



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке проведения
инвентаризации активов и обязательств в
ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.1-2024

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 9 от 28.10.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«01» ноября 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения
инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.1-2024

Версия 01

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке проведения
инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.1-2024

Вводится впервые

Дата введения в действие «01» ноября 2024.

приказ по техникуму № 230 от 01.11.2024.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.1-2024

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее - Порядок и ГБПОУИО «ИАТ» соответственно) разработан в целях выполнения мероприятий внутреннего контроля за сохранностью и использованием имущества, состоящего на балансе, исполнением обязательств в ГБПОУИО «ИАТ», а также в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности и подтверждения соответствия данных об объектах инвентаризации, которые отражены в регистрах учета, фактическому наличию.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора; Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказом Минфина России от 01.12.2010 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" (далее - Инструкция N 157н); Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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 N 61н); Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н «Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности» и иными действующими законодательными актами Иркутской области и Российской Федерации.

1.3. Решение о проведении инвентаризации принимает директор ГБПОУИО «ИАТ» или лицо, исполняющие обязанности по распоряжению учредителя. Для этого оформляется документ в электронной форме «Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)», который содержит: наименование инвентаризационной комиссии и ее состав; дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация; сроки проведения инвентаризации (даты ее начала и окончания); перечень объектов инвентаризации; причину проведения инвентаризации; ответственных лиц, в отношении которых проводится



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.1-2024

инвентаризация; места проведения инвентаризации; иную информацию, которая необходима для проведения инвентаризации и (или) которая предусмотрена унифицированной формой решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.4. Инвентаризации подлежат активы и обязательства, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2. Создание и деятельность инвентаризационной комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) создается на время проведения инвентаризации и состоит из не менее трех работников ГБПОУИО «ИАТ». Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом директора ГБПОУИО «ИАТ». Деятельность и полномочия, созданной Комиссии определяется настоящим порядком.

В приказе о создании Комиссии определяется председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии. Во время проведения инвентаризации состав Комиссии не изменяется.

В состав комиссии включается работник бухгалтерии, который выполняет обязанности секретаря Комиссии.

Работники ГБПОУИО «ИАТ», на которых возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, не могут быть членами Комиссии, которая проводит инвентаризацию этих объектов.

2.2. В отдельных случаях проведения инвентаризации в состав Комиссии включаются работники ГКУ ИО «Единого центра обслуживания в сфере образования» (далее - Единый центр). Персональные члены Комиссии от Единого центра определяются на основании письма (распоряжения, приказа) Единого центра.

2.3. При проведении инвентаризации в целях подготовки к годовой бухгалтерской отчетности или в других случаях при инвентаризации большого объема приказом директора ГБПОУИО «ИАТ» создаются несколько инвентаризационных комиссий. В этом случае распределение объектов проведения инвентаризации определяется электронным документом «Решение о проведении инвентаризации».

2.4. Работник ГБПОУИО «ИАТ», на которого возложена материальная ответственность (далее – Ответственное лицо, до начала проведения инвентаризации представляет Комиссии первичные учетные документы, которые подтверждают операции с имуществом, находящемся у него на ответственном хранении и не были еще представлены им для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете (например, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств).

Чтобы подтвердить, что к началу инвентаризации переданы все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление,



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.1-2024

выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, Ответственное лицо оформляет расписку. Ее прилагают к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

Если Ответственное лицо представило документы на бумажном носителе, председатель комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать их и сделать в них запись "до начала проведения инвентаризации на " ___ " _____ 20__ г. Если документы переданы в электронном виде, оформляется реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Ответственный работник Единого центра представляет Комиссии инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, в день начала проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

2.5. Комиссия определяет фактическое наличие объектов инвентаризации. Чтобы проверить фактическое наличие объектов инвентаризации, устанавливается их действительное существование, обоснованность их наличия и оценивается их состояние, в том числе наличие (отсутствие) условий принятия (списания) объектов в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Также во время инвентаризации проверяются инвентарные карточки, техническая документация (при наличии), другие документы, подтверждающие право пользования объектами инвентаризации.

2.6. Присутствие Ответственного лица при проведении инвентаризации обязательно. В случае отсутствия Ответственного лица по объективным причинам сроки инвентаризации могут быть перенесены с оформлением соответствующих документов.

3. Случаи и сроки проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация проводится в обязательном порядке при:

3.1.1. при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) либо порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.1.2. при смене ответственных лиц;

3.1.3. в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

3.1.4. в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного (иного) бедствия или других чрезвычайных ситуаций, в этом случае инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события (после устранения причин, по которым не было возможности ее провести по окончании указанного события);

3.1.5. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.1-2024

3.2. Выборочная инвентаризация проводится в случае утраты (хищений или злоупотреблений) либо порчи (повреждения) имущества или в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного (иного) бедствия или других чрезвычайных ситуаций. В этих случаях инвентаризация проводится в отношении имущества, по которому выявлены данные факты или в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с этим имуществом.

