



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЕЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»**

П Р И К А З

от 10.01.2022

№ 2

г. Ейск

**О создании постоянно действующей комиссии по проведению
инвентаризации имущества, финансовых активов
и обязательств в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» в 2022 году**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации 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», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49, положений Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н п р и к а з ы в а ю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» и утвердить её состав (приложение 1).

2. В работе постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» на основании приказа руководителя ГКУ КК «Ейская РЦБ УСО» от 11 января 2022 г. № 22 «О создании комиссии по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ГКУ КК «Ейская РЦБ УСО», принимает участие Малышева Т.П., ведущий специалист, бухгалтер ГКУ КК «Ейская РЦБ УСО».

3. В случае отсутствия Малышевой Т.П. по уважительной причине (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) её функции возложить на ведущего специалиста, бухгалтера ГКУ КК «Ейская РЦБ УСО»

Тимохову С.И. или начальника отдела ГКУ КК «Ейская РЦБ УСО» Кузнецову Ю.В. (по согласованию).

4. В случае отсутствия по уважительной причине (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) председателя комиссии Фарсобиной Л.П. выполнение его функций возложить на заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе Бодяк О.Н.

5. В случае отсутствия по уважительной причине (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) члена комиссии Скрябиной А.Р. его функции возложить на кладовщика Крутову В.В.

6. В случае отсутствия по уважительной причине (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) члена комиссии Беляева Е.В. его функции возложить на специалиста по охране труда Воеводкину М.Г.

7. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приложение 2).

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

Директор

Л.Ф. Омельченко

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ»

от 10.01.2022 № 2

СОСТАВ
постоянно действующей комиссии по проведению
инвентаризации имущества, финансовых активов
и обязательств в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ»

Фарсобина
Людмила Петровна

– заместитель директора по администра-
тивно–хозяйственной работе,
председатель комиссии

Члены комиссии:

Беляев
Евгений Валерьевич

– юрисконсульт

Скрябина
Алевтина Рашитовна

– экономист

Директор



Л.Ф. Омельченко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУ СО КК

«Ейский ДДИ»

от 10.01.2022 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей комиссии по проведению
инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

1. Общие положения

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Министерства финансов российской Федерации 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» (далее – Инструкция № 157н);

Приказ Министерства финансов российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162 «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;

Приказ Министерства финансов российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «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»;

Положение Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н;

Положение Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н.

1.1. Состав комиссии и сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств утверждается приказом директора учреждения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). Комиссия должна состоять не менее, чем из трех человек.

1.4. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 7 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании всех членов ее состава.

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

1.7. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.8. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.9. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.10. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации организует изучение законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.11. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.12. Присутствие материально ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.13. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете 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.

1.14. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.15. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.16. 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 и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.17. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. При работе комиссия неукоснительно соблюдает правила проведения инвентаризации.

2.2. Комиссия устанавливает порядок и сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения и оформления ее результатов.

2.3. Под имуществом учреждения понимаются основные средства, материальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства, дебиторская задолженность и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность и резервы.

2.4. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

2.5. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

2.6. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обяза-

тельств.

2.7. Комиссия проводит инвентаризации:

при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (по состоянию на 1 октября (или по состоянию на 1 ноября), по состоянию на 31 декабря) в сроки, установленные министерством труда и социального развития Краснодарского края;

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) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2.8. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на ..." (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Комиссия выполняет следующие функции:

определяет текущую оценочную стоимость объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков;

определяет состояние объекта (статус объекта и целевую функцию);

определяет перечень объектов, не приносящих экономических выгод, не имеющих полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод;

выявляет имущество, соответствующее критериям активов и находящееся в пользовании субъекта учета на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на условиях безвозмездного пользования и иных арендных отношений;

определяет по договорам безвозмездного пользования и иных арендных отношений виды арендных отношений и справедливую стоимость по договорам безвозмездного пользования на весь срок арендных отношений.

контролирует нанесение материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п. 46 Инструкции № 157н.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. По итогам комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. Этот акт предоставляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

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

3.3. По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает руководителю предложения:

по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

по оприходованию излишков;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

другие предложения.

3.4. Решение о выбытии имущества принимается в случае, если:

имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

имущество передается другому государственному учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

в других случаях прекращения права оперативного управления, преду-

смотренных законодательством РФ.

3.5. Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов оформляются на основании инвентаризационной описи (сличительной ведомости) форма №0504086 отдельно по каждому материально ответственному лицу.

3.6. Результаты инвентаризации финансовых обязательств оформляются на основании инвентаризационной описи (сличительной ведомости) форма №050489.

3.7. По результатам проведенной инвентаризации комиссия оформляет Протокол заседания инвентаризационной комиссии. Если при инвентаризации, проводимой при смене материально ответственных лиц отсутствуют результаты (инвентаризация прошла без нарушений, излишки и недостатки не обнаружены), то протокол заседания инвентаризационной комиссии не составляется.

4. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

4.1. Председатель комиссии обязан:

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

определять методы и способы инвентаризации;

распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

4.3. Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.4. Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

оказывать содействие в проведении инвентаризации;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

5. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

5.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

имущество, учтенное на забалансовых счетах;

другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

5.2. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

6.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц,

что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

6.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

оприходованию излишков;

необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

6.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем

7.2. 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.

Директор

Л.Ф. Омельченко