

Согласовано:
на заседании Совета школы
протокол № 3 от 07.06.2008

Утверждено
Директор АМОУ СОШ № 16
Н.А. Каменских
приказ № 184-А от 29.08.2008



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по инвентаризации в АМОУ СОШ № 16

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о комиссии по инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10.04.1992 г. (в последней редакции от 21.07.2007 г. № 194 ФЗ), Типовым Положением об общеобразовательном учреждении от 19.03.2001 г. № 196, Законом РФ «Об бухгалтерском учете», «Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете», методическими рекомендациями Управления образованием Асбестовского городского округа.
- 1.2. Цель Положения регламентация деятельности субъектов образовательного процесса в процессе инвентаризации.

2. Задачи комиссии по инвентаризации

- 2.1. Проверка фактического наличия имущественно - материальных ценностей у материально ответственных лиц по местам их хранения и использования.
- 2.2. Представление достоверной годовой и периодичной отчетности о финансово-хозяйственной деятельности школы.
- 2.3. Своевременное применение мер по возмещению причиненного ущерба, связанного с недостатками, растратами, хищениями материальных ценностей.

3. Сроки и объекты инвентаризации

не менее одного раза в год - здания и сооружения не
менее одного раза в год - библиотека
не менее одного раза в год - остальные основные средства, малоценные и быстроизнашивающиеся
не менее одного раза в квартал - продукты питания.
В обязательном порядке инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц в день приема - сдачи дел.

4. Документация, которая оформляется (проверяется) в ходе инвентаризации членами комиссии

- 4.1. Учетные регистры.
- 4.2. Технические паспорта.
- 4.3. Инвентаризационные списки (сличительные ведомости).
- 4.4. Списки и акты на списание.

5. Обязанности членов комиссии по инвентаризации

- 5.1. Снятие остатков материальных ценностей.
- 5.2. Сличение наличия остатков материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

5.3. Составление заключения по выявленным излишкам и недостаткам.

5.4. Составление акта на списание объекта или предмета.

6. Права и обязанности членов комиссии по инвентаризации

6.1. Вносят предложения по дальнейшему использованию ненужных и излишних основных средств.

6.2. Запрашивают объяснения от материально ответственных лиц.

6.3. Оформляют оприходование излишков материальных ценностей с последующим установлением причин их возникновения и виновных лиц.

6.4. Проводят разъяснительную работу с работниками по обеспечению бережного отношения к государственной собственности.

7. Организация деятельности комиссии по инвентаризации

7.1. Комиссия начинает работу в соответствии с приказом директора школы, заседания комиссии оформляются в тетради протоколов.

7.2. Количество членов комиссии от 5 до 7 человек.