|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение*  *«Центр образования № 1»*  *(МБОУ ЦО № 1)*  **ПРИКАЗ**     |  |  | | --- | --- | | *12.05.2020* | № *531* | |  |  |   *г. Энск*  **О проведении инвентаризации пищевых продуктов**  В связи с истечением срока годности пищевых продуктов из-за нерабочих дней по указам Президента РФ [от 25.03.2020 № 206](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/564523300/) и [от 02.04.2020 № 239](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/564579460/), [от 28.04.2020 № 294](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/564800224/), в соответствии с учетной политикой для целей бухгалтерского учета *МБОУ ЦО № 1*, утвержденной *приказом от 12.11.2019 № 112*1  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Провести с *18.05.2020* по *22.05.2020*инвентаризацию пищевых продуктов *на пищеблоке и на складе МБОУ ЦО № 1*.  2. Инвентаризацию провести инвентаризационной комиссии в составе:   |  |  | | --- | --- | | Председатель:  Члены комиссии: | *Заместитель директора по АХЧ Белоусова Н.П.*  *Бухгалтер Митрофанкина М.К.*  *Ответственный за организацию питания Морозова О.В.*  *Медсестра Потапова В.А.* |   3. *Материально ответственному за пищевые продукты повару Маркиной Т.П.*присутствовать при проведении инвентаризации, давать членам комиссии пояснения, не препятствовать ходу проверки.  4. Инвентаризационной комиссии:   * провести инвентаризацию запасов пищевой продукции; * руководствоваться в своей деятельности нормами действующего законодательства; * заполнить инвентаризационные описи, составить ведомость о результатах инвентаризации; * подготовить при необходимости акт о списании материальных запасов – пищевых продуктов, пришедших в негодность в связи с истечением срока годности и с признаками недоброкачественности; * сдать материалы по инвентаризации в бухгалтерию не позднее *25.05.2020*.   5. *Главному бухгалтеру Жеребятьевой Л.П.* при необходимости отразить сведения о результате инантаризации  на балансовых счетах образовательной организации.  6. *Специалисту отдела кадров Ярошек Наталье Николаев*не ознакомить с настоящим приказом указанных в нем работников под подпись.  7. Контроль за исполнением настоящего приказа *оставляю за собой*.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | *Директор* |  | *Петрова* |  | *А.И. Петрова* |   С приказом ознакомлен*ы*:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | *Специалист отдела кадров*  *<...>* |  | *Ярошек*  *12.05.2020* |  | *Н.Н. Ярошек* |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | В дело № *03-06* за 20*20*  Секретарь  *Сидорова*  *01.07.2020* |  | |