

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 115 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей
Центрального района Санкт-Петербурга
191028, ул.Моховая, д.11, литер А, телефон факс 579 14 52, ИНН7825128460,
КПП 784101001, ОГРН 1027809227082, ОКАТО 40298563000, ОКПО 52199287
e-mail: 115 @dou-center.spb.ru**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 115 Центрального
района СПб

(Протокол № 1 от 09.09.2015 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детским садом №115
Центрального района СПб
И.С.Редрухина

Приказ №122-к, п.1 от 11.09.2015 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 115 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей
Центрального района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2015 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инвентаризационная комиссия – это профессиональное объединение работников, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по выявлению фактического наличия имущества ГБДОУ 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 ГБДОУ детского сада № 115 Центрального района СПб (далее – ГБДОУ).

3.2. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации ГБДОУ, работники централизованной бухгалтерии Администрации Центрального района СПб, другие специалисты.

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

3.4. Заведующий ГБДОУ создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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 заведующего ГБДОУ 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 ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ

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, 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, 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

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 ГБДОУ 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.