

УТВЕРЖДАЮ :
Директор МКОУ ООШ № 11
а.Башанта



Б.А.Ткаченко

Приказ № 13/1 от 13.02.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инвентаризационная комиссия МКОУ ООШ № 11 а.Башанта при организации и проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств руководствуется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49, а также настоящим Положением об инвентаризационной комиссии и Порядком проведения инвентаризации в учреждении.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Права инвентаризационной комиссии :

- 2.1.1. Требовать от материально ответственных лиц представления необходимых справок (сведений_ и объяснений).
- 2.1.2. Запрашивать при необходимости у бухгалтерской службы документы.
- 2.1.3. При отсутствии специалиста в составе комиссии по установлению характеристики имущества, пришедшего в негодность, комиссия даёт предложение руководителю учреждения по обращению к услугам специализированной организации.

2.2. Обязанности комиссии :

- 2.2.1. Своевременное проведение инвентаризации в соответствии с приказом руководителя ОУ и соблюдение её порядка.
- 2.2.2. Полное и точное внесение данных о фактическом наличии (остатках) имущества в инвентаризационные описи и сличительные ведомости.
- 2.2.3. Правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях).
- 2.2.4. Правильное и своевременное оформление результатов инвентаризации по каждому материально ответственному лицу.
- 2.2.5. Оценка состояния основных средств, нематериальных, материальных запасов как на стадии принятия на учёт, так и находящихся в эксплуатации.
- 2.2.6. Определение срока полезного использования объектов нефинансовых активов, если он не установлен принимаемыми в целях бюджетного учёта нормативными документами.
- 2.2.7. При выявлении объектов, не принятых на учёт, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учёта отсутствуют или указаны неправильные данные, ха-

рактизирующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Произвести оценку рыночной стоимости неучтённого имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации.

2.3. Обязанности председателя инвентаризационной комиссии :

2.3.1. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации обязан провести инструктаж и :

- ознакомить членов инвентаризационной комиссии с основными положениями нормативных правовых актов по вопросам организации и контроля финансово-хозяйственной деятельности, с нарушениями, выявленными в ходе предыдущей инвентаризации ;

- довести под расписку до членов инвентаризационной комиссии требования законодательства РФ об ответственности за сокрытие выявленных нарушений.

2.3.2. Получить от бухгалтерской службы инвентаризационные описи на объекты инвентаризации (ф.0504053).

2.3.3. Передать в бухгалтерскую службу акты о результатах инвентаризации (ф.0504835) по каждому материально ответственному лицу.

2.3.4. Рассмотреть результаты проведённой инвентаризации, оформить Протокол заседания инвентаризационной комиссии.

2.3.5. Осуществить комплекс мероприятий, необходимых для формирования пакета документов для бухгалтерской службы на списание основных средств.

2.3.6. При получении распоряжения от бухгалтерской службы на списание основных средств осуществить комплекс мероприятий по их утилизации.

2.3.6. При выявлении объектов, не принятых на учёт, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учёта отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка выявленных инвентаризацией неучтённых объектов производится экспертами. Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Руководитель учреждения ежегодно в срок до 10 календарных до момента проведения инвентаризации :

- издаёт приказ «О проведении инвентаризации», в котором указываются срок проведения инвентаризации, срок представления Акта о результатах инвентаризации;

- утверждает состав инвентаризационной комиссии ;

Приказ руководителя доводится под личную подпись председателю и членам инвентаризационной комиссии.

3.2. Инвентаризационная комиссия состоит из штатных сотрудников учреждения в количестве – не менее 4 человек : председатель комиссии – 1 человек, члены комиссии – не менее 3 человек.

3.3. В состав инвентаризационной комиссии включаются специалисты, знающие технологию хранения материальных ценностей и бюджетного учёта, техническое состояние основных средств. В состав инвентаризационной комиссии включаются

представители администрации учреждения, работники бухгалтерии, экономисты и т.д.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Каждый из членов инвентаризационной комиссии несёт согласно законодательству РФ ответственность :

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (остатков) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.