

ПРИКАЗ № 116 - 1

**О создании постоянно действующей
комиссии для проведения инвентаризации**

«01» сентября 2023 г.

В соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» п. 3 ст. 11; Приказом от 13 июня 1995 г. N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; СГС "Концептуальные основы", утвержденные Приказом МФ РФ от 31 декабря 2016 г. N 256н п.п. 79-81; изменениями внесенными в учетную политику и графиком документооборота учреждения, а так же с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в МБДОУ – детский сад № 548

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить постоянно действующую рабочую комиссию (далее Комиссия) по проведению инвентаризации нефинансовых, нематериальных и непроеизведенных активов, числящихся на балансовых и забалансовых счетах, в составе:

Председатель комиссии: зам. заведующего Несмеянова Елена Александровна

Члены комиссии: делопроизводитель Бакирина Анастасия Николаевна, воспитатель Ионова Любовь Павловна.

2. Назначить постоянно действующую рабочую комиссию (далее Комиссия) по проведению инвентаризации перед составлением годового баланса финансовых активов, расчетов и финансовых обязательств, доходы и расходы будущих периодов, резерв предстоящих расходов, авансы по отпускам в составе:

Председатель комиссии: зам. заведующего Несмеянова Елена Александровна

Члены комиссии: делопроизводитель Бакирина Анастасия Николаевна, воспитатель Ионова Любовь Павловна.

В состав рабочей инвентаризационной комиссии включить заместителя начальника филиала ЦБ образовательных учреждений Овчинникову С.С.

3. Инвентаризацию бланков строгой отчетности, имеющихся в учреждении проводить путем натурального подсчета, по видам бланков с последующей сверкой номеров и серий с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

4. Комиссии провести инвентаризацию нематериальных активов по состоянию на 31 декабря отчетного года.

При проведении инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих права и сроки на их использования учреждением (лицензионные договоры, патенты, свидетельства и т.д.).

5. Комиссии провести инвентаризацию непроеизведенных активов по состоянию на 31 декабря отчетного года.

При проведении инвентаризации непроеизведенных активов комиссии проверить соответствие сведений бухгалтерского учета с данными свидетельств, выписок из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), подтверждающих регистрацию права бессрочного пользования земельными участками, а также с выписками о кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 31 декабря отчетного года.

6. По окончании инвентаризации провести сверку фактического наличия активов с данными по бухгалтерскому учету для дальнейшего отражения результатов инвентаризации в бухгалтерской отчетности учреждения.

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 548

ИНН 6664076495/КПП 667901001

ул. Инженерная, д.67-А, Екатеринбург, Свердловская область, 620010

тел. (343)258-36-74, 258-37-23 e-mail: mdou548@eduekb.ru

ПРИКАЗ № 211/1

**О создании постоянно действующей комиссии
для проведения инвентаризации**

07.12.2024 г.

В соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» п. 3 ст. 11, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, Приказ МФ РФ от 15.04.2021 № 61 и «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению», Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении, а так же с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в МБДОУ – детский сад № 548.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить постоянно действующую рабочую комиссию (далее Комиссия) по проведению инвентаризации нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов, числящихся на балансовых и забалансовых счетах, в составе:

Председатель комиссии: делопроизводитель – Бакирина Анастасия Николаевна.

Члены комиссии: воспитатель – Голумблевская Н.С., воспитатель - Ионова Любовь Павловна.

2. Назначить постоянно действующую рабочую комиссию (далее Комиссия) по проведению инвентаризации перед составлением годового баланса финансовых активов, расчетов и финансовых обязательств, доходы и расходы будущих периодов, резерв предстоящих расходов, авансы по отпускам в составе:

Председатель комиссии: делопроизводитель – Бакирина Анастасия Николаевна.

Члены комиссии: воспитатель – Голумблевская Наталья Сергеевна, воспитатель - Ионова Любовь Павловна.

В состав рабочей инвентаризационной комиссии включить заместителя начальника филиала ЦБ образовательных учреждений Овчинникову С.С.

3. Инвентаризацию бланков строгой отчетности, имеющихся в учреждении проводить путем натурального подсчета, по видам бланков с последующей сверкой номеров и серий с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

4. Комиссии провести инвентаризацию нематериальных активов по состоянию на 31 декабря отчетного года.

При проведении инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих права и сроки на их использования учреждением (лицензионные договоры, патенты, свидетельства и т.д.).

5. Комиссии провести инвентаризацию произведенных активов по состоянию на 31 декабря отчетного года.

При проведении инвентаризации произведенных активов комиссии проверить соответствие сведений бухгалтерского учета с данными свидетельств, выписок из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), подтверждающих регистрацию права бессрочного пользования земельными участками, а также с выписками о кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 31 декабря отчетного года.

6. Комиссии провести инвентаризацию недвижимого имущества по состоянию на 31 декабря отчетного года.

При проведении инвентаризации недвижимого имущества комиссии проверить соответствие сведений бухгалтерского учета с данными технической документации и документов на право регистрации (оперативное управление).

7. По окончании инвентаризации провести сверку фактического наличия активов с данными по бухгалтерскому учету для дальнейшего отражения результатов инвентаризации в бухгалтерской отчетности учреждения.

8. Комиссии по проведению инвентаризации в части полномочий (обязанностей) руководствуются Положением об инвентаризационной комиссии, утвержденной Приказом от «09» сентября 2024 года № 161а.

Заведующий



Т.Ю. Царёва

С приказом ознакомлены:

Бакирина А.Н.

Голумблевская Н.С.

Ионова Л.П.

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 548**

ИНН 6664076495/КПП 667901001

**ул. Инженерная, д.67-А, Екатеринбург, Свердловская область, 620010
тел. (343)258-36-74, 258-37-23 e-mail: mdou548@eduekb.ru**

ПРИКАЗ № 04

**О создании комиссии по поступлению
и выбытию активов**

09.01. 2025 г.

На основании ФЗ « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Приказа МФ РФ от 01.12.2010 г. (в ред. от 28.12.2018 г.) № 157 «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями» (п.34), Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» от 31.12.2016 г. № 257 (п.45), Федерального стандарта «Запасы» от 07.12.2018 г. № 256н, Письмо Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981 «О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов», Приказ МФ РФ от 15.04.2021 № 61 н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» ",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях организации работы за сохранностью основных средств, материальных запасов и имущества, числящегося на забалансовых счетах для определения целесообразности их поступления, списания (выбытия) создать комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Председатель комиссии: делопроизводитель – Бакирина А.Н.
- Члены комиссии:
 - заместитель заведующего по АХЧ – Кудимова Е.А.
 - воспитатель – Ионова Л.П.

2. Ответственным исполнителем за формирование первичных документов и листов голосования назначить: Кудимову Е.А.

3. Назначить уполномоченным лицом для присутствия и контроля за нанесением инвентарных номеров на основные средства учреждения Ионову Л.П.

4. Нормативный кворум присутствия членов комиссии не менее 70 %.

5. Нормативный кворум принятия решения не менее 70 %.

6. Комиссия по поступлению и выбытию активов в части полномочий (обязанностей) руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденная Приказом от «01» апреля 2024года № 66а.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

М.П.



Т.Ю. Царёва

С приказом ознакомлены:

Бакирина А.Н. _____

Кудимова Е.А. _____

Ионова Л.П. _____

