Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Стахановский машиностроительный техникум»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
ГОУ СПО ЛНР «СМТ»
Протокол от 31.08.17 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОУ СПО ЛНР «СМТ»
_____ /И.Н.Осипчук/
31.08.2017 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом № 320 от 30.06.2016 г. « Об утверждении Инструкции по инвентаризации материальных ценностей, расчетов и других статей баланса бюджетных учреждений», приказом № 51 от 02.03.2016 г. « Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету необоротных активов бюджетных учреждений», приказом № 18 от 28.01.2016 г. « Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету запасов бюджетных учреждений».

1.2. Комиссия по инвентаризации проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей, денежных средств и документов, расчетов и других статей баланса которые полностью содержатся за счет средств государственного бюджета. Инвентаризация проводится с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета путем их сопоставления с фактическим наличием имущества. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц. Во время инвентаризации в обязательном порядке проводится констатация наличия объектов.

1.3. Комиссия по инвентаризации создаётся и ликвидируется приказом директора ГОУ СПО ЛНР «СМТ» на год.

1.4. Комиссия по инвентаризации в своей деятельности руководствуется настоящим Положением которое определяет:

а) выявление фактического наличия основных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности, денежных средств в кассах, на регистрационных, специальных регистрационных и других счетах;

б) выявление неиспользуемых материальных ценностей;

в) соблюдение условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации материальных ценностей;

г) проверку реальной стоимости учитываемых на балансе материальных ценностей, сумм дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе - по которым срок исковой давности истек, и других статей баланса;

д) выявление товарно-материальных ценностей, которые устарели или частично утратили свои потребительские свойства.

1.5 Сроки проведения инвентаризации:

а) здания, сооружения и других недвижимые объекты - не менее одного раза в три года;

б) библиотечные фонды - по решению руководителя техникума один раз в пять лет или в течение пяти лет с охватом инвентаризацией ежегодно не менее 20 процентов единиц библиотечного фонда с обязательным завершением начатой инвентаризации этого имущества в структурном подразделении (у материально ответственного лица) в течение тридцати дней;

в) других основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов не менее одного раза в год не ранее первого ноября;

г) денежных средств, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности - не менее одного раза в квартал;

д) регистрационных, специальных регистрационных и других счетов - по мере получения выписок органов Государственного казначейства Луганской Народной Республики, банков;

е) расчетов платежей в бюджет - не менее одного раза в квартал;

ж) расчетов учреждения с вышестоящей организацией – не реже одного раза в квартал;

з) расчетов с дебиторами и кредиторами - не менее двух раз в год, 1.6 Проведение инвентаризации обязательно:

а) перед составлением годовой финансовой отчетности, кроме случаев, предусмотренных п.1.5;

б) при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);

в) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, порчи ценностей (на день установления таких фактов);

г) после пожара или стихийного бедствия (наводнения, землетрясения и др.) - немедленно после ликвидации пожара или стихийного бедствия;

д) в случае ликвидации учреждения;

е) согласно распоряжению судебных и следственных органов;

ж) при передаче имущества учреждения в аренду;

з) при передаче предприятий, учреждений, организаций или их структурных подразделений из одного подчинения в другое (на установленную дату передачи).

Инвентаризация может не проводиться в случаях передачи учреждений или их структурных подразделений, а также зданий и сооружений внутри одного министерства, другого исполнительного органа государственной власти.

1.7. Ответственность за организацию инвентаризации, правильность и своевременность ее проведение несет руководитель техникума, главный бухгалтер.

2 Состав и порядок формирования Комиссия по инвентаризации

2.1. В состав Комиссия по инвентаризации входят заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер кладовщик, библиотекарь.

2.2. Председателем Комиссия по инвентаризации является заместитель директора по УР.

2.3. Заместителем председателя Комиссия по инвентаризации является заместитель директора по АХР.

2.4. Секретарем комиссии является бухгалтер, либо другое выборное лицо.

3 Содержание деятельности Комиссия по инвентаризации

3.1 При инвентаризации материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение, применяется Инвентаризационная опись материальных ценностей, принятых (переданных) на ответственное хранение .При инвентаризации материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, записи в описи осуществляются инвентаризационной комиссией на основании проверки и пересчета ценностей в натуральном выражении;

3.2 Инвентаризация забалансовых статей проводится в порядке, установленном для инвентаризации статей баланса.

3.3 По окончании инвентаризации оформленные описи (акты) сдаются в бухгалтерию для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации. При этом количественные и ценовые показатели по данным бухгалтерского учета проставляются против соответствующих данных описи и путем сопоставления выявляются расхождения между данными инвентаризации и данными учета.

3.4 Инвентаризационная комиссия проверяет правильность определения бухгалтерией результатов инвентаризации и свои выводы и предложения отражает в Протоколе инвентаризационной комиссии, который заполняется по окончании инвентаризации.

В протоколе приводятся подробные данные о причинах и лицах, виновных в недостачах, потерях, а также излишках, и указывается, какие приняты меры в отношении виновных лиц.

Не позднее, чем через десять дней после окончания инвентаризации, протоколы инвентаризационной комиссии утверждаются руководителем учреждения;

Материалы инвентаризации и решения по регулированию расхождений утверждаются руководителем учреждения с включением результатов в отчет в том периоде, в котором закончена инвентаризация, а также и в годовой отчет.

3.5 Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими остатками материальных ценностей и денежных средств с данными бухгалтерского учета регулируются учреждением в следующем порядке:

а) основные средства, ценные бумаги, денежные средства и другие материальные ценности, обнаруженные в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на увеличение доходов по специальному фонду с последующим установлением причин возникновения излишков и виновных в этом лиц;

б) при установлении недостач и потерь, возникших в результате злоупотреблений, соответствующие материалы в течение пяти дней после установления недостач и потерь подлежат передаче в следственные органы, а на сумму выявленных недостач и потерь подается гражданский иск.

4 Регламент работы и отчётность

4.1. Заседания Комиссии по инвентаризации являются закрытыми и проводятся в сроки, предусмотренные в п.п.**1.5**.

4.2. Заседание Комиссия по инвентаризации считается правомочным при условии присутствия на нем всех членов комиссии.

4.3. Рассмотрение вопросов на заседании Комиссия по инвентаризации оформляется протоколом, графиком проведения инвентаризации, инвентаризационной описью которые утверждаются директором и подписываются всеми членами комиссии.

5 Права и ответственность

5.1 Инвентаризационная комиссия несет ответственность за:

а) своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя учреждения;

б) полноту и достоверность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, основных средств, материальных ценностей, денежных средств и документов, нематериальных активов, ценных бумаг и задолженности в расчетах;

в) правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации в соответствии с установленным порядком.

5.2 Члены инвентаризационных комиссий за внесение в описи недостоверных данных о фактических остатках материальных ценностей с целью сокрытия недостач или излишков материальных ценностей несут ответственность в установленном законодательством порядке.

5.3 Запрещается проводить инвентаризацию ценностей при неполном составе членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

5.4 Проверка остатков материальных ценностей в натуральном выражении членами комиссии проводится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Разработчик:

Главный бухгалтер_____Е.С.Киселева

Виза:

Юрисконсульт_____ С.Л.Ковалева