

**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.