

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 85 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 85»)

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 85»
Протокол №3 от «11» января 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 85»
_____ Е.В.Репина

Приказ от 12.01.2021г. № 2 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ 221

**о комиссии по инвентаризации и списанию материальных ценностей,
пришедших в негодность, финансовых обязательств
в МБДОУ №85 «Детский сад № 85»**

1. Общие положения

- 1.1. 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.
- 1.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.
- 1.2. Основной целью работы инвентаризационной комиссии является учёт и списание товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе МБДОУ №85 «Детский сад № 85» (далее МБДОУ №85 №85), обеспечение контроля за их сохранностью.
- 1.3. Основными принципами работы инвентаризационной комиссии являются: компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Основные задачи членов Комиссии.

- 2.1. Непосредственное участие в комиссии.
- 2.2. 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 инвентаризации оформляются приказом заведующего МБДОУ №85.
- 4.2. В состав комиссии включаются представители администрации МБДОУ №85, работники бухгалтерской службы, другие специалисты
- 4.3. Заведующий МБДОУ №85 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.

5. 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 МБДОУ №85;
- 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 несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме, невыполнение закрепленных за ней задач и функций.

6. Срок действия Положения об инвентаризационной комиссии

6.1. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Пропиновано и
пронумеровано

2 (два) листов

Заведующий
Репина Е.В. М.П.