

**РЕКОМЕНДОВАНО  
К ПРИНЯТИЮ**

Общим собранием работников  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребенка –  
детский сад № 56»

Протокол

от 31.10.2023 2023 № 2

**СОГЛАСОВАНО**

с профсоюзным комитетом  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Центр развития  
ребенка – детский сад № 56»

Председатель профсоюзного комитета

О.В. Карпова Карпова О.В.

31.10 2023

**СОГЛАСОВАНО**

директор  
Муниципального казенного учреждения  
«Центр бухгалтерского обслуживания»

Ю.И. Демидова Ю.И. Демидова  
31 октября 2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Центр  
развития ребенка – детский сад № 56»

Е.В. Васильева

приказ от «31» октября 2023 № 128-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 56»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об инвентаризационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256 н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, и устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 56» (далее – Учреждение) и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом Учреждения понимаются основные средства, материальные запасы, денежные средства и другое имущество, под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность.

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

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на общем собрании работников, согласуются с профсоюзным комитетом, в случае заключения договора на бухгалтерское обслуживание с Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее – МКУ «ЦБО»), согласуются с директором МКУ «ЦБО», утверждаются приказом руководителя Организации.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

2.3. В состав Комиссии входит нечетное количество членов, но не менее 5 (пяти) человек (председатель комиссии, члены комиссии).

2.4. Персональный состав Комиссии, сроки полномочий и сроки проведения инвентаризации утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.5. В состав Комиссии включаются:

2.5.1. представители администрации Учреждения и другие специалисты;

2.5.2. в случае заключения договора на бухгалтерское обслуживание с МКУ «ЦБО» по согласованию с МКУ «ЦБО» специалисты МКУ «ЦБО».

2.6. Материально ответственные лица при инвентаризации нефинансовых активов в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

2.7. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.



2.9. Руководитель Учреждения создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

2.10. До начала проверки фактического наличия имущества Комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты движения материальных ценностей.

2.11. В отчетном году может проводиться несколько инвентаризаций.

2.12. 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 и порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (далее – законодательство РФ).

2.13. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, на время длительного отсутствия Комиссии, должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии описи должны храниться в ящике в закрытом помещении, где сводится инвентаризация.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности ее проведения. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

3.3. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

3.4. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

3.5. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права Учреждения на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

3.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

3.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

4.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах).

4.3. На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме, невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

#### **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Положение вступает в силу с 01.11.2023 года и действует до его отмены.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ и отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.