

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового кол-
лектива
27.12.2023.

Утверждено приказом Директора МАОУ
«СОШ № 14»
№199/1 от 27.12.2023 г.

Согласовано
Председатель профсоюза:
_____ Ю.Н. Титова

Положение об инвентаризационной комиссии и порядок ее работы при проведении инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию состава инвентаризационной комиссии (далее - комиссия) и порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств МАОУ «СОШ № 14» на балансовых и забалансовых счетах учета, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризационная комиссия при осуществлении своих полномочий руководствуется:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказами Минфина России от:

- 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

- 30.03.2015 № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ № 256н);

- от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ № 274н);

- 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);

- иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;

- настоящим Положением и нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок инвентаризации имущества и обязательств.

1.3. Инвентаризация проводится в целях:

обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

выявления фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего МАОУ «СОШ № 14», но числящегося в бухгалтерском учете;

проверки полноты отражения в бухгалтерском учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документального подтверждения наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определения фактического состояния имущества и его оценки;

проверки соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

выявления признаков обесценения активов;

установления правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

1.4. Инвентаризации подлежит все имущество МАОУ «СОШ № 14» независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении МАОУ «СОШ № 14», арендованное, а также имущество, не учтенное по каким либо причинам.

1.5. Инвентаризация проводится по каждому ответственному лицу с обязательным его присутствием при выявлении фактического наличия имущества.

1.6. МАОУ «СОШ № 14» проводит инвентаризацию:

в случаях, установленных пунктами 31-32 Приказа № 274н – обязательная инвентаризация;

в случаях, установленных Единой учетной политикой – плановая инвентаризация;

в иных случаях по Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439) - внеплановая инвентаризация.

1.7. Сроки (периоды) проведения инвентаризаций, порядок взаимодействия центра учета и МАОУ «СОШ № 14» при проведении инвентаризации, перечень документов, которые формируются в процессе проведения инвентаризации, установлены Единой учетной политикой.

1.8. Ответственные лица МАОУ «СОШ № 14», инициируют проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение.

2. Образование и состав комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным органом МАОУ «СОШ № 14», созданным на постоянной основе.

2.2. Состав комиссии включает не менее трех человек:

председатель комиссии - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности между членами комиссии;

заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии на период его отсутствия по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени;

иные члены комиссии.

2.3. Оформление документов, образующихся в процессе работы комиссии и подлежащих подписанию членами комиссии, возложено на ответственное лицо из числа членов комиссии (далее - секретарь комиссии).

На период отсутствия секретаря комиссии по причине временной нетрудоспособности, при направлении в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, его обязанности возлагаются на председателя комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя председателя.

2.4. Персональный состав комиссии, а также лицо, на которое возложено оформление документов, образующихся в процессе работы комиссии (секретарь комиссии), утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 14».

Допускается персональный состав комиссии определить Решением о проведении инвентаризации, за исключением председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.5. При отсутствии сотрудников МАОУ «СОШ № 14», обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты сторонних организаций.

2.6. Не включаются в состав комиссии лица, которые ответственны за использование объектов по их назначению, за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты имущества (далее – ответственное лицо).

В случае, если ответственное лицо является членом инвентаризационной комиссии, на период проведения инвентаризации у данного ответственного лица, производится его замена как члена инвентаризационной комиссии.

2.7. При проведении годовой инвентаризации финансовых активов и обязательств в состав инвентаризационной комиссии включаются сотрудники центра учета, осуществляющие ведение бухгалтерского учета и расчетов по оплате труда, только при проведении инвентаризации денежных средств, расчетов по начислению выплат по оплате труда и иных причитающихся работникам выплат, расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Центр учета до утверждения Решения о проведении инвентаризации финансовых активов и обязательств доводит перечень сотрудников, которых необходимо включить в состав комиссии.

2.8. При проведении инвентаризации расчетов с контрагентами (инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе сомнительной, безнадежной и не реальной к взысканию) в состав инвентаризационной комиссии включается лицо (отдел), осуществляющее юридическое сопровождение субъекта учета (при необходимости).

2.9. При проведении инвентаризации в связи с реорганизацией, за исключением реорганизации в форме преобразования, в состав комиссии включается представитель учреждения - правопреемника.

2.10. При проведении инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя (уполномоченного им лица) создаются несколько инвентаризационных комиссий в целях одновременного проведения инвентаризации.

Состав инвентаризационных комиссий формируется в соответствии с настоящим Положением с распределением по группам объектов инвентаризации.

2.11. Внесение изменений в списочный состав комиссии допускается до начала проведения инвентаризации.

