

ПРИНЯТО
на заседании Совета Школы
МБОУ Школы № 55 г.о.Самара
Протокол 11.01 № 5
2016



ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии
по инвентаризации имущества и списанию материальных запасов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школы № 55» городского округа Самара

1. Основные положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 55» городского округа Самара (далее Комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества школы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 30 декабря 2008 года №148н, методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года №49, учетной политикой, утвержденной приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 55» городского округа Самара (далее – школа)

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу и списания материальных запасов.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее задач, осуществляет следующие функции:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета и выявление отклонений;
- выводит результаты инвентаризации;
- принимает решения о списании материальных запасов,
- оформляет акты на списание.

3.2. Комиссия осуществляет контроль:

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии и членов Комиссии.

4.2. Состав Комиссии ежегодно назначается приказом по учреждению.

4.3. Работу Комиссии ведет председатель Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций.

4.4. Комиссия проводит инвентаризации:

4.5. Ежегодные – по графику, утвержденному приказом директора школы.

4.6. Внеочередные – при смене материально-ответственного лица, при установлении фактов хищения, в случаях стихийного бедствия.

4.7. По итогам инвентаризации составляются инвентаризационные описи и акт.

4.8. В случае выявления расхождений фактического наличия материальных ценностей и бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений.

4.9. Документы по инвентаризации (инвентаризационные описи, акты) подписываются всеми членами комиссии и материально-ответственным лицом.

4.10. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительной.

5. Права Комиссии

5.1. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:

- Требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества.
- Опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней

6. Ответственность Комиссии

6.1. На членов комиссии возлагается ответственность:

- За объективность и добросовестность проведенной инвентаризации.
- За сокрытие обнаруженных злоупотреблений материально-ответственных лиц.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.