

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Славянский ДИПИ»
от 31 декабря 2019 г. № 219

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и прочие федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее инструкция № 174н);

постановление главы администрации Краснодарского края от 15 марта 2005 г. № 215 «Об утверждении Порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края» (с учетом изменений и дополнений);

приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 3 августа 2005 г. № 888 «О порядке прекращения права оперативного управления и права хозяйственного ведения на государственное имущество Краснодарского края и закрепления его на указанные вещные права» (с учетом изменений и дополнений).

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом директора.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе, либо договорной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, отражается в актах на списание имущества или в документах на оприходование имущества.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации;

о сроках полезного использования поступивших материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется на основании федеральных стандартов бухгалтерского учета, Инструкции N 157н и других нормативных правовых актов.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимости имущества учреждения определяется методом рыночных цен, при этом могут быть использованы:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в

письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами; информацией, размещенной в СМИ.

Также могут быть использованы экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах) о стоимости данных объектов нефинансовых активов.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) государственного сектора определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче и извещении ф. 0504805.

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости.

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – при приеме нефинансовых активов от учредителя или других учреждений безвозмездно;

приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) – используется при оприходовании материалов и основных средств. При постановке на учет основных средств и материальных запасов со сроком использования свыше 12 месяцев в реквизиты приходного ордера ввести дополнительные реквизиты:

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с разделом VI федерального стандарта «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н, единой учетной политикой государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края в Славянском районе при централизованном учете, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 (с учетом изменений и дополнений), документами производителя,

входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией может быть пересмотрен.

2.10. Присвоенный объекту основных средств инвентарный (номенклатурный) номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном единой учетной политикой государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края в Славянском районе при централизованном учете.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) имущества и обязательств комиссия принимает решения по следующим вопросам:

о выбытии (списании) нефинансовых активов (учитываемом на балансовых и забалансовых счетах);

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

о несоответствии условиям актива по материальным ценностям, принадлежащим учреждению путем составления документа (акта технического состояния, дефектной ведомости и т.д.), в котором отражено основание для принятия данного решения. На основании данного решения централизованная бухгалтерия «Бухгалтерской справкой» формы 0504833 оформляет выбытие материальных ценностей с баланса учреждения с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом субсчете 000.021 «Материальные ценности на хранении (не соответствующие условиям актива)».

3.2. Решение комиссии о выбытии (списании) имущества и обязательств учреждения принимается в случае, если:

а) материальные ценности являются непригодными для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа:

выслужившие установленные сроки эксплуатации (выработавшие ресурс), по своему состоянию или по причинам экономической нецелесообразности и технологическим основаниям не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по назначению, не подлежат дальнейшему хранению;

не подлежащие дальнейшему использованию в связи с утратой своих свойств, но не выслужившие установленные сроки эксплуатации, на основании служебной записки материально ответственного лица с обоснованием необходимости списания;

не подлежащие дальнейшему использованию по назначению при привлечении их для ликвидации последствий аварий и последствий стихийных бедствий;

полученные в бессрочное пользование и пришедшие в негодное (предельное) состояние в процессе использования по назначению, хранения при соблюдении установленных правил, если они по своему состоянию или по причинам экономической нецелесообразности и технологическим основаниям не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по назначению, не подлежат дальнейшему хранению;

б) материальные ценности, выбывшие из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также вследствие невозможности установить их места нахождения;

в) имущество, которое передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

г) в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ;

д) когда для списания дебиторской задолженности имеются в наличии документы, подтверждающие прекращение обязательства.

3.3. Комиссия в рамках своих полномочий:

3.3.1. По материальным ценностям:

осуществляет всесторонний осмотр подлежащих списанию материальных ценностей, производит замеры и проверки, устанавливает степень и причины износа, имеющиеся дефекты, послужившие основанием для принятия решения о списании, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

устанавливает причины списания материальных ценностей;

проверяет соответствие условий хранения и использования по назначению нефинансовых активов установленным требованиям;

устанавливает продолжительность фактического нахождения на хранении и продолжительность использования по назначению материальных ценностей, определяет возможность и целесообразность их ремонта (восстановления), а также хранения и использования по назначению;

проверяет комплектность подлежащих списанию материальных ценно-

стей;

принимает решение о целесообразности дальнейшего использования (пригодности) нефинансовых активов, возможности и необходимости их восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

подготавливает акты о списании в необходимом количестве экземпляров и формирует пакет необходимых документов.

