

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
06 червня 2017 року № 123-р*

Положення

про тимчасову комісію з проведення інвентаризації, вводу в експлуатацію, прийому-передачі, переоцінки, обстеження, списання та ліквідації активів і зобов'язань виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Тимчасова комісія з проведення інвентаризації, вводу в експлуатацію, прийому-передачі, переоцінки, обстеження, списання та ліквідації активів і зобов'язань виконкому Саксаганської районної у місті ради (надалі – комісія) є колегіальним органом, що проводить позачергову інвентаризацію активів і зобов'язань, введення в експлуатацію, здійснює прийом-передачу, оцінку, переоцінку, списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, виробничих запасів, інших нефінансових активів, капітальних інвестицій готівкових коштів та їх еквівалентів, фінансових активів, у тому числі строк позовної давності яких минув.

1.2. Комісія в діяльності керується Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям», Постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637 «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», Наказами Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», від 31 грудня 2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», від 02 квітня 2014 року № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ», від 02 вересня 2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного

сектору», рішенням Криворізької міської ради від 27. 11. 2013 № 2313 «Про затвердження Порядку списання, відчуження, передачі основних засобів, що є комунальною власністю територіальної громади міста Кривого Рогу».

II. Основні завдання комісії

Основними завданнями комісії є:

2.1. Проведення інвентаризації активів і зобов'язань, що забезпечує достовірність даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконкому Саксаганської районної у місті ради. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються й документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання та оцінка.

2.2. Виявлення фактичної наявності активів і перевірка повноти відображення зобов'язань.

2.3. Установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення їх фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку.

2.4. Виявлення активів, що частково втратили первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також нефінансових активів (надалі - активи), що не використовуються.

2.5. Виявлення активів і зобов'язань, що не відповідають критеріям визнання.

2.6. Проведення обов'язкової інвентаризації, що відбувається:

2.6.1 перед складанням річної фінансової звітності;

2.6.2 у разі передачі майна;

2.6.3 у разі зміни матеріально відповідальних осіб;

2.6.4 у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день установлення таких фактів). Інвентаризація проводиться в обсязі, визначеному відповідним розпорядженням голови районної у місті ради;

2.6.5 за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який, відповідно до закону, має право вимагати проведення такої інвентаризації;

2.6.6 у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);

2.6.7 у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату такого переходу);

2.6.8 у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.7. Огляд активів для включення їх до акта про списання. При цьому використовується необхідна технічна документація (технічні паспорти, дефектні відомості, поверхові плани тощо).

2.8. Установлення осіб, з вини яких відбулося передчасне вибуття активів з експлуатації.

2.9. Установлення можливості або неможливості відновлення й подальшого використання оглянутих активів в установі з унесенням пропозицій щодо їх продажу, ліквідації, безоплатної передачі.

2.10. Установлення конкретних причин для списання об'єкта (фізичне або моральне зношення, порушення нормальних умов експлуатації, аварія тощо).

2.11. Підтвердження вартості списання активів.

2.12. Здійснення переоцінки кожної окремої одиниці активів і встановлення нових цін (оцінка).

III. Права та обов'язки комісії

3.1. Комісія має право:

3.1.1 проводити інвентаризацію нефінансових і фінансових активів, зобов'язань та позабалансових рахунків;

3.1.2 здійснювати суцільні інвентаризації всіх активів і зобов'язань незалежно від місця їх розташування за розпорядженням голови районної у місті ради;

3.1.3 безперешкодного доступу до матеріальних цінностей і розрахункових документів;

3.1.4 у разі необхідності залучати для проведення вартісної оцінки матеріальних цінностей, у тому числі дарунків і надлишків, досвідчених працівників виконкому районної у місті ради, які володіють повною інформацією про об'єкт інвентаризації, а також спеціалістів установ, підприємств, організацій будь-якої форми власності та підпорядкування.

3.2. Комісія зобов'язана:

3.2.1 проводити інвентаризацію зобов'язань та нефінансових і фінансових активів;

3.2.2 проводити переоцінку, введення в експлуатацію, списання, ліквідацію, прийом-передачу основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, матеріалів, коштів, розрахунків та інших активів, поточних зобов'язань, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.2.3 забезпечувати додержання правил проведення інвентаризацій, повноту й точність унесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань, правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації;

3.2.4 щоквартально проводити списання кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, за загальним і спеціальним фондами (крім власних надходжень).

IV. Відповідальність комісії

Комісія несе відповідальність за:

4.1. Своєчасність та дотримання порядку проведення інвентаризації активів і зобов'язань згідно з відповідним розпорядженням голови районної у місті ради.

4.2. Повноту й достовірність унесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки нефінансових і фінансових активів і зобов'язань.

4.3. Правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації, вводу в експлуатацію, прийому-передачі, переоцінки, оцінки, обстеження, списання та ліквідації нефінансових і фінансових активів і зобов'язань.

4.4. Унесення в описи недостовірних даних про фактичні залишки нефінансових і фінансових активів і зобов'язань.

V. Організація роботи комісії

5.1. Організація роботи комісії покладається на голову комісії.

5.2. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться за потреби. За результатами проведення засідань, секретар комісії, оформлює протоколи інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, переоцінки, оцінки, вводу в експлуатацію, списання, ліквідації, прийому-передачі нефінансових і фінансових активів і зобов'язань.

5.3. Засідання комісії вважається повноважним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 частин її членів. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

5.4. Голова комісії візує всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів), із зазначенням «До інвентаризації на _____».
(дата)

Для відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради, ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

5.5. На прибуткових документах на активи, що надійшли до місць їх зберігання, до введення їх в експлуатацію або використання (надалі – склад) під час інвентаризації матеріально відповідальною особою в присутності членів комісії робиться відмітка «після інвентаризації».

5.6. На видаткових документах про активи, відпущені зі складу під час інвентаризації, з дозволу голови районної у місті ради (або уповноваженої особи) у присутності членів комісії робиться відмітка «після інвентаризації» з посиланням на дату інвентаризаційного опису, де записані ці активи, або вони заносяться до окремого інвентаризаційного опису, якщо ще не були внесені до нього.

5.7. Усі члени комісії та матеріально відповідальні особи підписують:

5.7.1 інвентаризаційні описи (акти інвентаризації). При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, у якій підтверджується, що перевірка активів відбулася в їх присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають;

5.7.2 акти приймання-передачі;

5.7.3 акти переоцінки (оцінки);

5.7.4 акти списання активів, не придатних до подальшого використання, та зобов'язань;

5.7.5 акти введення в експлуатацію активів;

5.7.6 акти обстеження;

5.7.7 акти на ліквідацію списаних активів.

5.8 Протокол інвентаризаційної комісії затверджується головою районної у місті ради (або уповноваженою особою) протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації. Матеріали вводу в експлуатацію, прийому-передачі, переоцінки, оцінки, обстеження, списання та ліквідації затверджуються головою районної у місті ради або особою, яка має право засвідчення документів з фінансових питань відповідно до розподілу обов'язків.

В. о. керуючого справами виконкому -
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів
ради

С. Скляр