3.3. Срок проведения инвентаризации (даты ее начала и окончания), дата по состоянию на которую проводится инвентаризация определяется в «Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439)» исходя из причины проведения инвентаризации и объема инвентаризируемых объектов.

Срок проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности также определяется в «Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439)», но не ранее 1 октября.

4. Инвентаризация активов

4.1. Инвентаризация объектов нефинансовых активов (ОС, произведенных активов, материальных запасов) проводится методом осмотра. Допускается применять альтернативные методы инвентаризации, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

4.2. Инвентаризация земельных участков, нематериальных активов, программного обеспечения проводится с проверкой наличием документов, подтверждающих право (свидетельства, лицензионные договора и др.)

4.3. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится по видам бланков с учетом их номеров и серии.

4.4. Инвентаризация лицевых счетов проводится путем сверки остатков денежных средств по данным министерства финансов, полученным из системы АЦК-Финансы (выписка, отчет о состоянии лицевого счета), с данными бухгалтерского учета.

4.5. При инвентаризации недвижимого имущества проверяются технические паспорта и другую документацию, в которой отражены его технические характеристики; инвентарные карточки учета нефинансовых активов; наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на него.

4.6. Результаты инвентаризации активов отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

5. Инвентаризация обязательств и расчетов

5.1. Инвентаризация расчетов проводится с обязательным участием работника бухгалтерии по ведению соответствующего учета, в том числе с представителем Единого центра.

5.2. Инвентаризация расчетов проводится с бюджетами бюджетной системы РФ; с поставщиками и подрядчиками; с работниками, студентами и депонентами;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.1-2024

с подотчетными лицами; с другими контрагентами по заключенным договорам (платных образовательных услуг, договорам найма, договорам аренды).

5.3. В ходе инвентаризации проверяются:

5.3.1. сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность сумм, числящихся в учете остатков и оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счетов 0 205 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 210 00 000, 0 301 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 00 000;

5.3.2. наличие задолженности перед работниками по зарплате, наличие невыплаченных сумм, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также наличие сумм и причин возникновения переплат работникам;

5.3.3. правильность и обоснованность сумм дебиторской задолженности, числящихся в учете дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

5.4. Инвентаризация проводится путем проверки документов, для этого используются данные аналитического учета, первичные документы и акты сверки расчетов.

5.5. Инвентаризация счетов санкционирования группы 0 500 00 000 "Санкционирование расходов" проводится по суммам обязательств, ЛБО, назначений и ассигнований в зависимости от аналитического счета.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает обоснованность сумм, отраженных на счете 0 500 00 000, и соответствие этих сумм в том числе принятым и планируемыми к принятию расходными обязательствами учреждения.

В ходе проведения инвентаризации обязательств по каждому контрагенту проверяется: полнота и своевременность отражения обязательств (ЛБО) в учете; обоснованность суммы, числящейся на счете; соответствие принимаемых обязательств в пределах утвержденных планом ФХД назначений; соответствие сумм, обязательств (ЛБО) по расходам первичным документам; правильность отраженных финансовых периодов; суммы принимаемых обязательств (ЛБО).

6. Оформление проведение и результаты инвентаризации

6.1. Результаты инвентаризации имущества (активов) и обязательств оформляются в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации. В этих документах отражаются данные о фактическом наличии объектов инвентаризации и о результатах сопоставления их с данными регистров бухгалтерского учета.

6.2. Проведение и результаты инвентаризации оформляются документально по формам, приведенным в Приложениях к Приказам Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н (Методические рекомендации по



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.1-2024

инвентаризации). Если в унифицированных формах недостаточно указывается информация, используются другие установленные формы, предусмотренные настоящим Порядком.

При наличии и необходимости к документам инвентаризации прилагаются: акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты; представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (если указанные документы оформляются на бумаге).

6.3. Если по результатам инвентаризации выявлено расхождение между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета, Комиссия осуществляет квалификацию отклонений и определяет наличие:

6.3.1. излишков, недостач;

6.3.2. имущества (активов), утраченного и (или) испорченного (поврежденного) в пределах естественной убыли, сверх или при отсутствии норм естественной убыли;

6.3.3. имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели (уничтожения);

6.3.4. объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению в случае полной (частичной) утраты потребительских свойств, в том числе физического (морального) износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств;

6.3.5. оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

6.3.6. объектов, по которым выявлены признаки обесценения;

6.3.7. пересортицы объектов инвентаризации.

6.4. На основании полученных результатов заключение Комиссии отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации).

6.5. При наличии расхождений оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В ней отражаются: расхождения между показателями по данным учета и данными инвентаризации; информация об объектах, которые не соответствуют условиям признания активов в целях бухгалтерского (бюджетного) учета.

6.6. При необходимости по результатам инвентаризации директор ГБПОУИО «ИАТ» издает приказ о проведении мероприятий по устранению фактов, выявленных в результате инвентаризации.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-150.1-2024

7 Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность
фамилия, инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность
фамилия, инициалы