

Порядок работы Инвентаризационной комиссии Местной Администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-
Петербурга муниципальный округ Чкаловское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок работы Инвентаризационной комиссии Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" с целью регулирования процесса инвентаризации имущества и финансовых обязательств Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (далее – Местная Администрация). Инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) – это профессиональное объединение работников по выявлению фактического наличия имущества; его состояния и оценки, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета и предоставление руководству результаты проведенных инвентаризаций.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

2.2. Основными принципами работы Комиссии являются: компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 В состав Комиссии обязательно включается главный бухгалтер Местной Администрации. Состав постоянно действующей Комиссии утверждается Распоряжением Главы Местной Администрации. Основанием для проведения инвентаризации является Распоряжение Главы Местной Администрации. В распоряжении о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. Глава Местной Администрации создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

3.1.1. По распоряжению Главы Местной Администрации при проведении инвентаризации могут присутствовать представители независимой аудиторской организации.

3.2 Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике

проведения инвентаризаций, утверждаемом Распоряжением Главы Местной Администрации, но не менее одного раза в год. Внеплановые инвентаризации назначаются Распоряжением Главы Местной Администрации.

3.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

3.4 В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. До начала проверки фактического наличия имущества Комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств в структурном подразделении учета и отчетности Местной Администрации.

4.2. Председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

4.3. 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.

4.4. Перед началом инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;
- печатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их ;
- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах).

4.5. До начала инвентаризации основных средств, проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Местной Администрацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, которая отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными

бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации, составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

5.2. Инвентаризационные описи формируются Комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает Глава Местной Администрации.

5.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются в двух экземплярах.

5.4. Заполнение инвентаризационной описи может осуществляться с применением компьютерной техники или вручную – четко и ясно, без помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны Председателем Инвентаризационной комиссии.

5.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

5.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.