



ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
ГОРОДА МОСКВЫ

Порядок и сроки проведения годовой инвентаризации в 2022 году



Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

Приказ Министерства финансов от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении плана счетов и Инструкции по его применению»

Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и Методических указаний по их применению»

Приказ ГКУ ЦФО ДОНМ от 30 декабря 2021 года N 506

в п. 1.4. Учетной политики
отражен
порядок проведения
инвентаризации


ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное казенное учреждение города Москвы
Центр финансового обеспечения Департамента образования и науки города Москвы
(ГКУ ЦФО ДОНМ)

П Р И К А З

30.12.2021

№ 506

Об утверждении единой учетной
политики для государственных казенных,
бюджетных и автономных учреждений,
подведомственных Департаменту
образования и науки города Москвы

В целях повышения эффективности ведения финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, и в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также в целях реализации приказа Департамента образования и науки города Москвы от 29.12.2021 № 824 «О формировании единой учетной политики для государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы»

приказываю:

1. Утвердить единую учетную политику для государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее – единая учетная политика), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю начальника – начальнику управления **Мельникову М.Ю.**:
 - 2.1. Обеспечить ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, передавших функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета ГКУ ЦФО ДОНМ на основании заключенных договоров, в соответствии с единой учетной политикой (приложение к настоящему приказу).
 - 2.2. Довести единую учетную политику (приложение к настоящему приказу) до учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



О.И. Яковлев

документов в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения руководитель Учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель Учреждения.

1.4. Порядок проведения инвентаризации.

1.4.1. Инвентаризация в Учреждении проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49).

1.4.2. Инвентаризации подлежат все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.4.3. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

Проведение инвентаризации имущества путем видео, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения упомянутого имущества не препятствует достижению установленных в Приказе № 49 целей инвентаризации.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится один раз в год в период с 1 октября по 25 декабря отчетного года.

Кроме того, инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

О проведении инвентаризации издается приказ руководителя Учреждения с указанием сроков ее проведения, а также перечня имущества и обязательств, подлежащих проверке.

В ходе проведения годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствие объектов основных средств (далее – объект

Внеплановая

Проводится при:

- ✓ смене материально-ответственных лиц;
- ✓ реорганизации или ликвидации Учреждения;
- ✓ установлении фактов хищений, злоупотреблений;
- ✓ порчи имущества;
- ✓ стихийных бедствиях, пожаре, аварии или других чрезвычайных ситуациях;
- ✓ передаче (возврате) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование;
- ✓ ...

Плановая

Проводится перед
составлением **ГODOVOЙ**
бухгалтерской
ОТЧЕТНОСТИ
(октябрь-декабрь)

ОСНОВНЫМИ ЦЕЛЯМИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЯВЛЯЮТСЯ:

- ✓ Выявление фактического наличия имущества
- ✓ сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета
- ✓ проверка полноты отражения в учете обязательств

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 13 июня 1995 года N 49

Об утверждении **Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

(с изменениями на 8 ноября 2010 года)

Документ не нуждается в госрегистрации
Министерства юстиции Российской Федерации. -
Письмо Минюста России от 19.06.95 N 07-01-389-95.



Шаг 1. Создание постоянно действующей (либо рабочей) инвентаризационной комиссии

- ✓ *Оформляется приказом руководителя организации**
- ✓ *В состав комиссии включаются представители администрации и работники Школы*

Шаг 2. Издание приказа о проведении инвентаризации

- ✓ *Устанавливаются сроки проведения и оформления результатов инвентаризации*
- ✓ *Определяется перечень имущества и обязательств, подлежащих проверке*

* Шаблон приказа размещен на официальном сайте ГКУ ЦФО ДОНМ в разделе «Образовательным организациям – Бухгалтерский учет и отчетность – Справочная информация - Инвентаризация»

Шаг 3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что все приходные и расходные документы к началу проведения инвентаризации сданы в бухгалтерию

Шаг 4. Комиссия проводит:

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием материальных ценностей;
- проверяет имущество на наличие признаков обесценения (порчи, разукомплектования, неисправности), либо несоответствия объектов основных средств критериям активов*, с отражением информации в инвентаризационных описях

