

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

Н.В. Журова

Приказ № 01-01-16п от 09.01.2024 г.

**Положение об инвентаризационной комиссии
в КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и
предпринимательства»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» (далее – Колледж).

2. Инвентаризационная комиссия – это профессиональное объединение сотрудников Колледжа, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества.

3. Инвентаризации подлежат активы (нефинансовые активы, денежные средства, денежные документы), финансовые обязательства, арендные отношения, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

4. При проведении инвентаризации имущества осуществляется проверка имущества на предмет соответствия критериям актива, проводится тестирование на обесценение имущества.

5. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

6. Основными целями инвентаризации являются: проверка сохранности бюджетных средств и обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. В соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, проведение инвентаризации обязательно: при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

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

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Организация работы инвентаризационной комиссии

8. Для проведения инвентаризации в Колледже создается инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя Колледжа, в который включаются сотрудники Колледжа и другие специалисты, обладающие знаниями специфики функционирования объектов основных средств.

9. Инвентаризационная комиссия проводит заседания по мере необходимости.

10. Дата, место и время проведения заседания инвентаризационной комиссии определяются председателем комиссии или лицом, исполняющим его обязанности. Члены комиссии извещаются о дате, месте и времени проведения заседания председателем комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

11. В состав инвентаризационной комиссии входят председатель комиссии, который осуществляет общее руководство ее деятельностью, и члены комиссии.

12. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют все члены комиссии. Решение инвентаризационной комиссии принимается простым большинством голосов членов инвентаризационной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя инвентаризационной комиссии. Решение инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии в день проведения заседания.

13. Инвентаризационная комиссия действует на основании Решения о проведении инвентаризации и настоящего Положения об инвентаризационной комиссии.

14. Инвентаризация осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

В отчетном году может быть проведено несколько инвентаризаций. Дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается руководителем Колледжа, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Инвентаризация основных средств может проводиться каждый год. Плановую инвентаризацию целесообразно начинать 1-го числа месяца.

Внеплановая инвентаризация проводится:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

15. Срок проведения инвентаризации устанавливается Решением о проведении инвентаризации.

16. В целях реализации возложенных на инвентаризационную комиссию задач она обеспечивает полноту и достоверность данных, отраженных в инвентаризационных описях. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности ее проведения. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом.

17. Руководитель Колледжа создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

18. До начала проверки фактического наличия активов инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. К началу инвентаризации все расходные и приходные документы на активы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

Сведения о фактическом наличии активов и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации.

Инвентаризация активов производится по их местонахождению и ответственным лицам.

До начала инвентаризации основных средств необходимо убедиться в наличии и состоянии: инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета; документов на объекты арендных отношений. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

19. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи их полное наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При инвентаризации объектов арендных отношений комиссия проверяет наличие договоров, по которым признают объекты арендных отношений.

20. При выявлении объектов, которые не отражены в учете, а также по которым отсутствуют данные, характеризующие их, комиссия должна включить их в инвентаризационную опись. При отсутствии данных о первоначальной стоимости выявленных инвентаризацией неучтенных объектов стоимость таких объектов считается равной одному рублю, то есть в условной оценке.

21. Основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, заносятся в отдельную опись, в которой указываются даты ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (например, порча, полный износ).

22. В процессе инвентаризации комиссия проводит анализ наличия любых признаков, указывающих на обесценение актива согласно положениям федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов». Зафиксировать признаки от обесценения, выявленные в ходе инвентаризации, следует в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

23. По объектам арендных отношений составляется отдельная ведомость.

24. При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование (договоров об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации и т.д.);

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

25. В целях определения амортизационных отчислений комиссия устанавливает срок полезного использования объектов нематериальных активов.

26. Инвентаризация денежных средств, хранящихся в кассе Колледжа, должна осуществляться при обязательном участии начальника отдела бухгалтерского учета и материально ответственного лица.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет наличие в кассе наличных денежных средств и денежных документов (почтовых марок, конвертов с марками). После полного полистного пересчета денежной наличности результат сверяется с данными учета по кассовой книге. Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами.

27. В случае выявления при инвентаризации недостач или излишков проводятся мероприятия по установлению причин их возникновения.

28. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

При этом инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

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

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженностей, включая суммы задолженности, не подтвержденные дебиторами (кредиторами), и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Проверка осуществляется путем взаимоувязки данных первичных учетных документов с оборотами в регистрах учета по корреспондирующим счетам.

При выявлении в ходе инвентаризации обязательств просроченной кредиторской задолженности комиссии необходимо установить причины ее образования и принять меры по ее погашению.

III. Результаты инвентаризации

29. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

IV. Формы актов инвентаризации

30. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия использует следующие регистры:

- 1) акт инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств;
- 2) акт инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов;
- 3) акт инвентаризации по объектам нефинансовых активов;
- 4) акт инвентаризации наличных денежных средств;
- 5) акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- 6) акт о результатах инвентаризации.