

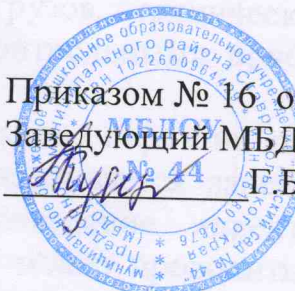
Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44» Предгорного муниципального района Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 20.12.2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

С Управляющим советом  
Протокол №1 от 11.01.2017г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 16 от 16 января 2017 г.  
Заведующий МБДОУ № 44  
Г.Б.Кушян



**Положение  
об инвентаризационной комиссии  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 44» Предгорного муниципального района  
Ставропольского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44» Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее – Учреждения)

1.2. Инвентаризационная комиссия – это профессиональное объединение работников, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по выявлению фактического наличия имущества Учреждения, его состояния и оценки, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета.

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

**2. Цель деятельности инвентаризационной комиссии**

2.1. Обеспечение контроля за сохранностью имущества и финансовых обязательств учреждения (бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников), проверка достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

### **3. Организация работы инвентаризационной комиссии**

3.1. Инвентаризационная комиссия действует на базе Учреждения. 3.2. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации Учреждения, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

3.3. Создание постоянно действующей инвентаризационной комиссии оформляется приказом заведующего Учреждения.

3.4. Заведующий Учреждения 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 и прочее).

3.5. Дата проведения инвентаризации, перечень проверяемого имущества и финансовых обязательств устанавливается заведующим Учреждения за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года. 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 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 13.06.1995 № 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 26.08.2004 № 70н. Названное приложение содержит перечень регистров бюджетного учета с указанием обязательных реквизитов и показателей.

4.3. При проведении инвентаризации в ДОО 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 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;