

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ д\с «Колосок»  
\_\_\_\_\_ В.Д. Канепена  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад «Колосок»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Инвентаризационная комиссия – это профессиональное объединение работников, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по выявлению фактического наличия имущества Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» (далее – МДОУ), его состояние и оценка, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета.

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

**2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

2.1. Обеспечение контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, и проверка достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Инвентаризационная комиссия действует на базе МДОУ.

3.2. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации МДОУ, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

3.3. Создание постоянно действующей инвентаризационной комиссии оформляется приказом заведующей МДОУ.

3.4. Заведующая МДОУ создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечение: рабочей силой для перевешивания и перемещения продуктов питания на складе и других грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

3.5. В отчетном году может быть проведено несколько инвентаризаций, при этом дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается заведующей МДОУ за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет. **Плановую** инвентаризацию целесообразно начинать 1-го числа месяца.

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

3.6. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

От материально ответственных лиц получают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3.7. 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.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.9. Описи в двух экземплярах подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

3.10. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности ее проведения. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок.

#### **4. ФОРМЫ АКТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

4.1. В соответствии с п. 4.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.95 № 49, сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

4.2. Формы сличительных ведомостей разрабатываются исходя из требований, установленных приложением 3 к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 26.08.04 № 70н. Названное приложение содержит перечень регистров бюджетного учета с указанием обязательных реквизитов и показателей.

4.3. При проведении инвентаризации в ДОУ рекомендуется использовать следующие регистры:

- акт инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств;
- акт инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов;
- акт инвентаризации по объектам нефинансовых активов;
- акт инвентаризации наличных денежных средств;
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- акт о результатах инвентаризации.

#### **5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

5.1. Под нефинансовыми активами понимаются все средства бюджетного учреждения, имеющие материально-вещественную форму, в том числе:

- основные средства;
- произведенные активы;
- нематериальные активы;
- материальные запасы.

5.2. До начала инвентаризации основных средств необходимо проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые ДООУ в аренду или на хранение. При отсутствии документов, необходимо обеспечить их получение или оформление.

5.3. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При инвентаризации здания, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении ДООУ № 187.

5.4. Машины и оборудование являются самостоятельными инвентарными объектами и заносятся в описи с указанием заводского номера по техническому паспорту организации изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

5.5. Объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации и ранее относимые к малоценным предметам, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи предметы вносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты в негодность (порча, полный износ и т.п.).

5.6. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение закрывается и комиссия переходит для работы в следующее помещение. Комиссия в присутствии материально ответственного лица проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц.

5.7. Предметы спецодежды, столового и постельного белья, отправленные в стирку, должны записываться в инвентаризационную опись на основании записи приема грязного белья.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.). На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

5.8. Оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, отражается по рыночной стоимости принятой проводкой. При оприходовании объектов основных средств оформляются следующие формы:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. № 0306001);
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ф. № 0306030);
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. № 0306031).

5.9. Одновременно на объект заводится Инвентарная карточка учета основных средств, формы которых, исходя из обязательных реквизитов и показателей, утверждает муниципальный финансовый орган. Материально ответственное лицо, за которым закрепляется данный объект, должно расписаться в его получении, с указанием даты оприходования, и включить в инвентарный список основных средств. Учет библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря и посуды ведется в Книге учета материальных ценностей.

5.10. Списание недостач основных средств, образовавшихся вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, оформляется принятыми проводками по балансовой стоимости.

5.11. Списание основных средств вследствие недостачи, установленной при инвентаризации, отнесенных за счет виновных лиц, производится следующей схемой проводок:

- начисляются доходы в связи с недостачей, хищениями и др., отнесенными за счет виновных лиц, по рыночной стоимости;
- производится списание стоимости объекта с баланса.

5.12. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объекта основных средств (ф. № 0306003);
- Акт о списании групп объектов основных средств (ф. № 0306033);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. № 0504143);
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. № 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