3.3.2. По обязательствам:

проверяет документы, необходимые для признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной;

проверяет документы, необходимые для списания дебиторской задолженности;

подготавливает акты о списании в необходимом количестве экземпляров.

3.4. Выбытие материальных ценностей оформляется комиссией следующими документами:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

другими документами по выбытию (списанию) материальных ценностей, предусмотренными Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н и Инструкцией № 52-н.

3.4.1. Списание дебиторской задолженности с забалансового счета 000.04 оформляется комиссией в порядке предусмотренном единой учетной политикой государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края в Славянском районе при централизованном учете.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании утверждается директором учреждения.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

3.7. В работе комиссии принимает участие специалист централизованной бухгалтерии. Конкретная фамилия принимающего участие специалиста оговаривается в тексте приказа учреждения о создании комиссии, издаваемого ежегодно. Участие специалиста бухгалтерии согласуется (в устной форме) с руководителем централизованной бухгалтерии.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Славянский ДИПИ»
от 31 декабря 2019 г. № 219

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационных комиссиях учреждения
и проведении инвентаризаций активов и обязательств

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н;

указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

Методическими указаниями о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г.

Единой учетной политикой государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края в Славянском районе при централизованном учете.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации, и основные задачи, права и обязанности инвентаризационной комиссии учреждения (далее Комиссия).

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения, в аренде.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации и задачами Комиссии являются:

проверка фактического наличия имущества;
сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
определение фактического состояния имущества и его оценка;
выявление признаков обесценения активов.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;
знакомит членов Комиссии с настоящим Положением;
распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

2.2. Состав Комиссии назначается приказом директора по мере необходимости (при смене материально ответственных лиц, внеплановых инвентаризациях, ежегодной инвентаризации и т.д.). В связи с нахождением кассовой наличности, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе централизованной бухгалтерии, ежегодно издается приказ руководителем ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО» о постоянно действующей Комиссии по инвентаризации кассы.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.3. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

2.4. Комиссия проводит инвентаризации:

внеочередные:

при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;
при смене материально ответственных лиц;
при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
при реорганизации или ликвидации;

ежегодные:

инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и обязательств;

инвентаризацию расчетов по неисполненным обязательствам на конец отчетного года с поставщиками, подрядчиками и прочими дебиторами;
инвентаризацию резервов и расходов будущих периодов;
в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

2.5. Инвентаризации могут быть – полные, частичные и выборочные.

полная инвентаризация охватывает все имущество и финансовые обязательства учреждения. Данная инвентаризация проводится один раз в год (дата определяется приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края), либо по требованию финансовых или следственных органов;

частичная инвентаризация охватывает какой-либо один вид средств (например, инвентаризация бытовой химии, продуктового склада и т.д.). Частичные инвентаризации проводятся систематически в течение года, т.к. обеспечивает сохранность имущества, дисциплинирует материально-ответственных лиц, позволяет своевременно вскрыть нарушения, злоупотребления и факты хищения.

выборочная – это инвентаризация, при которой проверяются только некоторые (на выборку) ценности у конкретного материально ответственного лица. Выборочные инвентаризации являются разновидностью частичных и обычно проводятся тогда, когда полная инвентаризация не целесообразна.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3.2. 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 ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы или доверенности на получение имущества.

3.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

3.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.5. В учреждении устанавливаются следующие сроки проведения инвентаризаций:

годовая инвентаризация имущества и финансовых обязательств по сроку установленному в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края;

инвентаризация денежной наличности, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе, 1 раз в квартал;

выборочные внезапные инвентаризации сохранности материальных ценностей производить согласно плану проверок, утвержденному руководителем бухгалтерии;

инвентаризацию расчетов по неисполненным обязательствам на конец отчетного года с поставщиками, подрядчиками и прочими дебиторами производить по состоянию на 01 января каждого года, комиссией, утвержденной приказом руководителя централизованной бухгалтерии. При обнаружении в процессе инвентаризации задолженности, имеющей признаки сомнительной, руководитель направляет письмо в учреждение о необходимости создания Комиссии для проведения совместной инвентаризации данной задолженности;

инвентаризацию резервов и расходов будущих периодов проводить один раз по состоянию на 1 января следующего года, проводится комиссией централизованной бухгалтерии;

3.6. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

3.7. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

4. Обязанности 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Для инвентаризации расходов будущих периодов использовать приложение № 13 «Акт инвентаризации расходов будущих периодов» к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49. В связи с отсутствием бланка по инвентаризации резервов предстоящих расходов, использовать свободную форму акта (ведомости), утвержденную единой учетной политикой государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края в Славянском районе при централизованном учете. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные (номенклатурные) номера, проводит полный пересчет, взвешивание и измерение имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, актам сверки с дебиторами и кредиторами;

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.

Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

расчеты по доходам – счет Х.205.00.000, Х.209.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

4.5. При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих возникновение расходов будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в единой учетной политике государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края в Славянском районе при централизованном учете;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4.6. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда по каждому человеку;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4.7. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет правомерность отнесения доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

4.8. В ходе проведения инвентаризации Комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта материальных ценностей. Если такие признаки

обнаружены комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087), так же по основным средствам в графе 19 отражается дата ввода в эксплуатацию. Комиссия определяет признаки не соответствия условиям актива, результаты отражаются в графах 8 и 9 инвентаризационной описи, на основании чего бухгалтерия списывает материальные ценности с баланса и далее учитывает на забалансовом счете 000.021 до момента списания. Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087) Комиссия заполняет следующим образом:

Графа 8 «Статус объекта» (состояние на дату инвентаризации) указывают один из следующих кодов

- 1 - в эксплуатации
- 2 - требуется ремонт
- 3 - находится на консервации
- 4 - не соответствует требованиям эксплуатации
- 5 - не введен в эксплуатацию
- 6 - в запасе (для использования)
- 7 - в запасе (на хранении)
- 8 - ненадлежащего качества
- 9 - поврежден
- 10 - истек срок хранения
- 11 - строительство (приобретение) ведется
- 12 - объект законсервирован
- 13 – строительство объекта приостановлено без консервации
- 14 – передается в собственность иному публично-правовому образованию

Графа 9 «Целевая функция актива» (ожидание от его использования) указывают один из следующих кодов

- 1 – введение в эксплуатацию
- 2 – ремонт
- 3 – консервация объекта
- 4 – дооснащение (дооборудование)
- 5 – списание
- 6 – утилизация
- 7 – использовать
- 8 – продолжить хранение
- 9 – списание
- 10 – ремонт

материально ответственное лицо и «Принял» принимающее материально ответственное лицо.

6. Права Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

получать от ответственных лиц документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

опечатать служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

7. Ответственность Комиссии

7.1. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Славянский ДИПИ»
от 31 декабря 2019 г. № 219

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле в ходе осуществления
хозяйственной деятельности учреждения

1. Общие положения

1. Настоящее положение о внутреннем контроле учреждений социального обслуживания (далее положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкцией от 1 декабря 2010 г. № 157н, Уставом, и внутренними документами ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ».

ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» осуществляет внутренний контроль учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности их финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований, предоставления достоверной отчетности, а так же контроль за работой по организации ухода и надзора за проживающими, выполнение должностных обязанностей сотрудниками учреждения.

Система внутреннего контроля включает наблюдение за работой учреждения и ее проверка:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты состояния документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов руководства;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов
- выявление допущенных отклонений и нарушений
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Основными методами внутреннего контроля являются предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственных операций. Он позволяет определить насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. В процессе предварительного контроля осуществляется проверка за соответствием заключаемых учреждением

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Славянский ДИПИ»
от 31 декабря 2019 г. № 219

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле в ходе осуществления
хозяйственной деятельности учреждения

1. Общие положения

1. Настоящее положение о внутреннем контроле учреждений социального обслуживания (далее положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкцией от 1 декабря 2010 г. № 157н, Уставом, и внутренними документами ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ».

ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» осуществляет внутренний контроль учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности их финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований, предоставления достоверной отчетности, а так же контроль за работой по организации ухода и надзора за проживающими, выполнение должностных обязанностей сотрудниками учреждения.

Система внутреннего контроля включает наблюдение за работой учреждения и ее проверка:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты состояния документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов руководства;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов
- выявление допущенных отклонений и нарушений
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Основными методами внутреннего контроля являются предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственных операций. Он позволяет определить насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. В процессе предварительного контроля осуществляется проверка за соответствием заключаемых учреждением