

Принято решением

педагогического совета

Протокол № 1

« 27 » августа 20 18 г.

Утверждаю

Директор ПСОШ

 Е.Н.Белинова

« 27 » августа 20 18 г.



## Положение

### о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств школы

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств государственного образовательного учреждения- Панфиловской средней общеобразовательной школы

1.2. По проведению инвентаризации имущества и обязательств издается приказ по школе, который подписывается руководителем школы. Приказ регистрируется в «Журнале регистрации приказов».

1.3. Под имуществом понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу .

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, финансовые вложения, производственные запасы, товары, прочие запасы

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

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

1.5. 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.

#### 2. Общие правила проведения инвентаризации.

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается руководителем школы (его заместителем ) в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы айильного аймака.

2.3. При проведении инвентаризации имущества организации инвентаризационной комиссией заполняются формы для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

2.4. 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 «...» (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.

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

2.6. 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.

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

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

2.8. 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 инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

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.

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.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.12. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно унифицированных форм.

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

Инвентаризация основных средств.

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, 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.

3.2. 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.

3.3. 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..

### **4. Порядок оформления результатов инвентаризации.**

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение руководителя школы.

4.2. По результатам рассмотрения руководитель организации 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.