

## ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива  
МДОУ «Детский сад № 81»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2015г.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 299 от 31.08.2015  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 81»

В.Э. Каличенко



## ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 81»

### 1. Общее положение

1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (МДОУ) проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации с целью обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, и проверки достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

2. В ходе инвентаризации выявляется фактическое наличие имущества, его состояние и оценка, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета, а также проверяется полнота отражения в учете обязательств. Инвентаризации подлежит все имущество дошкольного образовательного учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризации подлежит имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное и т.д.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

### 2. Сроки проведения инвентаризации

1. Плановая инвентаризация. В отчетном году проводится несколько инвентаризаций, при этом дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Плановая инвентаризация проводится с 1-го числа месяца.

2. Внеплановая инвентаризация. Проводится в следующих случаях:

- 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 дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

### 3. Организация работы инвентаризационной комиссии

Для проведения инвентаризации приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В её состав включаются представители администрации дошкольного учреждения, работники бухгалтерии, другие специалисты.

### 4. Порядок проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия получает последние на момент инвентаризации приходные или расходные документы или отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, помещения, где хранятся материальные ценности, на время длительного отсутствия инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где сводится инвентаризация.

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 реестрам (отчетам). Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. При этом проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

По материалам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

## **5. Составление описей или актов инвентаризации**

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учетных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

## **6. Формы актов инвентаризации**

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. Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данным инвентаризационных описей. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

## **7. Порядок инвентаризации основных средств**

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 зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении дошкольного образовательного учреждения.

Инвентаризация машин, оборудования и транспортных средств. Машины, оборудование и транспортные средства являются самостоятельными инвентарными объектами и заносятся в описи с указанием заводского номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.п. одинаковой

стоимости приводятся в описях по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация средств, относимых к малоценным предметам. 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. При инвентаризации предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с их распиской в описи.

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.).

## **8. Инвентаризация бланков строгой отчетности**

По бланкам строгой отчетности составляется Акт инвентаризации (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности. Для списания бланков строгой отчетности применяется Акт о списания бланков строгой отчетности. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения на основании ведомости расходов 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.