**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТЕПЛЫЙ СТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 мая 2019 года № 14-П**

**О постоянно действующей инвентаризационной Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан**

В соответствии со статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49**,** в целях совершенствования методологии бюджетного бухгалтерского учета и отчетности, для установки единого порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан **постановляет:**

1. **Утвердить Положение о** постоянно действующей инвентаризационной Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан **согласно приложения 1 к настоящему постановлению.**
2. **Утвердить персональный состав** постоянно действующей инвентаризационной Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан **согласно приложения 2 к настоящему постановлению**
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Кузьменко Е.Н.

**Глава муниципального**

**округа Теплый Стан Е.Н. Кузьменко**

**Приложение 1**

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

**от 22 мая 2019 года № 14-П**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей инвентаризационной Комиссии**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан**

1. **Общие положения**

1.1. Постоянно действующая инвентаризационная Комиссия аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Комиссия) при организации и проведении инвентаризации имущества учреждения руководствуется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, а также настоящим Положением о постоянно действующей инвентаризационной Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Положение) и Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом учреждения понимаются основные средства, материальные запасы, денежные средства.

**2. Основные задачи Комиссии**

 2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

**3. Состав Комиссии**

3.1. Руководитель учреждения ежегодно в срок до 10 календарных дней до момента проведения инвентаризации:

- издает распорядительный акт «О проведении инвентаризации», в котором указываются срок проведения инвентаризации, объекты инвентаризируемого имущества (обязательств), срок представления Акта о результатах инвентаризации;

- утверждает персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочей инвентаризационной комиссии.

Приказ руководителя доводится под личную подпись председателю и членам инвентаризационной комиссии.

3.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия состоит из штатных сотрудников учреждения в количестве - не менее 5 человек: председатель комиссии - 1 человек, члены комиссии - не менее 4 человек.

3.3. 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.

3.4. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

3.5. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств распорядительным актом руководителя учреждения могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии, которые действуют только в период проведения инвентаризации.

3.6. Рабочие комиссии подотчетны постоянно действующей инвентаризационной комиссии и обязаны выполнять ее распоряжения и указания.

3.7. Количество рабочих комиссий и их персональный состав утверждается в основном распорядительном акте руководителя учреждения «О проведении инвентаризации».

3.8. Изменения в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочих комиссий вносятся распорядительным актом руководителя учреждения.

**4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Права постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

4.1.1. Требовать от материально ответственных лиц представления необходимых справок (сведений) и объяснений.

4.1.2. Запрашивать при необходимости у бухгалтерской службы документы.

4.1.3. При отсутствии специалиста в составе комиссии по установлению характеристики имущества, пришедшего в негодность, комиссия дает предложение руководителю учреждения по обращению к услугам специализированной организации.

4.2. Обязанности постоянной действующей инвентаризационной комиссии:

4.2.1. Своевременное проведение инвентаризации в соответствии с приказом руководителя бюджетного учреждения и соблюдение ее порядка.

4.2.2. Полное и точное внесение данных о фактическом наличии (остатках) имущества в инвентаризационные описи и сличительные ведомости.

4.2.3. Правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях).

4.2.4. Правильное и своевременное оформление результатов инвентаризации по каждому материально ответственному лицу.

4.2.5. Оценка состояния основных средств, нематериальных, материальных запасов как на стадии принятия на учет, так и находящихся в эксплуатации.

4.2.6. Определение срока полезного использования объектов нефинансовых активов, если он не установлен принимаемыми в целях бюджетного учета нормативными документами.

4.2.7. Определение рыночной стоимости неучтенного имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации.

4.3. Председатель инвентаризационной Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

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

- перед началом инвентаризации готовит план работы,

- проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими 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.

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

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.

4.3.1. 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.

4.3.2. Обязан:

- получить от бухгалтерской службы инвентаризационные описи на объекты инвентаризации (ф. 0504053).

- вести Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ИНВ-23 (ф. по ОКУД 0317019).

- передать в бухгалтерскую службу акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835) по каждому материально ответственному лицу.

- рассмотреть результаты проведенной инвентаризации, оформить Протокол заседания инвентаризационной комиссии.

- осуществить комплекс мероприятий, необходимых для формирования пакета документов для ГРБС на списание основных средств.

- при получении распоряжения от ГРБС на списание основных средств осуществить комплекс мероприятий по их утилизации.

4.4. Члены Комиссии.

* + 1. 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;

* + 1. 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);

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- 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. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии.

5.2.. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

5.3.. Комиссия проводит инвентаризации:

5.3.1. Внеплановые:

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

* + 1. Плановые (ежегодные);
		2. В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

**6. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов**

6.1. 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. Описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н.

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

 6.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

6.3. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

6.4. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

6.5. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

6.6. Инвентаризация кассы производится Комиссией.

6.7. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.8. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

**7. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

7.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

7.2. По всем недостачам 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.

7.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач 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.

**8. Права Комиссии**

8.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений  документы, необходимые для выполнения 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.

**9. Ответственность Комиссии**

9.1. Постоянно действующая 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.

**10. Заключительные положения**

 10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются распорядительным актом руководителя учреждения.

**Приложение 2**

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

**от 22 мая 2019 года № 14-П**

**СОСТАВ**

**постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кузьменко** **Елена Николаевна** | глава муниципального округа Теплый Стан **председатель Комиссии**  |
| **Смирнов** **Михаил Николаевич** | советник по взаимодействию с органами исполнительной власти **член Комиссии** |
| **Барышникова Екатерина Александровна** | советник по связям с общественностью**член Комиссии**  |
|  |  |
| **Григорова** **Светлана Александровна** | советник по экономическим вопросам**член Комиссии**  |
|  |  |
| **Андреева Лианна Геннадьевна** | советник по общим вопросам**член Комиссии** |