При отсутствии члена комиссии по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, в период проведения инвентаризации изменения в списочный состав комиссии не вносятся. При этом отсутствие члена комиссии не является основанием для признания результатов комиссии недействительными.

Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

2.12. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии является решающим, при отсутствии председателя комиссии – его заместителя.

Если один из членов комиссии не согласен с ее решением, в листе голосования указывается статус «против» и к Решению прикладываются обоснования причин.

2.13. Комиссия может проводить заседание и принимать решения (подписывать документы инвентаризации по ее результатам) в любой день в пределах срока проведения инвентаризации.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

2.15. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, установленными Приказами № 52н, № 61н.

3. Общий порядок проведения инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает директор МАОУ «СОШ № 14», либо уполномоченное им лицо.

3.2. Инвентаризация в МАОУ «СОШ № 14» проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией или инвентаризационными комиссиями, созданными в целях проведения инвентаризации.

Решением директора МАОУ «СОШ № 14» полномочия по проведению инвентаризации имущества и обязательств могут возлагаться на комиссию по поступлению и выбытию активов.

3.3. В целях проведения инвентаризации директор МАОУ «СОШ № 14» (уполномоченное лицо) для инвентаризационной комиссии создает условия, которые обеспечивают полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, обеспечивает техническими ресурсами, исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами, а также работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

3.4. Решение директора МАОУ «СОШ № 14» о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), порядок заполнения которого установлен Приказом № 61н.

МАОУ «СОШ № 14» при внесении изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирование оформляет Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) допускается до начала проведения МАОУ «СОШ № 14» инвентаризации.

3.5. Секретарь комиссии ознакомливает с утвержденным Решением о проведении инвентаризации: председателя комиссии, его заместителя, членов комиссии, ответственных лиц, бухгалтера, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

3.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом проведения инвентаризации готовит планы работы, проводит инструктажи с членами комиссии, организует изучение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по про-

ведению инвентаризации, настоящего Положения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «до начала проведения инвентаризации на «(дата)». Секретарь комиссии формирует реестр таких документов, который входит в состав документов инвентаризации.

3.8. Ответственным лицом до начала проведения инвентаризации оформляется расписка в том, что все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

3.9. Инвентаризационные описи формируются бухгалтером, осуществляющим ведение бухгалтерского учета МАОУ «СОШ № 14», и предоставляются инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации.

Не формируются инвентаризационные описи по счетам учета, по которым на дату проведения инвентаризации отсутствуют остатки по видам активов и обязательств, но комиссией такая инвентаризация проводится (подпункт 1.4 настоящего Положения) в целях выявления неучтенных финансовых, нефинансовых активов и обязательств.

3.10. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации:

- обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, денежных средств, финансовых активов и обязательств;

- обеспечивает правильность и своевременность оформления секретарем материалов инвентаризации;

- обеспечивает внесение в инвентаризационные описи обнаруженных признаков обесценения актива (проводит процедуру тестирования объектов на наличие признаков обесценения, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»);

- определяет статус объекта учета (состояние объекта на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта) в соответствии с Единой учетной политикой.

3.11. В период проведения инвентаризации в отдельные описи, составленные по форме согласно приложению к настоящему Положению, заносятся:

- имущество, которое поступило во время проведения инвентаризации (принимается ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии) (форма 1);

- материальные запасы, которые в период проведения инвентаризации с письменного разрешения директора МАОУ «СОШ № 14» отпускаются в эксплуатацию (форма 2).

Имущество, занесенное в отдельные описи, в Акт о результатах инвентаризации не включается, описи прилагаются к акту.

4. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств

Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах производится методом подтверждения и выверки (интеграции) путем сверки остатков денежных средств на лицевых счетах МАОУ «СОШ № 14» по данным бухгалтерского учета с выписками из лицевых и банковских счетов.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами проводится методом подтверждения, выверки (интеграции) путем проверки обоснованности сумм дебиторской или кредиторской задолженности.

В ходе инвентаризации расчетов по доходам комиссия проверяет:

- полноту и своевременность отражения расчетов по доходам в бухгалтерском учете;
- наличие правовых оснований возникновения расчетов: договоры, соглашения;
- соответствие сумм начисленных доходов первичным документам;
- соблюдение порядка признания доходов по видам доходов;
- наличие дебиторов и кредиторов в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- суммы дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами;
- суммы кредиторской задолженности, не согласованной с кредитором.

