

ПРИНЯТО
Решением общего
собрания работников
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
от «24» августа 2017 г.
Протокол № 9

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
_____ Г.А. Кузина
«24» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДОД
«Искра» г.о. Самара
_____ Т.Ю. Плотникова
«24» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара

1. Общее положение

1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в муниципальном образовательном учреждении 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 подлежат все имущество образовательного учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризации подлежат 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.

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

3. Организация работы инвентаризационной комиссии

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

4. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, помещения, где хранятся материальные ценности. 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

С ведение 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 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, инвентаризуются 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. 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 списания бланков строгой отчетности. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения 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 ответственными лицам.