

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МБДОУ
Д/с № 34 «Лукоморье»
от 09.01.2019г. № 1

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 34 «Лукоморье»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;

- приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н).

1.2. Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 34 «Лукоморье» (далее – МБДОУ), сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются заведующим МБДОУ, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Порядка.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств МБДОУ проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2.3. Для проведения инвентаризации в МБДОУ создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия).

Состав инвентаризационной комиссии утверждается заведующим МБДОУ.

В состав комиссии могут входить работники МБДОУ и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

В состав Комиссии входят не менее 3 (трёх) человек - председатель Комиссии, и члены Комиссии.

Председатель Комиссии избирается членами Комиссии из их числа большинством голосов от общего числа членов комиссии.

Председатель Комиссии организует ее работу, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Комиссии и иные документы, исходящие от его имени.

Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- а) проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета;

- б) определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации);

- в) определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;

- г) проверяет документацию на инвентаризируемые объекты;

- д) проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления;

- е) выявляет признаки обесценения имущества учреждения;

ж) определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;

з) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;

и) устанавливает лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества учреждения;

к) обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

л) представляет заведующему МБДОУ предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;

м) вносит предложения по устранению выявленных нарушений.

2.4. Приказ о проведении инвентаризации оформляется в произвольном виде либо по форме ИНВ-22 «Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации», утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 № 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации;
- состав инвентаризационной комиссии.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т. ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих

особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно на 01 декабря	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний №49
Нематериальные активы	ежегодно на 01 декабря	- п. 3.8 Методических указаний № 49
Нефинансовые активы имущества казны	ежегодно на 01 декабря	- письмо Министерства финансов Российской Федерации от 01.03.2017 г. №02-07-10/11405
Финансовые вложения	ежегодно на 01 декабря	- п. 3.9 Методических указаний № 49
Материальные запасы	ежегодно на 01 декабря	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний № 49
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на 01 декабря; Инвентаризация расходов будущих периодов производится сотрудниками МКУ «Центр бухгалтерского учета» ежегодно на 01 декабря.	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний № 49; -Приказ МКУ «Центр бухгалтерского учета» от 30.06.2020 №127 «Об утверждении Единой Учетной политики»
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально на последний день отчетного периода (месяца, квартала)	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний № 49
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";	Инвентаризация расчетов с дебиторами производится ежегодно на 01 декабря. Инвентаризация расчетов по обязательствам субъекта учета с поставщиками, подрядчиками и другими организациями производится сотрудниками МКУ «Центр бухгалтерского учета» 1 раз в полугодие на	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49; -Приказ МКУ «Центр бухгалтерского учета» от 30.06.2020 №127 «Об утверждении Единой Учетной политики».

- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	последний день отчетного периода (полугодия) путем составления и подписания Актов сверки взаимных расчетов, согласно приказу МКУ «Центра бухгалтерского учета» от 30 июня 2020 года №127 «Об утверждении Единой Учетной политики».	
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом заведующего МБДОУ	-

2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

2.7.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов.

2.7.2. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих.

2.8. Порядок инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2.8.1. Товарно-материальные ценности (товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

2.8.2. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

2.8.3. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

2.9. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

2.9.1. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

2.9.2. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, денежные документы (почтовые марки и др.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально ответственных лиц.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н и Приложением №3 к приказу МКУ «Центра бухгалтерского учета» от 30 июня 2020 года №127 «Об утверждении Единой Учетной политики».

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Выявление признаков обесценения актива в рамках инвентаризации

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива, внутренние или внешние признаки снижения убытка от обесценения активов, согласно приказу Министерства финансов России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Обесценение активов».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, инвентаризационная комиссия:

- обозначает признаки в инвентаризационной описи в графе «Примечание»;
- выносит рекомендации о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

В случае выявления наличия внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения, инвентаризационная комиссия:

- обозначает признаки в инвентаризационной описи в графе «Примечание».

В случае выявления наличия внутренних или внешних признаков восстановления убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения, инвентаризационная комиссия:

- обозначает признаки в инвентаризационной описи в графе «Примечание»;
- выносит рекомендации о необходимости восстановления убытка от обесценения актива - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4. Оценка степени вовлечения объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот

4.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета согласно пункту 47 приказа Министерства финансов России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

5.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостачи или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

5.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные МБДОУ по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются субъектом учета на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

5.4. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

5.5. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает заведующему МБДОУ предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

5.6. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение заведующему МБДОУ с приложением документов по инвентаризации.

5.7. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813786

Владелец Неустроева Вера Васильевна

Действителен с 04.04.2023 по 03.04.2024