Также при инвентаризации комиссия определяет, есть ли просроченная дебиторская или кредиторская задолженность, дебиторская задолженность сомнительная или безнадежная к взысканию, кредиторская задолженность не востребованная кредитором, обоснованность списания сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

В ходе инвентаризации расчетов и обязательств с дебиторами и кредиторами по расходам комиссия:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки, первичных учетных документов с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками);
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- проверяет наличие дебиторов и кредиторов в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, признаваемую нереальной (безнадежной) к востребованию кредиторами, а также дебиторскую задолженность сомнительную к взысканию.

Обоснованность сумм кредиторской и дебиторской задолженности, при проведении инвентаризации, подтверждается первичными документами, в случае отсутствия первичных документов актом сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками - подтвержденная задолженность.

В случае отсутствия подтверждающих первичных документов, актов сверок, подписанных со стороны контрагента, либо акт сверки, подписан контрагентом с разногласиями, задолженность считается не подтвержденной.

Инвентаризационная комиссия в случае установления оснований, по которым задолженность подлежит признанию в составе сомнительной, безнадежной к взысканию, не востребованной, знакомит с результатами инвентаризации комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения для проведения дальнейшей процедуры признания.

Инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда проводится методом подтверждения, выверки путем проверки обоснованности сумм невыплаченной заработной платы, а также переплаты сотрудникам МАОУ «СОШ № 14».

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

наличие документов, по которым рассчитывается заработная плата (положения об оплате труда, кадровые приказы, Табели использования рабочего времени и т.д.);

начисленные суммы заработной платы, фактически произведенные выплаты (платежные поручения, реестры на перечисление заработной платы).

Также при инвентаризации осуществляется сверка данных по группе плательщиков, отраженных в регистрах бухгалтерского учета в ПО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», ЕЦИС по начисленной заработной плате, с персонифицированными данными, управленческий учет которых ведется в ПО 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

В ходе инвентаризации определяется характер задолженности в расчетах с сотрудниками - текущая или просроченная задолженность.

Инвентаризация расчетов с бюджетом проводится методом подтверждения, выверки (интеграции) путем сверки данных с ФНС по налогам и взносам и с СФР по взносам на травматизм.

Сверка расчетов по налогам и взносам осуществляется по документам ФНС: справка о наличии сальдо единого налогового счета, справка о принадлежности сумм единого налогового платежа, справка об исполнении обязанности перед бюджетом, акт сверки. Документы формируются и интегрируются в системе ФНС по заявлению МАОУ «СОШ № 14».

Сверка расчетов по страховым взносам на травматизм осуществляется по акту сверки, который формируется СФР и интегрируется из системы СФР по заявлению МАОУ «СОШ № 14».

Полученные данные сопоставляются с остатками на счетах бухгалтерского учета по каждому виду налога. Комиссией определяется переплата или задолженность

Инвентаризация доходов будущих периодов проводится методом подтверждения, выверки данных путем проверки документов – оснований, подтверждающих суммы доходов, правильность их отнесения в состав доходов будущих периодов.

Во время инвентаризации комиссия проверяет:

достоверность суммы доходов;

правильность начисления доходов будущих периодов;

период учета доходов и период, который установлен в Единой учетной политике.

Инвентаризация расходов будущих периодов проводится методом подтверждения, выверки данных путем проверки документов – оснований, подтверждающих суммы расходов, правильность их отнесения в состав расходов будущих периодов.

При инвентаризации комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счета, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, акты, накладные, договоры, контракты, соглашения);

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен Единой учетной политикой;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится методом подтверждения, выверки данных путем проверки документов – оснований, подтверждающих правильность расчета резервов, способ резервирования в соответствии с Единой учетной политикой и обоснованность их создания на конец отчетного периода.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные контрактами (договорами, соглашениями) сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника МАОУ «СОШ № 14», комиссия проверяет:

общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего года);

расчет среднего дневного заработка сотрудников по МАОУ «СОШ № 14» в соответствии с Единой учетной политикой;

расчет резерва в части платежей на страховые взносы.

В части резервов по обязательствам, оспариваемым в судебном порядке (по судебным разбирательствам), по претензионным требованиям и искам комиссия проверяет документы, подтверждающие обоснованность создания резерва, экспертное заключение юристов, профильного отдела и т.д. о степени вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу МАОУ «СОШ № 14».

Инвентаризация при ликвидации или реорганизации (за исключением случаев реорганизации в форме преобразования) проводится сплошным методом, проверяются все активы и обязательства, а также имущество и обязательства на забалансовых счетах.

Инвентаризация при ликвидации МАОУ «СОШ № 14» проводится до даты составления ликвидационного баланса.

