

Принято

на Общем собрании трудового коллектива

Протокол от 28.08.2025 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №10 г. Гудермес»

Р.В. Мусханова

(подпись)

Приказ « 28» августа 2025 г. № 22/2-ОД

**Положение о комиссии по проведению инвентаризации
денежных средств и имущества
МБДОУ «Детский сад № 10 г. Гудермес»**

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 (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 ДООУ.

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

4.3. Заведующий ДООУ 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 отчетном 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. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива 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.