

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 16»
ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО:
с ППО МБДОУ № 16
Протокол № 5 от 06 06 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:
И.о.заведующего МБДОУ № 16



А.Ю. Писарев

Приказ
№ 54-П от «09» 06 2024г.
Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации
в МБДОУ № 16

ст. Суворовская
2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения инвентаризации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» (далее - учреждение) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52-Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов и Устава учреждения.

1.2. **Инвентаризация** – это периодический переучет имущества с целью проверки его наличия, качественного состояния и сохранности, а также установление его соответствия данным бюджетного, бухгалтерского учета.

1.3. Инвентаризация проводится в целях:

– выявления фактического наличия имущества и его состояния:

- сохранность имущества (кражи, порчи);
- неисправность и (или) устаревание;
- техническое состояние объектов недвижимости (кровли, стен, полов, инженерных систем).

– сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

– проверки и правильности и полноты отражения в учете обязательств;

– обоснования списания устаревших и неиспользуемых материальных объектов;

– проверки условий хранения материальных ценностей, правильности применения норм естественной убыли;

– усиления дисциплины сотрудников в части материальной ответственности.

1.4. Типы инвентаризаций:

По обязательности проведения:

– обязательная:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально- ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

• Инициативная - проводится по решению руководителя.

По периодичности проведения:

– плановая:

- внеплановая - назначаются приказом руководителя.

По степени охвата:

– полная - охватывает все категории активов и обязательств.

– частичная (выборочная) - проверяются отдельные категории активов и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом, поставщиками и т. д.).

По методу проведения.

- натуральная – непосредственное наблюдение объектов и определение их количества путем подсчета, взвешивания обмера и т.п.
- документальная – проверка документального подтверждения наличия объектов, обязательств и т.п.

1.5. Объекты инвентаризации:

Все имущество учреждения, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (в том числе имущество и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах).

К имуществу относятся:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- произведенные активы (земля);
- денежные средства, денежные документы, вложения;
- материальные запасы;
- готовая продукция, товары;
- прочие финансовые активы.

К финансовым обязательствам относятся кредиторская задолженность, резервы.

1.6. Периодичность проведения инвентаризаций:

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов (кроме продуктов) один раз в год или по мере необходимости, продуктов питания один раз в квартал или по мере необходимости, денежных средств, денежных документов, прочих финансовых активов и обязательств - ежеквартально.

2. Участники инвентаризации

2.1. Руководитель учреждения:

- утверждает данное Положение;
- определяет персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, решает вопрос о привлечении сторонних экспертов;
- устанавливает количество инвентаризаций в году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них;
- принимает решение по результатам инвентаризации.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.д.).

2.2. Бухгалтер (специалист МКУ «МБЦ Предгорного муниципального округа»):

- готовит инвентаризационные описи, проверяет состояние первичных документов;
- контролирует правильность соблюдения установленных правил проведения инвентаризации и оформление ее результатов;
- отражает на бухгалтерских счетах, выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества, обязательствами и данными бухгалтерского учета;
- контролирует своевременность и полноту возмещения недостатков виновными лицами (при возмещении в добровольном порядке);
- участвует в оформлении материалов по недостаткам, хищениям финансовых активов, товарно-материальных ценностей, при необходимости передает эти материалы в судебные и следственные органы.

2.3. Председатель постоянно действующей комиссии:

- разрабатывает план проведения инвентаризации;
- контролирует деятельность членов постоянно действующей комиссии;

- проводит инструктаж членов комиссии.

Председателем инвентаризационной комиссии может быть руководитель учреждения или иное должностное лицо, назначенное руководителем.

2.4. Инвентаризационная комиссия:

2.4.1. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя.

К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

2.4.2. **Инвентаризационная комиссия** обеспечивает:

- своевременность проведения инвентаризации и соблюдение ее порядка;
- правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и др.) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях);

- полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.5. Материально ответственное лицо:

Материально ответственное лицо, у которого числятся подотчетные ценности, подлежащие инвентаризации, не может входить в состав комиссии.

3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя учреждения. В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование);

- все виды финансовых обязательств.

3.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.3. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.4. Материально ответственные лица дают 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.

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

3.6. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

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

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны. *

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

5.3. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения.

5.4. Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся на балансе учреждения.

5.5. Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом текущей оценочной стоимости, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

5.6. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и прочее с одинаковой стоимостью, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

5.7. 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 к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.8. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.9. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи, данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

5.10. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Результаты инвентаризации

6.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по текущей оценочной стоимости).

6.2. По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по текущей оценочной стоимости).

На основании ведомости оформляется Акт о результатах инвентаризации.

6.3. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

6.4. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя учреждения и относится на уменьшение финансового результата учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

6.5. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях,

когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата учреждения.

6.6. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

6.7. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7. Заключительное положение.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его замены или принятия нового.

7.2. Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.