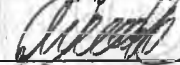


Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК»
С. НОВЫЙ-ШАРОЙ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий



И.А. Махаури

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

02.02.2021 № 25

**о порядке работы постоянно
действующей комиссии
по проведению инвентаризации
денежных средств и
имущества, а также по приему,
передаче и списанию
основных средств и
материальных запасов**

с. Новый-Шарой

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с. Новый-Шарой» Ачхой-Мартановского муниципального района, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов (далее по тексту - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с. Новый-Шарой» Ачхой-Мартановского муниципального района, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению", Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2001 года N 26-н, Методическими указаниями по

бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 13 октября 2003 года N 91н.

2. Образование и состав комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным органом МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с. Новый-Шарой» Ачхой-Мартановского муниципального района, основанным на постоянной основе. Персональный состав Комиссии утверждается руководителем организации.

2.2. В состав Комиссии входят не менее 3 человек - председатель Комиссии, заместитель (заместители) председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии избирается членами Комиссии из их числа большинством голосов от общего числа членов комиссии.

2.4. Председатель Комиссии организует ее работу, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Комиссии и иные документы, исходящие от ее имени.

2.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным

3. Задачи и функциональные обязанности

3.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации денежных средств и имущества МБДОУ, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3.2. Основными функциональными обязанностями комиссии являются: - производство осмотра объектов, подлежащих списанию, установка факта непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию, используя при этом необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета;

- установка причины списания объекта (физический и моральный износ, реконструкция объектов, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии и др.);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производство их оценки в соответствии с правилами бухгалтерского учета;

- осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств годных деталей, узлов и материалов;

- оформление актов на списание основных средств установленной формы назад к оглавлению

4. Порядок работы комиссии

4.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем МБДОУ, кроме случаев, предусмотренных в пункте 4.2 настоящего Положения.

4.2. Проведение инвентаризаций обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением передаточного акта и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

4.3. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.

4.4. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии, в отсутствие председателя - заместителем председателя.

4.5. При списании средств вычислительной техники и оборудования прилагается техническое заключение независимого эксперта о состоянии объектов основных средств с указанием конкретных причин выхода из строя объекта.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.7. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".

4.8. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к акту приема-передачи или списания материальных запасов.

4.9. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, и секретарь.