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается руководите­лем Школы (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентари­зации.
2. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы Школы.
3. При проведении инвентаризации имущества организации инвентаризационной комисси­ей заполняются формы для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.
4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные докумен­ты или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные докумен­ты. приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «с...» (дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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.

1. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.
2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи дан­ных о фактических остатках основных средств, материальных запасов и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяются путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Школа должна создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактиче­ского наличия имущества в установленные сроки.

1. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычис­лительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указываются прописью число, порядковый номер матери­альных ценностей и общий или количества в натуральных показателях, записанных на дан- ной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

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.

1. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах не­заполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксиров­ки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.11.Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответст­венные лица, В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтвер­ждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и об отсутствии к членам ко­миссии каких-либо претензий.

2.12.Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.13 .Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной до­кументации по инвентаризации имущества согласно унифицированным формам.

1. **Инвентаризация основных средств**
   1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, книг складского учета, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) 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.

* 1. 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 ор­ганизации.

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

* 1. 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 неучетных 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 производственных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

* 1. 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.
  2. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинако­вой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организа­ции и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводят­ся по наименованиям с указанием количества этих предметов.
  3. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановле­нию, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты в негодность (порча, полный износ и т. д.).
  4. Оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, отра­жается по рыночной стоимости принятой проводкой. При оприходовании объектов основ­ных средств оформляются следующие формы:
* акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)

(ф. № 0306001);

* акт о приеме-передаче зданий (сооружения) ф. № 0306030);
* акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. № 0306031).
  1. Одновременно на объект заводится Инвентарная карточка учета основных средств, формы которых, исходя из обязательных реквизитов и показателей, утверждает муници­пальный финансовый орган. Материально ответственное лицо, за которым закрепляется данный объект, должно расписаться в его получении, с указанием даты оприходования, и включить в инвентарный список основных средств. Учет библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря ведется в Книге учета материальных ценностей.
  2. Списание недостач основных средств, образовавшихся вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, оформляется принятыми проводками по балансовой стои­мости.
  3. Списание основных средств вследствие недостачи, установленной при инвентариза­ции, отнесенных за счет виновных лиц, производится следующей схемой проводок:
* начисляются доходы в связи с недостачей, хищениями и др., отнесенными за счет ви­новных лиц, по рыночной стоимости;
* производится списание стоимости объекта с баланса.
  1. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:
* акт о списании объекта основных средств (ф. № 0306003);
* акт о списании групп объектов основных средств (ф. № 0306033);
* акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. № 0504143);
* акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. № 0504144) с приложени­ем списков исключенной литературы.

1. Инвентаризация расчетов
   1. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонента­ми, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, чис­лящихся на счетах бухгалтерского учета.
   2. Проверке должен быть подвергнут счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.
   3. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оп­лате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины воз­никновения переплат работникам.
   4. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лип по вы­данным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).
   5. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми. налоговыми органами, внебюд­жетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделе­ниями организации, выделенными на отдельные балансы;

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

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по ко­торым истекли сроки исковой давности.

1. Инвентаризация финансовых активов
   1. По наличным денежным средствам составляется Акт инвентаризации наличных денеж­ных средств. Правила проведения инвентаризации денежных средств регламентируются По­рядком ведения кассовых операций в РФ. В сроки, установленные директором МБУ ДО ДМШ № 1 им. П. И. Чайковского, а также при смене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценно­стей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

52. Для производства ревизии кассы приказом директора МБУ ДО ДМШ № 1 им. П.И. Чайковского назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией не­достачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства воз­никновения.

1. По задолженности работникам МБУ ДО ДМШ № 1 им. П.И. Чайковского 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.
2. При плановой инвентаризации расчетов Школа должна провести также инвентариза­цию своей задолженности перед поставщиками и подрядчиками. В ходе инвентаризации должны быть выявлены причины образования кредиторской задолженности с последующим ее урегулированием. Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, не реальные для взыскания, должны списываться по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа ди­ректора ДМШ .№ 1 им. П. И. Чайковского.
3. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также устано­вить:

* правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджет­ными фондами, другими организациями;
* правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолжен­ности по недостачам и хищениям;
* правильность и обоснованность сумм дебеторской, кредиторской и депонентской за­долженности.

Результаты оформляются Актом инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств и Актом инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

1. Суммы, поступившие в возмещение причиненного Школе ущерба, оформляются про­водкой в зависимости от того, на какой счет поступили суммы.
2. Инвентаризация бланков строгой отчетности
   1. По бланкам строгой отчетности составляется Акт инвентаризации. Для списания блан­ков строгой отчетности применяется Акт о списании. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором ДМШ № 1 им. П.И. Чайковского на основании ведомости рас­хождений по результатам инвентаризации.

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

1. Налоговые последствия инвентаризации
   1. Результаты инвентаризации заносятся в соответствующие налоговые регистры учета внереализационных доходов и расходов с последующим учетом при формировании налого­вой декларации по налогу на прибыль.
2. **Порядок оформления результатов инвентаризации**

8.1 По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость резуль­татов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем комиссии. Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмот­рение директора Школы.

1. По результатам рассмотрения директор издает приказ, в котором отражается:

* результат проведения инвентаризации;
* указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгал­терском учете и отчетности;
* привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.