



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**  
**Інститут державного управління у сфері цивільного захисту**  
**ІДУЦЗ**

ДКУД \_\_\_\_\_

**НАКАЗ**  
(з основної діяльності)

04.09.2017

Київ

№ 100

Про затвердження Положення про  
Постійно діючу інвентаризаційну  
комісію ІДУЦЗ

Відповідно до наказу ДСНС України від 05.05.2017 № 252 "Про створення постійно діючої комісії по введенню в експлуатацію основних засобів в апараті ДСНС", наказу МФУ від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» та з метою забезпечення організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності, встановлення єдиних вимог до порядку списання матеріальних цінностей з балансу Інституту, введення в експлуатацію основних засобів та інших нематеріальних активів, які придбані, створені (виготовлені) та безоплатно отримані для забезпечення господарської діяльності Інституту, а також встановлення єдиного порядку щодо оформлення установчих документів  
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію Положення про Постійно діючу інвентаризаційну комісію ІДУЦЗ (далі - комісія) , що додається.
2. Персональну відповідальність за організацію заходів щодо забезпечення роботи комісії, своєчасне надання пропозицій для внесення змін та доповнень до Положення покласти на секретаря комісії.
3. Голові комісії на системній основі організувати якісну роботу комісій та забезпечити підведення підсумків не рідше одного разу на півріччя.
4. Вважати таким що втратив чинність наказ ІДУЦЗ від 14.05.2014 № 118 "Про затвердження Положення про комісію з перевірки щоквартальної інвентаризації каси, обліку бланків суворого обліку,

сум дебіторської та кредиторської заборгованості Інституту державного управління у сфері цивільного захисту"

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на голову комісії.

В.о. начальника Інституту

П. Волянський

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника Інституту (з навчально-методичної роботи) полковник служби цивільного захисту	С. Єременко
Заступник начальника Інституту (з науково-дослідної роботи) підполковник служби цивільного захисту	А. Пруський
Заступник начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення) генерал-майор служби цивільного захисту	І. Романюк
Начальник відділу економіки і фінансів (головний бухгалтер) підполковник служби цивільного захисту	С. Лойок
Помічник начальника Інституту	О. Пліса
Т.в.о. юрисконсульта Інституту	О. Павлова
Начальник сектора документального забезпечення та архівної роботи	М. Яновська

**Положення**  
**про Постійно діючу інвентаризаційну комісію Інституту**

**1. Загальні положення**

1.1 Положення про постійно діючу інвентаризаційну комісію Інституту (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996-ХІУ, Положенням про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженим наказами Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, від 19.09.2016 №818 та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності, встановлення єдиних вимог до порядку списання матеріальних цінностей з балансу Інституту.

1.2. Постійно діюча інвентаризаційна комісія є колегіальним органом Інституту, що забезпечує збереження матеріальних цінностей.

1.3. Організаційною формою роботи комісії є засідання, яке скликаються за необхідністю. Засідання вважається повноважним, якщо на ньому присутня більша половина членів комісії.

**2. Основні завдання комісії**

2.1. Основними завданнями комісії є:

2.1.1 виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов’язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;

2.1.2 установавання лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;

2.1.3 виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються та підлягають списанню з обліку;

2.1.4 визначення непридатності основних засобів, матеріальних цінностей та встановлення неможливості проведення їх відновлювального ремонту;

2.1.5 організація проведення інвентаризацій і здійснення інструктажів членів робочих інвентаризаційних комісій;

2.1.6 здійснення вибіркового інвентаризацій активів і зобов’язань за рішенням начальника Інституту;

2.1.7 оформлення протоколів інвентаризацій, відповідної документації на списання, передачу основних засобів, матеріальних цінностей;

2.1.8 здійснює введення в експлуатацію основних засобів та інших нематеріальних активів, які придбані, створені (виготовлені) та безоплатно отримані для забезпечення господарської діяльності Інституту.

### **3. Права та обов'язки комісії**

3.1. Комісія має право:

3.1.1 проводити засідання та приймати рішення в межах своєї компетенції;

3.1.2 підписувати протоколи інвентаризацій;

3.1.3 підписувати акти по списанню основних засобів, матеріальних цінностей.

3.2. Комісія зобов'язана:

3.2.1 організувати проведення інвентаризацій;

3.2.2 проводити за рішенням начальника Інституту вибіркові інвентаризації основних засобів, матеріальних цінностей у місцях зберігання;

3.2.3 здійснювати контроль за збереженням матеріальних цінностей, дотриманням матеріально-відповідальними особами правил їх зберігання і ведення первинного обліку;

3.2.4 виявляти активи, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілі, а також матеріальні та нематеріальні активи, що не використовуються;

3.2.5 установлювати конкретні причини списання матеріальних цінностей та осіб, з вини яких трапився передчасний вихід матеріальних цінностей з ладу (якщо такі є);

3.2.6 установлювати можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів списаного об'єкта і проводить їх оцінку;

3.2.7 оформлювати протоколи інвентаризації, відповідну документацію на списання, передачу основних засобів, матеріальних цінностей;

3.2.8 складати акти введення в експлуатацію основних засобів та інших нематеріальних активів.

За результатами обстеження комісією складаються акти про списання матеріальних цінностей:

- при списанні необоротних активів складається відповідний акт за типовою формою №ОЗ-3 (бюджет) «Акт про списання основних засобів», ОЗ-4 (бюджет) «Акт про списання автотранспортних засобів», ОЗ-5 (бюджет) «Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури», форма та порядок складання яких затверджені відповідно до чинного законодавства;

- при списанні запасів складається акт за типовою формою №З-2 «Акт списання», форма та порядок якого затверджені відповідно до чинного законодавства;

- при списанні матеріальних цінностей можуть складатися акти довільної форми із зазначенням вичерпаної інформації щодо їх кількісних та якісних показників, а також причин вибуття (списання);

- при списанні з балансів установ матеріальних цінностей, які вибули внаслідок аварій, до акта про списання додається копія акта про аварію з поясненням причин, які викликали аварію, та вказуються заходи, прийняття щодо винних осіб.

Якщо в результаті ліквідації матеріальних цінностей окремі деталі, вузли, матеріали можуть бути використані чи підлягають передачі в установленому порядку, комісією додатково складається акт про оцінку таких цінностей.

Голова комісії

І.П. Романюк