

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ «Колледж судостроения  
и прикладных технологий»

Протокол №2 от « 28 » августа  
2024

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
СПб ГБПОУ КСиПТ

от 30 августа 2024 года №181а

Директор СПб ГБПОУ КСиПТ

М.Г.Добрякова



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 103**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

Санкт-Петербург  
2024

## 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Согласно Письму Минфина России от 04.11.1998 №16-00-16-198 учреждение проводит плановую инвентаризацию библиотечного фонда (фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц) - один раз в 5 лет.

Проверка наличия библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду.

1.6. Для проведения инвентаризации приказом директора назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств,

запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проводит внеплановые проверки в течение отчетного года;
- инструктирует председателей и членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- распределяет объем работ между рабочими инвентаризационными комиссиями;
- проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- контролирует своевременность и правильность оформления рабочими инвентаризационными комиссиями результатов инвентаризации;
- рассматривает объяснения материально ответственных лиц по выявленным недостаткам, излишкам и порче ценностей;
- проверяет обоснованность выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, обобщает их и представляет на утверждение генеральному директору;
- составляет документы на списание непригодного к дальнейшему использованию имущества;
- контролирует последующую утилизацию (уничтожение) непригодного к дальнейшему использованию имущества;
- контролирует изъятие пригодных к использованию или продаже деталей, узлов, агрегатов, материалов, отходов, остающихся от выбытия имущества;
- осуществляет приемку материальных ценностей, когда их количество, качество или ассортимент не соответствуют договорным условиям.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Рабочие инвентаризационные комиссии для проверки конкретных видов активов и обязательств утверждаются приказом директора по предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Постоянно действующая и рабочие инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых активов).

Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом директора до начала проведения инвентаризации. Состав комиссии может быть различным по соответствующим видам инвентаризируемого имущества и расчетов.

Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. По направлениям объектов инвентаризации могут назначаться различные комиссии.

Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационных комиссий и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на своем участке

В период проведения инвентаризации согласно **запрещено изменять состав инвентаризационной комиссии**, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной (не зависящей от него) причине, которая возникла после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

При этом проведение инвентаризации может быть продолжено, в случае если соблюден кворум присутствующих членов инвентаризационной комиссии, определенный положением о комиссии, например, две трети присутствующих членов комиссии от общего числа членов комиссии, утвержденного состава комиссии.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине или независящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя председателя комиссии).

1.7. Приказы о проведении включают в себя:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества или по МОЛ оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

1.12. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
  - 1) основные средства;
  - 2) нематериальные активы;
  - 3) непроектные активы;
  - 4) материальные запасы;
  - 5) объекты незавершенного строительства;
  - 6) денежные средства;

- 7) денежные документы;
  - 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
    - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
    - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
    - 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
    - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;
    - 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
    - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
    - 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
    - 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
  - 9) расходы будущих периодов.
  - 2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.
  - 3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.
- Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.
4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

3.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бухгалтерской отчетности, представляемой на дату реорганизации.

Положение вступает в силу с 01.09.2024 года

