

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее – Учреждение) и оформления ее результатов.
- 1.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее Комиссия) в своей деятельности при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, разделом VIII приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, Положением об инвентаризации.
- 1.3. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

- 2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества, 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. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

- 3.1. Персональный состав инвентаризационной комиссии (далее - Комиссия) утверждается ежегодно, приказом директора Учреждения.
- 3.2. В состав Комиссии входит не менее пяти человек.
- 3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.
- 3.4. В Комиссию могут входить: представители руководящих работников; сотрудники централизованной бухгалтерии муниципального казенного учреждения «ГУНО» (далее бухгалтерия ГУНО); работники Учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала, а также педагогические работники.
- 3.5. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

**4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

- 4.1. 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 30.03.2015 № 52н. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.
- 4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

- 4.3. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.
- 4.4. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

- 5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).
- 5.2. 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.
- 5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору Учреждения 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 не востребовавшейся кредиторской задолженности; по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей; другие предложения.

## 6. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

- 6.1. получать документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- 6.2. требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- 6.3. опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

Комиссия несет ответственность:

- 7.1. за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- 7.2. за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- 7.3. за сокрытие выявленных нарушений;
- 7.4. за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также Устава Гимназии в части, требований к организации и осуществлению совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

- 8.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по административно-хозяйственной работе, утверждаются директором Учреждения.
- 8.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.