

Принято на заседании педагогического
совета дошкольного отделения

Утверждаю:
Директор школы  С.В.Хайрулина
Приказ от 15.03.2018 № 25-1

Протокол №3 от 15.03.2018

Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств дошкольное отделение

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации помещений, имущества и обязательств дошкольного отделения (далее ДО), проводимой в соответствии с графиком, установленным приказом директора школы.
- 1.2. По проведению инвентаризации помещений, имущества и обязательств издается приказ, который подписывается директором школы. Приказ регистрируется в «Журнале регистрации приказов».
- 1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, финансовые вложения, производственные запасы, товары, прочие запасы, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.
- 1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.
Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.
- 1.5. В перечень помещений, подлежащих инвентаризации, включены все свободные помещения ДО если таковые имеются

1.6. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных помещений, или помещений используемых не по прямому назначению;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Общие правила проведения инвентаризации.

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается директором школы в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы централизованной бухгалтерии.

2.3. При проведении инвентаризации имущества организации инвентаризационной комиссией заполняются формы для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств,

материальных запасов и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие помещений, имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

ДО должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия свободных помещений, имущества в установленные сроки.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.12. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно унифицированных форм.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества.

Инвентаризация основных средств.

3.1. 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 школы.

3.2. 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.

3.3. 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.).

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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).

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.

3.7. Списание недостатков основных средств, образовавшихся вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, оформляется принятыми проводками по балансовой стоимости.

3.8. 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.

3.9. 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.
- Акт о приеме-передаче свободного помещения (сооружения) ф. № 0306030);

4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. По бланкам строгой отчетности составляется Акт инвентаризации. Для списания бланков строгой отчетности применяется Акт о списании. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором школы 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.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.

5.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение директора школы.

5.2. По результатам рассмотрения руководитель организации издает приказ в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

6. Периодичность проведения инвентаризации в ДО

6.1. Проведения инвентаризации определяется руководителем организации и утверждается в учетной политике учреждения (пункт 8 приказа Минфина РФ от 29 июля 1998 г., № 34н) в т.ч. график и даты проведения мероприятия.

6.2. Инвентаризация обязательна к проведению при наступлении определенных ситуаций, к которым относятся:

- реорганизация учреждения;
- смена или увольнение материально-ответственных лиц;
- составление годовой финансовой и бухгалтерской отчетности;
- подозрения по факту хищения или кражи;
- чрезвычайная ситуация вследствие стихийного бедствия.
- в случае необходимости оборудования дополнительного помещения для организации основной деятельности ДО.