

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ДАЙМОХК» СТ. ИЛЬИНОВСКАЯ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
трудового коллектива  
(протокол от 30.08.2023г.№1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБДОУ «Детский сад  
№ 2 «Даймохк» ст. Ильиновская  
Грозненского муниципального  
района»  
от 31.08.2023г.№ 66-од)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по инвентаризации и списанию материальных ценностей,  
пришедших в негодность, финансовых обязательств**

## **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.

1.2. 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Даймохк» ст.Ильиновская Грозненского муниципального района» (далее – ДОУ), 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 ДОУ.

## **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 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 ДООУ;

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 закреплённых 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.