

## Положение

### о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – инвентаризационная комиссия) образуется для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.
2. В своей работе инвентаризационная комиссия руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49, приказами и распоряжениями руководителя учреждения.
3. Основной задачей инвентаризационной комиссии является проведение инвентаризации имущества, обязательств, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.
4. Инвентаризационная комиссия принимает решение о списании с балансового учета просроченной кредиторской задолженности. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.
5. Состав инвентаризационной комиссии утверждается руководителем и оформляется приказом. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники дошкольного учреждения, а также сотрудники МУ «Централизованная бухгалтерия №2». В состав комиссии не включаются материально-ответственные лица. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.
6. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель.

Председатель инвентаризационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами инвентаризационной комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

6. Инвентаризационная комиссия обязана:

- организовать проведение инвентаризации согласно настоящего Положения;
- подводить итоги проведения инвентаризации и составлять ведомость результатов, выявленных при инвентаризации;
- предоставлять ведомость по результатам инвентаризации руководителю для утверждения;
- составлять и предоставлять на утверждение руководителю следующие Акты:
  - ✓ акт о списании объекта основных средств (ф.0504104);
  - ✓ акт о списании групп объектов основных средств (ф. 0504104);

- ✓ акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- ✓ акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
- ✓ акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

6. Инвентаризационная комиссия имеет право получать документы, необходимые для выполнения комиссией своих задач.

7. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

8. Результаты работы инвентаризационной комиссии оформляются ведомостью результатов.

9. Результаты инвентаризации отражают:

в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;

в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;

в учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют.