

## **ПРИНЯТО**

на заседании Совета Учреждения МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска»  
протокол от 31.01.2023 № 2

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании общего собрания работников МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г.  
Георгиевска» протокол от 31.01.2023 № 2

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска»  
от 31.01.2023 № 52-ОД

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о комиссии по инвентаризации и списанию материальных ценностей, пришедших в негодность, финансовых обязательств в МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска»**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по инвентаризации и списанию материальных ценностей, пришедших в негодность, финансовых обязательств – это профессиональное объединение работников МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска» по выявлению фактического наличия имущества; его состояния и оценки, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета.

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

1.3. Основной целью работы инвентаризационной комиссии является учёт и списание товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска» (далее - Учреждение), обеспечение контроля за их сохранностью.

1.4. 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 Учреждения.

4.2. Заведующий Учреждением 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).

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

4.4. 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.

4.5. 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 Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.10. 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.

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

4.12. Акты о списании имущества своевременно передаются в МКУ «Учетный центр».

## **5. Ответственность инвентаризационной комиссии**

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