**Критериями признания основных средств в качестве активов являются:*

- основное средство приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- стоимость основного средства можно надежно оценить

Шаг 5. Оформление результатов инвентаризации

- ✓ *Протокол заседания комиссии;*
- ✓ *Ведомости расхождений;*
- ✓ *Акты о результатах инвентаризации (с приложением пояснений материально-ответственных лиц по фактам расхождений)*

Шаг 6. Руководитель принимает решение о возмещении ущерба (**в том числе, за счет виновных лиц**) и постановке излишков на баланс



Финансовые активы и обязательства – по данным бюджетного (бухгалтерского) учета **на 01 октября 2022 года**

Нефинансовые активы – по данным бюджетного (бухгалтерского) учета **на 01 октября или на 01 ноября 2022 года** по решению руководителя Учреждения



- **до 30 сентября** представление в ГКУ ЦФО ДОНМ подписанного руководителем учреждения приказа «О проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в 2022 году»;
- **до 20 октября (ноября)** получение от ГКУ ЦФО ДОНМ инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов, бланкам строгой отчетности, финансовых активов и обязательств согласно данным бюджетного (бухгалтерского) учета (в электронном виде);
- **до 18 ноября** проведение инвентаризации финансовых активов и обязательств, в том числе резервов отпусков;



- **до 01 декабря** оформление по результатам проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств, в том числе резервов отпусков, инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по финансовым активам и обязательствам, с приложением подтверждающих документов;
- **до 06 декабря** проведение инвентаризации нефинансовых активов, бланков строгой отчетности, денежных средств и денежных документов **при обязательном участии материально-ответственных лиц;**
- **до 08 декабря** оформление по результатам проведения инвентаризации имущества инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов;



- **до 09 декабря** представление в ГКУ ЦФО ДОНМ для проверки правильности оформления инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств (в электронном виде);
- **до 14 декабря** представление директору актов о результатах инвентаризации имущества и обязательств с предложениями по результатам инвентаризации;
- **до 16 декабря** представление в ГКУ ЦФО ДОНМ для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете актов о результатах инвентаризации имущества и обязательств, инвентаризационных (сличительных) ведомостей и приказа по результатам инвентаризации с указанием сумм недостач и излишков, в случае их выявления



**Сроки проведения плановой
инвентаризации определены
приказом Минкультуры России
от 08.10.2012 № 1077
«Об утверждении Порядка учета
документов, входящих в состав
библиотечного фонда»**

**Об утверждении Порядка учета документов, входящих в
состав библиотечного фонда (с изменениями на 2
февраля 2017 года)**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ

от 8 октября 2012 года N 1077

Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав
библиотечного фонда

(с изменениями на 2 февраля 2017 года)

7.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни -
ежегодно;

фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

Включает проверку:

1. Денежных средств;
2. Денежных документов;
3. Бланков документов строгой отчетности;
4. Резервов предстоящих расходов;
5. Расчетов с контрагентами (в том числе, по платным услугам учреждений);
6. Расчеты по причиненному ущербу



Инвентаризация расчетов заключается в проверке обоснованности остатков дебиторской и кредиторской задолженности

Списание задолженности осуществляется по решению **Комиссии Школы** если сумма задолженности признается нереальной к взысканию* и документально подтверждена принятыми учреждением мерами для ее погашения

При инвентаризации незавершенных расчетов проводится:

- ✓ Сверка расчетов с контрагентами
- ✓ Анализ задолженности по срокам погашения
- ✓ Отнесение задолженностей к сомнительным для взыскания

* Приказ ДОгМ от 03.11.2017 № 1122 «Об утверждении порядка организации работы с дебиторской задолженностью»

ОШИБКИ

В приказе отсутствуют:

- сроки проведения,
- состав комиссии,
- перечень имущества и т.д.

Отсутствие даже одного члена комиссии во время проведения инвентаризации

Инвентаризационная опись составлена с нарушениями

Акт о результатах инвентаризации не утвержден директором

Инвентаризация проведена в **отсутствии материально-ответственного лица**

ПОСЛЕДСТВИЯ

Отсутствуют **основания для проведения инвентаризации**

Результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными

Возможен отказ в возмещении ущерба, причиненного по вине материально-ответственного лица