

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, полномочия и ответственность инвентаризационной комиссии (далее — Комиссия) Управления финансов администрации Карабашского городского округа (далее — Учреждение).

1.2. Цель деятельности Комиссии — обеспечение надлежащего учёта и контроля имущества и обязательств Учреждения.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учёта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённым приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Порядком и графиком проведения инвентаризации, утверждёнными в Учреждении;
- иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими порядок проведения инвентаризации.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссия проводит как сплошные, так и выборочные инвентаризации, в том числе в целях контроля за наличием и состоянием активов и обязательств.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- организует и координирует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии, в том числе по участкам инвентаризации и оформлению документов;

- обеспечивает применение установленных методов инвентаризации (осмотр, подсчёт, взвешивание, сверка с данными реестров и др.) в отношении соответствующих объектов;
- разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения план работы Комиссии перед началом инвентаризации;
- проводит инструктаж членов Комиссии, ознакомляет их с результатами предыдущих инвентаризаций, актами ревизий и проверок, выявленными расхождениями и принятыми мерами по их устранению;
- организует подготовку и рассмотрение: инвентаризационных описей и сличительных ведомостей; актов о результатах инвентаризации; предложений по урегулированию выявленных расхождений;
- вносит руководителю Учреждения предложения о приостановке инвентаризации и новых сроках в случаях, предусмотренных п. 3.15 настоящего Положения;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается решением о проведении инвентаризации (форма 0510439) и (или) приказом руководителя Учреждения перед началом каждой инвентаризации.

3.3. После начала проведения инвентаризации изменение состава Комиссии не допускается, за исключением случаев:

- документально подтверждённой временной нетрудоспособности члена Комиссии;
- служебной командировки члена Комиссии;
- иных уважительных причин, подтверждённых соответствующими документами.

В указанных случаях руководитель Учреждения принимает новое решение о составе Комиссии (форма 0510439).

3.4. Комиссия состоит не менее чем из трёх человек:

- председатель Комиссии (заместитель руководителя или иное уполномоченное лицо, не связанное с учётом инвентаризируемых объектов);
- не менее двух членов Комиссии из числа сотрудников, не являющихся материально ответственными лицами по проверяемым объектам.

Включение руководителя Учреждения в состав Комиссии не допускается.

Все члены Комиссии имеют равное право голоса при принятии решений.

3.5. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения инвентаризации;
- подписывает итоговые документы инвентаризации;
- несёт персональную ответственность за выполнение задач Комиссии.

3.6. В случае временного отсутствия председателя Комиссии по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет член Комиссии. Исполнение обязанностей оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.7. Оформление документов инвентаризации (протоколов заседаний, инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, актов о результатах инвентаризации) возлагается на одного из членов Комиссии по назначению председателя Комиссии. Лицо, выполняющее указанные функции, участвует в голосовании на общих основаниях.

3.8. В состав Комиссии могут включаться:

- заместители руководителя Учреждения;

- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты Учреждения.

3.9. При инвентаризации:

- безналичных денежных средств;
- денежных документов;
- расчётов с дебиторами и кредиторами (включая расчёты по заработной плате и налогам) — в состав Комиссии обязательно включается сотрудник бухгалтерии, ответственный за учёт соответствующих объектов.

3.10. Заседания Комиссии правомочны при присутствии не менее двух членов Комиссии. При отсутствии кворума председатель переносит заседание в пределах срока проведения инвентаризации.

3.11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающее слово остаётся за председателем Комиссии (или его заместителем в случае временного отсутствия).

3.12. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

3.13. В состав инвентаризационной Комиссии не включаются материально ответственные лица (МОЛ), в том числе работники, на которых возложена ответственность за сохранность инвентаризируемых объектов.

При этом МОЛ:

- обязаны присутствовать при проведении инвентаризации вверенного им имущества;
- подписывают инвентаризационные описи в подтверждение проверки наличия объектов;
- не участвуют в голосовании по результатам инвентаризации.

