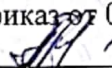


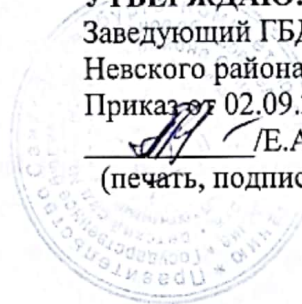
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 35
Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2019 №1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 35
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ от 02.09.2019 №346
 /Е.А. Архипова
(печать, подпись) Ф.И.О.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 35 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

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 № 35 Невского района Санкт-Петербурга.

3.2. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации ГБДОУ детского сада № 35 Невского района Санкт-Петербурга, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

3.3. Создание постоянно действующей инвентаризационной комиссии оформляется приказом заведующего ГБДОУ детского сада № 35 Невского района Санкт-Петербурга.

3.4. Заведующий ГБДОУ детского сада № 35 Невского района Санкт-Петербурга 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 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;
 - 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 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 ответственными 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 спендежды, 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 группы 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 ответственному лицу.

В документе пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 5 (печать)
листов

заведующий ГБДОУ детский сад № 35
Невского района Санкт-Петербурга


Архипова Е.А.

