

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле» Кировского района
Республики Крым

Положение о списании просроченной продукции и брака (продуктов питания)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле» Кировского района
Республики Крым**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ясли - сад № 9» «Солнышко»
С.И.Пчельникова
Приказ № 9
от «09» «01» 2020 г.

**Положение о списании просроченной продукции и брака (продуктов питания)
в «ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле» Кировского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок списания просроченной продукции и брака (продуктов питания) в МБДОУ (далее по тексту - "предприятие").

1.1. Списание просроченной продукции и брака (продуктов питания) осуществляется по результатам проведенной проверки на основании приказа руководителя предприятия.

1.2. Под просроченной продукцией понимаются продукты питания, срок годности которых уже истек.

Под браком понимаются продукты питания, упаковка, условия хранения и т.п. которых нарушены, что делает невозможным употребление их в пищу.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СПИСАНИЯ

2. В соответствии с графиком проведения проверок и выявления просроченной продукции и брака, производится списание.

2.1. Проверка производится комиссией, в которую входят должностные лица, материально ответственные лица, работники бухгалтерской службы предприятия.

2.2. По результатам проверки составляются соответствующие отчеты и описи просроченной продукции и брака.

2.3. Описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии.

2.4. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.5. Описи подписывают все члены комиссии.

2.6. В описи указываются:

- наименование товара,
- количество единиц товара, которое было получено для реализации,
- документы, на основании которых был получен данный товар,
- количество товара, которое подлежит списанию в связи с истечением срока годности,
- количество товара, которое подлежит списанию в связи с браком (с указанием, какой именно брак).

2.7. Описи сдаются на рассмотрение руководителю предприятия.

2.8. По результатам рассмотрения руководитель предприятия издает приказ, в котором отражаются:

- результат проведения списания;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов списания в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае выявления их вины в появлении бракованной продукции из-за нарушения технологии хранения или др. причин.

3. Списанная продукция подлежит уничтожению, после чего составляется акт об уничтожении просроченной продукции и брака.

Всего прошито пронумеровано
и скреплено печатью
2 листов
Заведующий МБДОУ «ясли-сад №9
Солнечный» с. Яркое Поле»
С.И.Пчельникова
(подпись)

