



муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Школа № 29» городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А, телефон(факс)334-87-66,  
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru

## ПРИНЯТО

на Педагогическом совете Школы

(протокол № 1 от 30.08.16)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МБОУ Школы № 29 г.о. Самара  
И.М. Атапина  
« 31 » 08 20 16 г.  
(приказ от 31.08.16 № 24 - од)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии  
по инвентаризации имущества и списанию материальных ценностей

### 1. Основные положения

1.1. Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и списанию материальных ценностей МБОУ Школы №29 г.о. Самара (далее Комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества школы, закрепленного на праве оперативного управления.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете» 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказам Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года №49, учетной политикой, утвержденной приказом учреждения.

### 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материальному 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;
- передает данные о выявленной недостаче и излишках в постоянно действующую ревизионную (центральную) комиссию;
- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации
- принимает решения о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения;
- устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия или иные чрезвычайные ситуации
- оформляет акты на списание.

### 3.2. Комиссия осуществляет контроль:

- за сдачей вторичного сырья в организацию приема вторичного сырья;
- 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:

4.4.1. Ежегодные – по графику, утвержденному приказом школы.

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

4.4.3. По итогам инвентаризации составляются инвентаризационные описи и акт.

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

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

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

4.8. В случае отсутствия в школе работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии, приглашаются эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

4.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которые возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

4.10. Решение о списании имущества принимается большинством голосов членов комиссии, путем подписания акта о списании.

4.11. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем учреждения, с согласованием органа исполнительной власти, в ведении которого находится учреждение, в установленном им порядке.

4.12. До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4.13. Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества, отражается в бухгалтерском учете учреждения в установленном порядке.

## **5. Права Комиссии**

Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:

5.1. Требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества.

5.2. Опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней

## **6. Ответственность Комиссии**

На членов комиссии возлагается ответственность:

6.1. За объективность и добросовестность проведенной инвентаризации.

6.2. За сокрытие обнаруженных злоупотреблений материально-ответственных лиц.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.