# *ЗАТВЕРДЖЕНО*

Розпорядження міського голови

 *03.02.2015 №39-р*

***Положення***

***про комісію з проведення інвентаризації, прийому-передачі,***

***переоцінки, списання активів і зобов’язань виконкому міської ради***

1. ***Загальні положення***
	1. Комісія з проведення інвентаризації, прийому-передачі, переоцінки, списання активів і зобов’язань виконкому міської ради (надалі – комісія) є колегіальним органом, що проводить інвентаризацію активів і зобов’язань, здійснює прийом-передачу, оцінку, переоцінку, списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, запасів, бланків документів суворої звітності, дебіторської та кредиторської заборгованостей, строк позовної давності яких минув.
	2. Комісія у своїй 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», зі змінами, Наказами Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року №1202 «Національні положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», 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», 02 вересня 2014 року №879 «Про затвердження [Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14/print1393590302693456#n16)», 26 червня 2013 року №611 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ», зі змінами, рішенням міської ради від 27.11.2013 №2313 «Про затвердження Порядку списання, відчуження, передачі основних засобів, що є комунальною власністю територіальної громади міста Кривого Рогу».
2. ***Основні завдання комісії***
	1. Проведення інвентаризації активів і зобов’язань, що забезпечує достовірність даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконкому міської ради. Під час інвентаризації активів і зобов’язань перевіряються й документально підтверджуються їх наявність, стан,

відповідність критеріям визнання та оцінка.

* 1. Виявлення фактичної наявності активів і перевірка повноти відображення зобов’язань.
	2. Установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення їх фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку.
	3. Виявлення активів, що частково втратили первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних і нематеріальних активів, що не використовуються.
	4. Виявлення активів і зобов’язань, що не відповідають критеріям визнання.
	5. Проведення обов’язкової інвентаризації:
		1. перед складанням річної фінансової звітності;
		2. у разі передачі майна;
		3. у разі зміни матеріально відповідальних осіб;
		4. у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день установлення таких фактів) у обсязі, визначеному розпорядженням міського голови;
		5. за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації;
		6. у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);
		7. у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату такого переходу);
		8. у інших випадках, передбачених чинним законодавством.
	6. Огляд активів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, матеріалів для включення їх до акта про списання. При цьому використовується необхідна технічна документація (технічні паспорти, дефектні відомості, поверхові плани тощо).
	7. Установлення осіб, з вини яких відбулося передчасне вибуття активів з експлуатації.
	8. Установлення можливості або неможливості відновлення й подальшого використання оглянутих активів в установі з унесенням пропозицій щодо їх продажу, ліквідації, безоплатної передачі, інших причин невідповідності критеріям визнання активом.
	9. Установлення конкретних причин для списання об’єкта (фізичне або моральне зношення, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварія тощо).
	10. Підтвердження вартості списання активів.
	11. Здійснення переоцінки кожної окремої одиниці активів і встановлення нових цін (оцінка).
1. ***Права та обов’язки комісії***
	1. Комісія має право:
		1. Проводити інвентаризацію активів і зобов’язань.
		2. Здійснювати суцільні інвентаризації всіх активів і зобов’язань незалежно від місця їх розташування за розпорядженням міського голови.
		3. При встановленні суттєвих порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводити за розпорядженням міського голови повторну інвентаризацію.
		4. Здійснювати переоцінку, оцінку, списання, прийом-передачу основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, матеріалів, коштів, розрахунків та інших активів, поточних зобов’язань.
		5. Безперешкодного доступу до матеріальних цінностей і розрахункових документів.
		6. У разі необхідності залучати для проведення вартісної оцінки матеріальних цінностей, у тому числі дарунків і надлишків, досвідчених працівників виконкому міської ради, які знають об’єкт інвентаризації, а також спеціалістів установ, підприємств, організацій будь-якої форми власності та підпорядкування.
		7. Разом з управлінням бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому міської ради брати участь у визначенні результатів інвентаризації, складанні актів приймання-передачі, списання, ліквідації та розробці пропозицій щодо заліку нестач і лишків за пересортицею.

3.2. Комісія зобов’язана:

3.2.1. Проводити переоцінку, списання, 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.

 3.2.2. 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.

 3.2.3. Проводити інвентаризацію активів і зобов’язань, у тому числі активів, що передані в оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану, у визначені розпорядженням міського голови терміни та відповідно до вимог чинного законодавства України. Інвентаризації підлягають активи й зобов’язання, що обліковуються на позабалансових рахунках.

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

3.2.5. Бути присутньою під час приймання-передачі дарунку від уповноваженої особи, яка отримала дарунок на офіційному заході, матеріально відповідальній особі виконкому міської ради. Дарунок має бути переданий не пізніше 3 днів після його вручення (якщо вручення відбулося у м. Кривому Розі) або після повернення уповноваженої особи з відрядження (якщо захід відбувся за межами міста).

***4. Відповідальність комісії***

Комісія несе відповідальність за:

* 1. Своєчасність та дотримання порядку проведення інвентаризації активів і зобов’язань згідно з відповідним розпорядженням міського голови.
	2. Повноту й достовірність унесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки активів і зобов’язань.
	3. Правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації, переоцінки, оцінки, прийому-передачі, списання активів і зобов’язань.
	4. Унесення в описи недостовірних даних про фактичні залишки активів і зобов’язань.
1. ***Організація роботи комісії***

5.1. Організація роботи комісії покладається на голову комісії.

 5.2. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться за потребою. Результатами проведення засідань є акти інвентаризації, переоцінки, оцінки, списання, прийому-передачі активів і зобов’язань.

5.3. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більшість її членів. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

 5.4. Голова інвентаризаційної комісії візує всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів), із зазначенням «До інвентаризації на (дата)». Для управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому міської ради ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

На прибуткових документах на активи, що надійшли до місць їх зберігання, до передачі їх у експлуатацію або використання (надалі – склад) під час інвентаризації матеріально відповідальною особою в присутності членів комісії робиться відмітка «після інвентаризації». На видаткових документах про активи, відпущені зі складу під час інвентаризації, з дозволу міського голови (або уповноваженої ним 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 інвентаризаційного опису.

5.5. Усі члени комісії та матеріально відповідальні особи підписують:

 5.5.1 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;

 5.5.2 акти приймання-передачі;

 5.5.3 акти переоцінки (оцінки);

 5.5.4 акти списання активів, непридатних до подальшого використання, та зобов’язань;

 5.5.5 акти на ліквідацію списаних активів.

 5.6. Для оцінювання вартості дарунка, вирішення питання можливості його використання, місця та терміну зберігання комісія складає протокол, який протягом 3 днів з дати його складання затверджується керівником установи або особою, яка має право засвідчення документів з фінансових питань відповідно до розподілу обов’язків.

 5.7. Протокол інвентаризаційної комісії затверджується протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації. Матеріали переоцінки, оцінки, списання, прийому-передачі затверджуються міським головою або особою, яка має право засвідчення документів з фінансових питань відповідно до розподілу обов’язків.

 5.8. Періодичність та строки проведення інвентаризації затверджуються розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

***Керуюча справами виконкому О.Шовгеля***