

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»
Е.В. Ионина
« 25 » 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕФИНАНСОВЫХ, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 и п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянной действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия) МБУ ДО «ДЮСШ №1» (далее – учреждение) по инвентаризации нефинансовых активов, а также инвентаризационной комиссии, созданной совместно с муниципальным казенным учреждением «Обеспечивающий комплекс учреждений спорта» (далее – МКУ «ОК УС») для проведения инвентаризации финансовых активов при составлении годовой бухгалтерской отчетности, ее права и обязанности.

1.3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

- проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;

- при инвентаризации кассы (при ее наличии): выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета (в том числе и на забалансе), и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

- определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет;

1.4. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при формировании годовой бухгалтерской отчетности;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

2.1. До начала инвентаризации:

– руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

– материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в МКУ «ОК УС» или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

– осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;

– распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

– перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

– полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов;

– правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

– определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов могут входить:

– представители администрации;

– представители технических служб;

– и другие специалисты учреждения.

Сотрудники МКУ «ОК УС» в состав инвентаризационной комиссии не включаются. МКУ «ОК УС» предоставляет комиссии документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

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

2.6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные докумен-

ты сданы в МКУ «ОК УС» или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. До начала инвентаризации, которая проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности или в иных случаях по инициативе руководителя МКУ «ОК УС»:

- МКУ «ОК УС» подготавливает проект приказа о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии из числа работников МКУ «ОК УС», даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- руководитель учреждения на основании предоставленного МКУ «ОК УС» проекта издает приказ о проведении инвентаризации и устанавливает состав комиссии с обязательным включением в состав комиссии работника (работников) учреждения;

3.2. При проведении инвентаризации не связанной с формированием годовой бухгалтерской отчетности:

- руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии (с включением работников МКУ «ОК УС» по согласованию с руководителем МКУ «ОК УС»), даты начала и окончания проведения инвентаризации;

3.3. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;

- распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- перед началом инвентаризации знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

3.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках;

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

3.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами могут входить:

- представители администрации;

- сотрудники МКУ «ОК УС» (по согласованию с руководителем МКУ «ОК УС»);

- и другие специалисты.

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

3.6. При инвентаризации кассы, денежных средств ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в МКУ «ОК УС» или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их

ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

4.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. В случае их отсутствия в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. - утвержденные учетной политикой учреждения.

4.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями учреждения.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

5.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

5.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- другие предложения.

6. ПРАВА КОМИССИИ

6.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от работников учреждения и МКУ «ОК УС» документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- 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;

– использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

- 7.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:
- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
 - за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
 - за сокрытие выявленных нарушений;
 - за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Разработано:
Директор МКУ «ОК УС»



Н.В. Кулишова