

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.А. Степанова
Протокол № 3 от 27.12.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Кугесьский детский сад «Крепыш»
Чебоксарского района
Чувашской Республики
_____ О. В. Мочалова

Приказ №53-ОД от 24.12.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о списании просроченной продукции
и брака (продуктов питания) в
МБДОУ «Кугесьский детский сад «Крепыш»
Чебоксарского района Чувашской Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок списания просроченной продукции и брака (продуктов питания) в МБДОУ «Кугесьский детский сад «Крепыш» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее по тексту - "учреждение").

1.2. списание просроченной продукции и брака (продуктов питания) осуществляется по результатам проведенной проверки на основании приказа руководителя учреждения.

1.3. 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

2.1. В соответствии с графиком проведения проверок и выявления просроченной продукции и брака в учреждении производится проверка.

2.2. Проверка производится комиссией, в которую входят должностные лица, материально ответственные лица учреждения.

2.3. По результатам проверки составляются соответствующие отчеты и акты просроченной продукции и брака.

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

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

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

2.5. В актах не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.6. Актах подписывают все члены комиссии.

2.7. В актах 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).

2.8. Акты сдаются на рассмотрение руководителю учреждения.

2.9. По результатам рассмотрения руководитель учреждения 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.

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

Списание товарно-материальных ценностей в детском саду производится с учетом износа и срока службы изделий, согласно нормативов.

1.2. Списание материальных ценностей в детском саду производится один раз в квартал по договоренности с бухгалтером.

2. Порядок проведения списания товарно-материальных ценностей.

2.1. Товарно-материальные ценности к списанию готовят материально-ответственные лица: заместитель заведующего по АХР, кладовщик, кастелянша, старшая медсестра, с которыми в начале каждого года заведующий заключает договор о материальной ответственности.

2.2. Материально-ответственные лица составляют предварительные списки с указанием наименования товарно-материальных ценностей, его количеством, сроков приобретения.

- 2.3. Списание твердого, мягкого инвентаря и игрушек проводит бухгалтер.
- 2.4. Списание продуктов питания, не пригодных к употреблению, и тары проводит бухгалтер.
- 2.5. При списании товарно-материальных ценностей присутствует комиссия ДООУ по списанию.
- 2.6. После осмотра и подтверждения негодности и износа товарно-материальных ценностей, бухгалтер составляет акт о списании в двух экземплярах, которые подписывают члены комиссии ДООУ по списанию, бухгалтер и материально-ответственные лица.
3. Состав комиссии ДООУ по списанию товарно-материальных ценностей.
- 3.1. Члены комиссии ДООУ по списанию товарно-материальных ценностей назначаются приказом заведующего детского сада из числа сотрудников в начале календарного года, сроком на один год.
- 3.2. Председателем комиссии по списанию товарно-материальных ценностей является заведующий.
- 3.3. В состав комиссии по списанию товарно-материальных ценностей в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.
- 3.4. Количественный состав комиссии: один председатель, три члена комиссии.