

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ  
Решением Общего собрания коллектива  
МКОУ «Центр образования №11»  
протокол заседания № 5 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 180 от 31.08.2021г.

Директор МКОУ «Центр образования №11»  
И.В. Давыдова/



**Положение об инвентаризационной комиссии  
Муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения «Центр образования № 11»**

Новомосковск, 2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 11» (далее – Учреждение) и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом Учреждения понимаются основные средства, материальные запасы, денежные средства и другое имущество, под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность.

1.3. Инвентаризационная комиссия — это объединение работников по выявлению фактического наличия имущества: его состояния и оценки, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета.

1.4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

## **2. Полномочия инвентаризационной комиссии**

2.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

3.4.1. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

3.5. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

3.5.1. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в

балансе.

3.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- 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 дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

3.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

#### **4. Организация работы инвентаризационной комиссии**

4.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем Учреждения.

4.2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

4.3. Инвентаризационная комиссия состоит из пяти человек.

4.4. Персональный состав инвентаризационной комиссии, сроки полномочий и сроки проведения инвентаризации оформляются приказом директора.

4.5. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации Учреждения и другие специалисты.

4.6. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.7. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

4.8. Директор учреждения создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

4.9. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты движения материальных ценностей.

4.10. В отчетном году может проводиться несколько инвентаризаций.

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 и порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.11. 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.

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

4.13. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, обмера.

4.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности ее проведения. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом.

## **5. Оформление результатов инвентаризации**

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5.2. По всем недостаткам и излишкам комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах).

5.3. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.4. По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

## **6. Ответственность инвентаризационной комиссии**

6.1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме, невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **7. Срок действия Положения об инвентаризационной комиссии**

7.1. Срок действия данного Положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению рекомендуются решением общего собрания коллектива и утверждаются приказом директора учреждения.

7.3. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.