



Принято общим
собранием трудового
коллектива
Протокол № 1
от 01.09.2017 года

Согласовано:
председатель
Профсоюзного комитета
 Э.Р.Абдразакова
01.09.2017 года

Утверждено
приказом № 65
от 01.09.2017 года
Заведующий МКДУ
с. Анастасьевка
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
 Т.Е. Канунникова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГРУППА ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ с. АНАСТАСЬЕВКА ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

- 1.1. Инвентаризационная комиссия – 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.

Основной целью работы инвентаризационной комиссии является учёт товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе Муниципального казенного дошкольного учреждения группа присмотра и ухода за детьми с.Анастасьевка Хабаровского муниципального района Хабаровского края (в дальнейшем МКДУ с.Анастасьевка), обеспечение контроля за их сохранностью.

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

2. Основные задачи членов инвентаризационной комиссии.

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

3. Функции инвентаризационной комиссии.

3.1. Инвентаризационная комиссия:

- Организует учёт товарно-материальных ценностей учреждения в соответствии с инструкцией о бухгалтерском учёте.
- Составляет отчёт о проделанной работе в установленные сроки.

4. Организация работы инвентаризационной комиссии.

4.1. Инвентаризационная комиссия назначается приказом руководителя МКДУ с. Анастасьевка и состоит из трех человек.

4.2. Персональный состав инвентаризационной комиссии, сроки полномочий и сроки проведения инвентаризации оформляются ежегодно приказом заведующего ДУ.

4.3. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации ДУ, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

4.4. Заведующий ДУ 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).

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

4.6. 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.

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 ДУ;
- 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

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