

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО РК «Керченский  
медколледж им. Г.К. Петровой»

*Г.И. Путинцева*  
Г.И. Путинцева  
«09» января 2020 г.



**Положение**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

**ГАОУ СПО РК  
«Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой», именуемое в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями: Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»:

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, утвержденной Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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" (с изменениями и дополнениями);

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённой Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

- Приказом Минфина №52-н от 30.03.2015г «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;

- Нормативно-правовые законодательные акты;

- Локальным актом Учреждения;

- Уставом ГАОУ СПО РК «Керченский медколледж им. Г.К. Петровой».

### **1. ЦЕЛЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Выявление фактического наличия имущества Учреждения;

Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

Проверка полноты отражения в складском и бухгалтерском учетах операций с нефинансовыми активами, материальными ценностями, обязательствами;

Правильность применения и использования в учете регистров первичного учета.

Установление непригодности, порчи, дальнейшего использования материальных ценностей, недостатков и излишков и их причин образования и устранения.

## 2. Инвентаризационная комиссия

Основанием для проведения инвентаризации является приказ(распоряжение) руководителя Учреждения.

В приказе о проведении инвентаризации устанавливается:

- перечень объектов подлежащих инвентаризации
- имущество независимо от его местонахождения
- имущество и материальные ценности находящиеся на ответственном хранении в ответственных лиц;
- все виды обязательств и их исполнение;
- инвентаризация заключенных договоров с Контрагентами,
- арендное имущество;
- и другое.

Руководитель учреждения и материально ответственные лица должны обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные Приказом сроки.

Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в составе не менее 5 человек.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке входят:

- представитель администрации учреждения;
- представитель бухгалтерии учреждения;
- персональный состав комиссии, утвержденный приказом Учреждения.

К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля.

## 3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. До начала проведения проверки фактического наличия нефинансовых активов и имущества инвентарной комиссии надлежит получить последние на момент проверки приходные и расходные документы, отчеты, выписки о движении материальных ценностей и нефинансовых активов, обязательств и кассовых доходов.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы с указанием даты начала проведения инвентаризации.

Документы являются основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по данным бухгалтерского учета документам.

Материально ответственные лица дают расписку о том, что к началу инвентаризации все документы приходные и расходные сданы в бухгалтерию или переданы на комиссию, а все материальные ценности поступившие на ответственное хранение оприходованы, а выбывшие – списаны в общехозяйственный расход.

3.2. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек;
- инвентарных книг (инфицированных форм);
- инвентарных описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду, оперативное пользование, хранение (при отсутствии документов необходимо обеспечить их оформление и получение).

#### 4. Документальное оформление инвентаризации

Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- **инвентарная опись ф.0504087**, (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов.

Опись отражает сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (недостача-излишки) по наименованиям и коду объекта учета, инвентарному номеру,

- **Инвентарная опись ф.0504088**-наличие денежных средств в кассе учреждения,

- **Инвентарная опись Ф. 0504086** (сличительная опись) бланков строгой отчетности, наименование бланков, ведения о фактическом их наличии, сведения по данным бухгалтерского учета,

- **инвентаризационная ведомость Ф.0504082**-наименование кредитной организации, номера лицевых счетов, остатки денежных средств на дату инвентаризации в рублях,

- **инвентарная опись ценных бумаг Ф.0504081**- наименование ценных бумаг, серия, номер, стоимость единицы, количество и стоимость ценных бумаг в рублях,

- **инвентарная опись по задолженности Ф.0504083** – по займам, кредитам, грантам,

- **инвентарная опись Ф.0504089** - по расчетам с Поставщиками товаров и услуг, по расчетам с Контрагентами (студентами)-покупателями услуг по обязательствам.

5

Отражаются по наименованию дебитора-кредитора, по видам платежей к которой принадлежит задолженность, номеру счета на котором отражена дебиторская-кредиторская задолженность, суммы задолженности, подтверждение задолженности дебиторами-кредиторами, сведения о Дебиторской и Кредиторской задолженности, по видам платежей и общей сумме задолженности по данным бухгалтерского учета,

-инвентарная опись ф.0504091 –сведения по номерам счетов бухгалтерского учета общая сумма поступления денежных средств.

-ведомость расхождений ф.0504092 по результатам инвентаризации, в которой фиксируется установленное расхождение с фактическим наличием нефинансовых активов, денежных средств, бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета, недостачи, излишки,

-акт о результатах инвентаризации Ф.0504835, составленный на основании ведомостей по результатам инвентаризации.

Инвентаризационные ведомости формируются комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственными лицами.

Акт инвентаризации подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

Акты инвентаризации инвентарные описи оформляются в 2-х экземплярах.

Не допускается оставлять в описях незаполненных строк.

## **5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ,СРОКИ и ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.**

Инвентаризация в обязательном порядке проводится:

-пере составлением годовой отчетности :

-при смене материально-ответственного лица;

-при установлении фактов недостач, порчи, хищения имущества,

-в случае стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций,

-в случае реорганизации учреждения, ликвидацией

Инвентаризация может быть плановой и внеплановой.

Внеплановая инвентаризация назначается руководителем.

Инвентаризация может быть полной (100%) и выборочной – определяется приказом директора.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА**

Инвентаризация имущества производится по его нахождению и материально-ответственному лицу.

Материально-ответственные лица в обязательном порядке должны присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета и сличения.

При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи полное наименование, назначение, инвентарный номер, основные технические и эксплуатационные показатели, № паспортов, кадастров, свидетельств.

Проверяется наличие документов на земельное пользование участков, находящихся на балансе учреждения.

Машины, оборудование заносятся в описи индивидуально с указанием полного наименования, заводского инвентарного номера, технического паспорта, года выпуска, года приобретения, даты ввода в эксплуатацию, мощности, стоимости, износа.

Однотипные предметы хозяйственного назначения, инвентарь, инструменты по приобретенной одинаковой стоимости учитываются на инвентарной карточке группового учета.

На основные средства не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающие право учреждения на их использование, а также правильность и своевременность их отражения в учете.

При проведении инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженности, возникшие при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам,
- с поставщиками и покупателями по оказанным услугам и товарам, выполненным работам,
- с работниками по заработной плате,

7

- по социальным выплатам,

-по иным выплатам.

## 7. РЕЗУЛЬТАТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентарные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Персональная ответственность за проведение инвентаризации, исполнение ее в сроки определенные приказом полноту и точность внесения данных в описи инвентаризации определяется за председателем комиссии.

По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

-излишки,

-недостачи.

Эти расхождения заносятся в ведомости по результатам инвентаризации

.Выявленные излишки- отображаются в количественном и суммарном выражениях по оценочной стоимости и приносятся.

На начало проведения инвентаризации материально-ответственные лица, подготавливают дефектные акты на материальные ценности не пригодные к эксплуатации.

Комиссия принимает решение о списании или не списании материальных ценностей.

Предложения о выявленных при инвентаризации расхождениях ,неисправностях, несоответствиях в наименованиях и количествах фактического наличия материальных ценностей учреждения и данными бухгалтерского учета представляются председателем комиссии на рассмотрение руководителю учреждения.

Руководитель принимает окончательное решение о зачете таких расхождений и списании их на финансовый результат учреждения.

Выявленные расхождения в результате инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата на которую проводилась инвентаризация.