

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников  
МБДОУ - детский сад «Милэушэ»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Протокол от «11» 01.2019 № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ - детский сад  
«Милэушэ» Тукаевского муниципального  
района РТ

Приказ от «15» 01.2019 № 454  
Закирова



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
МБОУ «Иштеряковская ООШ»  
Закирова Х. Закирова  
«15» 01.2019 г.

**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, состав  
инвентаризационной комиссии  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад  
«Милэушэ» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Инвентаризация имущества.**

В соответствии с п. 1 ст. 12 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Основные правила проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств определены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.1 Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с внутренними распорядительными документами на основании приказа заведующего учреждением о проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, независимо от места нахождения, и все виды обязательств.

1.3. Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основных средств - не реже одного раза в три года по состоянию на 1 октября отчетного года;
- нематериальных активов - ежегодно по состоянию на 1 октября отчетного года;
- сырья, товаров, материалов, оборудования к установке - ежегодно по состоянию на 1 октября отчетного года;
- расходов будущих периодов - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- денежных средств на счетах - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- денежных средств в кассе - один раз в месяц;
- финансовых вложений - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- расчетов с дебиторами и кредиторами - ежеквартально по состоянию на конец квартала;
- расчетов по налогам и обязательным отчислениям в бюджет и внебюджетные фонды, по целевому финансированию - ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года;

1.4. Внеплановое проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- 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 организации.

12, 16

## 2. Состав и обязанности инвентаризационной комиссии.

### 2.1. Состав инвентаризационной комиссии:

№ п/п	Наименование статуса	Должность
1.	Председатель комиссии	Заведующий
2.	Член комиссии	Воспитатель

### 2.2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки-передачи каждого инвентарного объекта вновь приобретенных основных средств и материальных ценностей;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств и материальных ценностей из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту и материальным ценностям;
- определение срока полезного использования по объектам, срок полезного использования которых централизованно не установлен;
- решение прочих сопутствующих вопросов.

### 2.3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Пронито, пронумеровано и скреплено

Печатью

) листов

Должностью

«ИЛЭУПЭ»

Подпись

Гуктарова /

