

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №397»
Ново - Савиновского района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад №397»)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №397»
Протокол № 1 от 18.08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №397»

Бурганова Г.Т.
Приказ от 28.08 2019 г. № 123-0

**Положение № 2.15
о комиссии по инвентаризации в МАДОУ «Детский сад № 397»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия является профессиональным объединением работников, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по выявлению фактического наличия имущества, оценке его состояния, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета и обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов (далее - Комиссия). Создается в соответствии с нормативно – правовыми актами Министерства финансов РФ.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 397» (далее-МАДОУ).

2. Организация работы комиссии в период инвентаризации

2.1. Заведующий МАДОУ 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).

2.2. В отчетном году может быть проведено несколько инвентаризаций, при этом дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается заведующим 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 учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 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.

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

2.7. 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.

3. Формы актов инвентаризации

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. При проведении инвентаризации в МАДОУ «Детский сад №397» используются 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.

4. Инвентаризация нефинансовых активов

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

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

4.2. 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 в аренду или на хранение. При отсутствии документов, необходимо обеспечить их получение или оформление.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации и ранее относимые к малоценным предметам, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным 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, комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты в негодность (порча, полный износ и т.п.).

4.6. 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.

4.7. 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, Комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

4.8. Оприходованные излишки основных средств, выявленных при инвентаризации, отражаются 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).

4.9. 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.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

5. Инвентаризация финансовых активов

5.1. По задолженности работникам МАДОУ «Детский сад №397» выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу.

5.2. При плановой инвентаризации расчетов учреждение должно провести также инвентаризацию своей задолженности перед поставщиками и подрядчиками. В ходе инвентаризации должны быть выявлены причины образования кредиторской задолженности с последующим ее урегулированием. Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, не реальные для взыскания, должны списываться по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа заведующего МАДОУ.

5.3. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности.

Результаты оформляются Актом инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств и Актом инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

6. Инвентаризация бланков строгой отчетности

6.1. По бланкам строгой отчетности составляется Акт инвентаризации. Для списания бланков строгой отчетности применяется Акт о списании. Акт подписывается членами комиссии и утверждается заведующим МАДОУ «Детский сад №397» на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

7. Налоговые последствия инвентаризации

7.1. Результаты инвентаризации заносятся в соответствующие налоговые регистры учета внереализационных доходов и расходов с последующим учетом при формировании налоговой декларации по налогу на прибыль.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МАДОУ «Детский сад № 397».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.