Инвентаризация при реорганизации проводится в целях подтверждения наличия переходящих правопреемнику активов и обязательств и обеспечения достоверности последней бухгалтерской отчетности МАОУ «СОШ № 14».

Срок проведения инвентаризации устанавливается решением собственника (учредителя) до составления передаточного акта.

5. Оформление результатов инвентаризации.

5.1. Унифицированные формы документов, которыми оформляются результаты инвентаризации, порядок их заполнения установлены Приказами № 52н, № 61н, Единой учетной политикой.

5.2. Инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации, ведомости расхождений формируются и заполняются в электронном виде, подписываются ответственными лицами МАОУ «СОШ № 14» электронными подписями.

5.3. В случае обнаружения ответственным лицом, в документах инвентаризации (описи, акты, ведомости) неточностей (ошибок), об этом ответственное лицо немедленно в письменной форме сообщает комиссии. На основании служебной записки ответственного лица инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (первоначальная инвентаризационная опись и (или) акт о результатах инвентаризации аннулируется).

5.4. В случае если по итогам инвентаризации отклонений не выявлено, в результатах инвентаризации комиссия отражается следующее заключение:

«Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета, признаки обесценения активов не установлены».

5.5. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в бухгалтерском учете, и данных о фактическом наличии у МАОУ «СОШ № 14» соответствующих объектов комиссией устанавливаются обоснованные причины отклонений:

- излишки, подлежащие отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (результатами инвентаризации подтверждено фактическое наличие объектов, информация о которых отсутствует в бухгалтерском учете);

- убыль в пределах норм, сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли: объекты имущества, утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли; объекты имущества выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли МАОУ «СОШ № 14»;

- недостача (объекты имущества, информация о которых отражена в бухгалтерском учете на дату проведения инвентаризации, при этом комиссия не может установить их местонахождение (утраченное имущество), выбытие не отражено в бухгалтерском учете);

- качественные отклонения (объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов);

- пересортица (объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении)).

5.6. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в Ведомость расхождений по результатам инвентаризации для формирования и подписания инвентаризационной комиссией Акта о результатах инвентаризации.

В Акте о результатах инвентаризации комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета (утрата (снижение) экономических выгод и (или) полезного потенциала, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе);

- целесообразность (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

Акт о результатах инвентаризации представляется директору МАОУ «СОШ № 14» на рассмотрение, подписание и принятия решения в отношении выявленных расхождений. Решение директора МАОУ «СОШ № 14» оформляется приказом, который является неотъемлемой частью Акта о результатах инвентаризации.

Также к документам инвентаризации приобщаются:

акты обмеров, технические расчеты, документы, оформляющие результаты перевеса весовых материальных ценностей;

объяснения ответственных лиц о выявленных излишках, недостачах, допущенных пересортицах и т.д.;

объяснения инвентаризационной комиссии причин, по которым разница расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, образовавшаяся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц.

5.7. В случае принятия директором МАОУ «СОШ № 14» решения об определении виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей, приказом МАОУ «СОШ № 14» создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования. При необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.

6. Хранение документов инвентаризации

6.1. Документы обязательной и внеплановой инвентаризации активов и обязательств (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости и т.д.) формируются в номенклатурное дело и хранятся не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, за исключением документов инвентаризации, которая проведена в целях ликвидации МАОУ «СОШ № 14».

6.2. Документы инвентаризации, проведенной в целях ликвидации МАОУ «СОШ № 14», формируются и передаются на постоянное хранение в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

6.3. Документы инвентаризации хранятся в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в системе хранения электронных документов.

При отсутствии организационно-технической возможности документы инвентаризации, сформированные в электронном виде и подписанные электронными подписями, выводятся на бумажный носитель и формируются в номенклатурные дела.

Приложение
к Положению об инвентаризационной
комиссии и порядок ее работы при
проведении инвентаризации

Форма 1

_____ полное наименование организации

Опись № _____

Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации

«_____» _____ 20__ г.

Период проведения инвентаризации: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Дата поступления	Наименование поставщика	Дата и номер приходного документа	Наименование товара	Количество товаров	Цена за штуку, руб.	Сумма, руб.
ИТОГО						

Ответственное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата
подписания описи

полное наименование организации

Опись № ____
Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации

« ____ » _____ 20__ г.

Период проведения инвентаризации: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи	Должность и ФИО ответственного лица	Дата и номер документа на выбытие ТМЦ	Наименование ТМЦ	Количество товаров	Цена за штуку, руб.	Сумма, руб.
ИТОГО						

Ответственное лицо

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

дата
подписания описи