

Положение
о комиссии по инвентаризации и списанию материальных
ценностей, пришедших в негодность, финансовых обязательств
в МБДОУ «Детский сад № 16 «Одуванчик» ст. Александрийской»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями), законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, 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 N 256н, Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н.

1.2. Комиссия по инвентаризации и списанию материальных ценностей, пришедших в негодность, финансовых обязательств – это профессиональное объединение работников по выявлению фактического наличия имущества; его состояния и оценки, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета.

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

1.4. Основной целью работы инвентаризационной комиссии является учёт и списание товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе МБДОУ «Детский сад № 16 «Одуванчик» ст. Александрийской» (далее ДОУ), обеспечение контроля за их сохранностью.

1.5. Основными принципами работы инвентаризационной комиссии являются: компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Основные задачи членов Комиссии.

- 2.2. Непосредственное участие в комиссии.
- 2.3. Обеспечение точного учёта товарно – материальных ценностей учреждения.

3. Функции Комиссии.

- 3.1. Инвентаризационная комиссия:
 - Организует учёт и списание товарно-материальных ценностей учреждения, финансовых обязательств в соответствии с инструкцией о бухгалтерском учёте.
 - Составляет отчёт о проделанной работе в установленные сроки.

4. Организация работы Комиссии.

- 4.1. Персональный состав Комиссии, сроки полномочий и сроки проведения

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 17.09.2023 13:48:54

Ф.И.О. должностного лица: Адамян Диана Ишхановна

Должность: Заведующий

Уникальный программный ключ: b1993aес-9d7a-4b29-9065-1894511d67с6

инвентаризации оформляются приказом заведующего ДОУ.

4.2. В состав комиссии включаются представители администрации ДОУ, работники бухгалтерской службы, другие специалисты

4.3. Заведующий ДОУ создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечение: рабочей силой для перевешивания и перемещения продуктов питания на складе и других грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

4.4. До начала проверки фактического наличия имущества комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей.

4.5. В отчётном году может проводиться несколько инвентаризаций. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года. Плановую инвентаризацию целесообразно начинать 1-го числа месяца.

4.6. 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 или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации ДОУ;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

4.8. 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.

4.9. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

4.10. Описи в двух экземплярах подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

4.11. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности ее проведения. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок.

4.12. Комиссия проводит заседания ежеквартально. Списанный инвентарь подлежит уничтожению в присутствии членов комиссии.

4.13. Акты о списании имущества ежеквартально передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность инвентаризационной комиссии

5.1. Инвентаризационная комиссия несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме, невыполнение закрепленных за ней задач и функций.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на заседании Совета Учреждения, рассматривается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Принято на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 3 от 12.01.2023 г*

*Рассмотрено на общем
собрании работников
Протокол № 2 от 10.01.2023 г.*