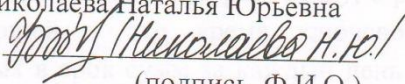
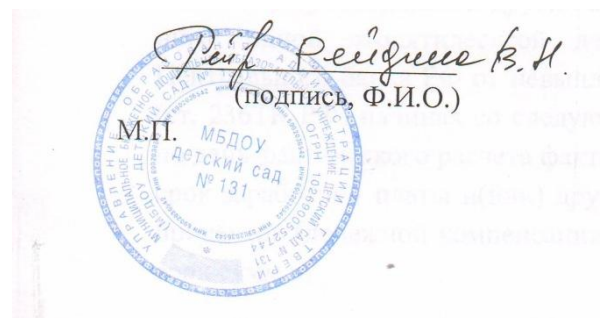


Принято
Общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 131

Утверждаю
Заведующий МБДОУ

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детский сад № 131
Николаева Наталья Юрьевна

(подпись, Ф.И.О.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о инвентаризационная комиссия МБДОУ детский сад № 131 г.Твери

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инвентаризационная комиссия – это профессиональное объединение работников, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по выявлению фактического наличия имущества ДОУ 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 МБДОУ №131 г. Твери (далее ДОУ)

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

3.3. Создание постоянно действующей инвентаризационной комиссии оформляется приказом заведующего ДОУ

3.4.Заведующий ДОУ 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 заведующим ДООУ за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год. 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 ДООУ; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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. 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.

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 ДООУ рекомендуется использовать следующие регистры: акт инвентаризации по объектам нефинансовых активов; 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

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, инвентаризуются 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, 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.

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);

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 ДООУ 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.