

Принято решением
педагогического совета
МБУДО «КДЮСШ «Ямбург»
Протокол № 4 от 09 августа 2018
года _____

Председатель общего собрания



/Чорний Н.Ю./

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО «КДЮСШ «Ямбург»



М.А.Волкова

Приказ № 45-ОД от 09 августа 2018 года

***Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения***

Содержание:

- I. Организация проведения инвентаризации
- II. Инвентаризационная комиссия
- III. Порядок документального оформления

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества, в том числе арендованного и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются главой администрации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения, перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.;

1.6. Основанием для инвентаризации является распоряжение

В распоряжении указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.7. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п. 2.10 Методических указаний по инвентаризации);

- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные (Указания по применению и заполнению форм);

- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов и т.д, в том числе арендованного имущества), определяемого путем натурального подсчета (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм). Одновременно с этим проверяется состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению), определяется статус объекта и целевая функция;

- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации);

- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание (п. п. 3.25, 3.26 Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на лицевых счетах, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

1.7. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.8. Претензии к инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются руководителю организации, который принимает решение о порядке ее удовлетворения.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. В учреждении работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).

2.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия предоставляет руководству результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.).

2.3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- организация проведения инвентаризаций;

- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций, в том числе в отношении предложенных зачетов по пересортице;

- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;

- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

- осуществление инвентаризации активов и обязательств организации, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения;

- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;

- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства).

Порядок работы инвентаризационной комиссии (включая объекты и виды инвентаризации) определяется руководителем организации по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.5. Инвентаризационная комиссия несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.6. По приказу (распоряжению) руководителя учреждения при проведении инвентаризации могут присутствовать представители независимой аудиторской организации (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации).

2.7. Перед началом инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии:

- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их (абз. 1, 2 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации);

- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

3. Порядок документального оформления

3.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017 № 194н) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519).

3.2. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии. Один экземпляр передается в бухгалтерию (уполномоченную организацию), а второй остается у материально ответственных лиц.

3.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в бухгалтерию, либо уполномоченную организацию, председателем инвентаризационной комиссии не позднее трёх рабочих дней от даты окончания проверки. В течение пяти рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерией (уполномоченной организацией) составляются сличительные ведомости и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

3.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации). На заседание могут приглашаться материально ответственные лица.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц (п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации). Кроме того, в протоколе приводятся сведения о производственных запасах, подлежащих списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

3.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией (уполномоченной организацией) оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

3.6. Заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии, оформление протокола заседания и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, осуществляются в течение пяти рабочих дней от даты получения сличительных ведомостей.

3.7. Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью учета результатов представляется на рассмотрение руководителю учреждения. К указанным документам прилагаются сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты).

3.8. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок, инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.9. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней от даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии (с ведомостью учета результатов) принимает окончательное решение, которое оформляется актом об утверждении результатов инвентаризации. В акте

фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

3.10. В течении двух рабочих дней комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в бухгалтерию (уполномоченную организацию).