УТВЕРЖДЕНО

Профсоюзным комитетом

ППО АО «Газпром

газораспределение Барнаул»

Протокол № 100 от 26.04.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по приему-передаче, списанию, инвентаризации товарно-материальных ценностей первичной профсоюзной организации**

**АО «Газпром газораспределение Барнаул»**

**1. Общее положение**

1.1. В целях обеспечения своевременной приемки-передачи, списания основных товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), а также для проведения инвентаризации имущества первичной профсоюзной организации АО «Газпром газораспределение Барнаул» (далее – ППО) создается комиссия по приему-передаче, списанию, инвентаризации ТМЦ (далее - Комиссия).

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается профсоюзным комитетом ППО.

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 30 дней.

1.6.Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 21 ноября 1996г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

инструкцией утвержденной приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 февраля 2011 г. регистрационный номер 19669);

методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49;

Уставом Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства;

Уставом Первичной профсоюзной организации АО «Газпром газораспределение Барнаул» Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, инвентаризации ТМЦ.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приему-передаче, списанию, инвентаризации ТМЦ ППО.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

о сроке полезного использования поступаемых ТМЦ;

о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования ТМЦ, возможности и эффективности их восстановления;

о списании (выбытии) ТМЦ в установленном порядке;

о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих ТМЦ;

о списании ТМЦ с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

о проведении инвентаризации имущества.

2.3. Комиссия осуществляет контроль за передачей материально ответственному лицу ТМЦ.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию ТМЦ. Основной целью инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества ППО.

**3.****Порядок принятия решения Комиссией**

3.1. Решение Комиссии о сроке полезного использования поступающих ТМЦ, принимается на основании физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования.

3.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра ТМЦ, определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

установления конкретных причин списания (выбытия):

износ физический, моральный;

авария;

нарушение условий эксплуатации;

другие конкретные причины.

3.3. Решение Комиссии о списании (выбытии) ТМЦ, принимается с учетом наличия документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) ТМЦ оформляется Актом о списании ТМЦ, который подписывается всеми членами Комиссии.

При списании:

 имущества, пришедшего в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к акту о списании имущества прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства;

 бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта основных средств, прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления.

# 4. Порядок списания материальных запасов

* 1. Списание с баланса ТМЦ, пришедших в негодность, либо выданных на нужды Цеховым профсоюзным организациям (далее – ЦПО), членам ППО, производится на основании Акта о списании ТМЦ.
	2. Акт составляется Комиссией, назначаемой профсоюзным комитетом (далее – профком) ППО.

Акт о списании может быть составлен на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды ЦПО. Она служит основанием для списания ТМЦ в установленном порядке с баланса ППО.

* 1. Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

меню;

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды ЦПО;

акт о списании ТМЦ.

4.4. Один экземпляр документов по списанию ТМЦ передается председателю ППО, а другой – материально ответственному лицу.

# Общие правила проведения инвентаризации

# 5.1. С учетом положений Налогового кодекса РФ (НК РФ) инвентаризация обязательно проводится в следующих случаях:

при передаче имущества, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация ТМЦ может проводиться один раз в три года;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при смене председателя ППО, ЦПО.

5.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом профкомом ППО, контрольно-ревизионной комиссией (далее – КРК).

Внеплановые инвентаризации назначаются профкомом ППО, КРК.

5.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств.

5.4. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается профкомом ППО, КРК.

5.5. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, членов КРК.

5.6. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

5.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках ТМЦ, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

ППО должна создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

**6. Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

6.1. ТМЦ заносятся в описи по каждому отдельному наименованию.

6.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

6.3. Комиссия в присутствии материально ответственного лица проверяет фактическое наличие ТМЦ путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

6.4. ТМЦ, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти ТМЦ заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации».

.

 **7. Документальное оформление инвентаризации**

7.1. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом.

7.2. Инвентаризационные описи инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

7.3. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

7.4. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

.

**8. Результаты инвентаризации**

8.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

излишки;

недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);

количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);

разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

8.2. ТМЦ оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата ППО с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

8.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по решению профкома ППО и относится на уменьшение финансового результата ППО. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

8.4. Недостачи ТМЦ, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата ППО.

8.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение профкома ППО, КРК. Ими принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.