****

 **1.Общие положения**.

 1.1.Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств МАОУ ДО «Центр дополнительного образования» (далее – Комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

 1.2.Комиссия при учреждении и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

 **2.Основные задачи Комиссии**.

 2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, 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. Комиссию возглавляет председатель.

 Председатель:

* осуществляет общее руководство работой Комиссии;
* 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.

3.2.Состав Комиссии ежегодно назначается приказом директора. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

В Комиссию могут входить:

представители администрации;

сотрудники бухгалтерии;

специалисты других подразделений.

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

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

3.4.Комиссия проводит инвентаризации:

3.4.1.внеочередные:

3.4.1.1.при смене материально ответственных лиц;

3.4.1.2.при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

3.4.1.3.в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

3.4.1.4.при реорганизации или ликвидации учреждения.

3.4.2.Ежегодные  – по графику, утвержденному приказом, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3.4.3. Внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя.

3.4.4.В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

 **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 15 декабря 2010 г. № 173н. 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.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

 4.2.1.Выявление фактического наличия имущества.

 4.2.2.Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

 4.3.При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

 4.4.Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

 4.4.1.Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование.

 4.4.2.Правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

 4.5.Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

 4.6.При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

 4.6.1.Правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями.

 4.6.2.Правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям

 4.6.3.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 руководителю 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 руководителю учреждения предложения:

 5.3.1.По отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию.

 5.3.2.По о приходованию излишков.

 5.3.3.По списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности.

 5.3.4.По оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

 5.3.5.Другие предложения.

 **6. Права Комиссии.**

6.1.Комиссия имеет право:

6.1.1.Получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач.

6.1.2.Требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества.

6.1.3.Опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

 **7. Ответственность Комиссии****.**

7.1.Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

7.1.1.За полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации.

 7.1.2.За правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки).

7.1.3.За сокрытие выявленных нарушений.

7.1.4.За правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

 **8.Заключительные положения**.

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

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