Муниципальное учреждение

«Учреждение дошкольного образования

Гудермесского муниципального района»

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Шовда»

п.Ойсхар Гудермесского муниципального района»

(МБДОУ «Детский сад № 1 «Шовда»)

Муниципальни бюджетни школал хьалхара

дешаран учреждени «Гуьмсан муниципальни к1оштан

Ойсхаран «Берийн беш № 1 «Шовда»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  профсоюзным комитетом  МБДОУ Детский сад № 1 «Шовда» протокол от 18.11.2019 № 03 | УТВЕРЖДЕНО  приказом заведующего МБДОУ  Детский сад № 1 «Шовда»  от 16.12.2019 № 79-ОД |
|  |  |

Положение об инвентаризационной комиссии

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 1 «Шовда» п. Ойсхар

Гудермесского муниципального района»

п. Ойсхар

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия – это профессиональное объединение работников, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по выявлению фактического наличия имущества МБДОУ «Детский сад № 1 «Шовда» п. Ойсхар, 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 № 1 «Шовда».

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

3.3. Создание постоянно действующей инвентаризационной комиссии оформляется приказом заведующим ДОУ № 1.

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 ДОУ 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 внеплановаяинвентаризация:

- 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 ДОУ;

- 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 получаются 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;

- непроизведенные 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 ДОУ 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 ДОУ № 1.

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 перемешивания. 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.

6.Инвентаризация финансовых активов

6.1. По наличным денежным средствам составляется Акт инвентаризации наличных денежных средств. Правила проведения инвентаризации денежных средств регламентируются Порядком ведения кассовых операций в РФ. В сроки, установленные заведующей ДОУ № 187, а также при смене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

6.2. Для производства ревизии кассы приказом заведующим ДОУ № 1 назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

6.3. По задолженности работникам ДОУ № 1 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.

6.4. При плановой инвентаризации расчетов ДОУ 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 заведующей ДОУ № 1.

6.5. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- 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.

6.6. Суммы, поступившие в возмещение причиненного ДОУ ущерба, оформляются проводкой в зависимости от того, на какой счет поступили суммы.

7.Инвентаризация бланков строгой отчётности

7.1. По бланкам строгой отчетности составляется Акт инвентаризации. Для списания бланков строгой отчетности применяется Акт о списании. Акт подписывается членами комиссии и утверждается заведующим ДОУ № 1 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.

8.Налоговые последствия инвентаризации

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