

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

352930 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Новороссийская, 102,  
т. 7-81-22, факс – 7-81-23, sheolanat@mail.ru

ПРИНЯТО  
решением педагогического Совета  
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»  
протокол № 1 от 29.08.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПЕРЕДАЧЕ  
И СПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок передачи и списания основных средств в МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» (далее – Школа). Положение разработано в соответствии с действующими законодательными актами в области образования и финансов.

1.2. Под действие данного Положения попадает муниципальное имущество, относящееся к основным средствам: здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, многолетние насаждения и прочие основные средства, являющиеся муниципальной собственностью МО город Армавир.

1.3. Инвентаризационная комиссия – это профессиональное объединение работников Школы, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по выявлению фактического наличия имущества Школы, его состояние и оценка, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учёта.

1.4. Комиссия создаётся из работников Школы и представителя бухгалтерии Управления образования администрации МО г. Армавир. Количество членов комиссии – 4 человека, включая председателя.

1.5. Состав комиссии рассматривается на заседании педагогического Совета Школы и утверждается приказом директора Школы на учебный год.

**2. Цель и задачи деятельности комиссии.**

2.1. Цель деятельности комиссии - обеспечение контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, и проверка достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами деятельности комиссии являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- контроль за процедурой передачи имущества от одного материально ответственного лица другому;
- участие в процедуре списания основных средств.

**3. Организация работы инвентаризационной комиссии.**

3.1. Инвентаризационная комиссия действует на базе Школы.

3.2. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации Школы, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

3.3. Директор Школы создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечение: рабочей силой для перевешивания и перемещения продуктов питания на складе и других грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

3.4. В отчетном году может быть проведено несколько инвентаризаций, при этом дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается директором Школы за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

3.5. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет. Плановую инвентаризацию целесообразно начинать 1-го числа месяца. В определенных случаях проводится внеплановая инвентаризация:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- 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 Школы;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.6. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. От материально ответственных лиц получают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3.7. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, на время длительного отсутствия инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии описи должны храниться в ящике в закрытом помещении, где сводится инвентаризация.

3.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.9. Перед инвентаризацией директор Школы издает приказ (распоряжение) с утвержденными сроками ее проведения. В нем перечисляется имущество, которое подвергается проверке, и указывается состав инвентаризационной комиссии.

3.10. Описи заполняют от руки или на компьютере. Наименования объектов приводятся согласно номенклатуре, а количество – в единицах измерения, принятых в учете. Ошибки (во всех экземплярах) зачеркивают, а сверху пишут нужные значения. Исправления должны заверить все члены комиссии и материально ответственные лица. Пустые строки недопустимы. Если записи нет, ставится прочерк.

3.11. Имущество подсчитывают в присутствии материально ответственных лиц.

3.12. Результаты инвентаризации рассматриваются и анализируются на заседании инвентаризационной комиссии. Она должна установить причины выявленных недостатков и излишков имущества, а также предложить способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухучета.

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

3.14. Отсутствие хотя бы одного члена утвержденной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.15. Описи в двух экземплярах подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

3.16. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности ее проведения. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок.

#### **4. Инвентаризация основных средств.**

4.1. 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.

4.2. 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 организации.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Предметы спецодежды, столового и постельного белья, отправленные в стирку, должны записываться в инвентаризационную опись на основании записи приема грязного белья. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.). На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

#### **5. Инвентаризация бланков строгой отчетности.**

5.1. По бланкам строгой отчетности составляется Акт инвентаризации. Для списания бланков строгой отчетности применяется Акт о списании. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором Школы на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

5.2. 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.

#### **6. Порядок оформления результатов инвентаризации.**

6.1. 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.

6.2. По результатам рассмотрения директор Школы издает приказ, в котором отражаются:

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

#### **7. Налоговые последствия инвентаризации.**

7.1. Результаты инвентаризации заносятся в соответствующие налоговые регистры учета внереализационных доходов и расходов с последующим учетом при формировании налоговой декларации по налогу на прибыль.

#### **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение является бессрочным.

8.2. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением заседания педагогического совета Школы.

8.3. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.