3.14. Протоколы заседаний Комиссии и иные документы инвентаризации хранятся в течение сроков, установленных законодательством РФ об архивном деле и номенклатурой дел учреждения.

3.15. Инвентаризация приостанавливается в случаях:

- чрезвычайных ситуаций, создающих угрозу жизни или здоровью членов Комиссии;
- невозможности обеспечить доступ к объектам инвентаризации (аварии, стихийные бедствия и т. п.).

Решение о приостановке и новых сроках принимается руководителем Учреждения по представлению председателя Комиссии.

3.16. Основания для проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчётности;
- передача имущества в аренду, безвозмездное пользование, выкуп, продажу;
- реорганизация или ликвидация Учреждения;
- смена материально ответственных лиц;
- выявление фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- чрезвычайные ситуации (пожар, авария, стихийное бедствие);
- иные случаи, предусмотренные законодательством и локальными актами Учреждения.

3.17. При проведении инвентаризации допускается использование альтернативных методов фиксации фактического наличия (отсутствия) имущества (в т. ч. фото- и видеофиксация), если применение стандартных методов (подсчёт, взвешивание и т. п.) невозможно или экономически нецелесообразно.

При этом:

- фиксация проводится в режиме реального времени с участием не менее одного члена Комиссии;
- материалы (фото, видео) прилагаются к инвентаризационным описям;
- в описях делается отметка о применении фиксации с указанием даты, времени и перечня зафиксированных объектов;
- файлы хранятся вместе с документами инвентаризации в течение сроков, установленных законодательством РФ об архивном деле.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учёта;
- оценивает активы и обязательства, включая:
 - а) проверку соответствия нефинансовых и финансовых активов критериям признания активом;
 - б) выявление признаков обесценения активов;
 - в) определение назначения объекта (эксплуатация, ремонт, списание, утилизация) в соответствии с учётной политикой Учреждения;
 - г) оценку возможности дальнейшей эксплуатации имущества;
 - д) подготавливает предложения о списании имущества на основании актов технической экспертизы и локальных регламентов;
 - е) анализ оснований для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации;
- оформляет документально результаты инвентаризации (описи, акты, заключения);
- рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, в том числе с привлечением квалифицированных экспертов;
- подводит итоги инвентаризации, классифицирует отклонения (излишки, недостатки, пересортицу и пр.).

4.2. При инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия:

- выявляет безнадёжную и сомнительную дебиторскую задолженность;
- определяет просроченную кредиторскую задолженность;
- проверяет основания для восстановления задолженности на балансовом или забалансовом учёте;
- выявляет суммы, подлежащие перечислению в доход бюджета;
- анализирует правовые основания для расчётов (даты исполнения, возникновения обязательств);
- сверяет данные учёта с выписками из лицевых счетов, реестрами и иными внешними источниками информации.

4.3. По итогам оценки активов и обязательств Комиссия:

- составляет акты о выявленных отклонениях (излишках, недостатках, пересортице);
- готовит предложения о списании имущества или взыскании ущерба;
- оформляет заключения по сомнительной или безнадёжной задолженности;
- направляет материалы на утверждение руководителю Учреждения;
- фиксирует в документах инвентаризации основания для признания активов не соответствующими критериям признания (с указанием причин).

5. Порядок работы Комиссии и принятия решений

5.1. 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;
- соответствие применяемых методов инвентаризации требованиям учётной политики Учреждения.

5.2. Инвентаризационные описи (в т. ч. сличительные ведомости) формируются:

- в двух экземплярах — ответственным сотрудником бухгалтерии;
- проверяются Комиссией;
- подписываются всеми членами Комиссии и материально ответственными лицами.

5.3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведённой в Учреждении инвентаризации.

Комиссия обеспечивает:

- полноту внесения данных о фактических остатках;
- сверку инвентарных номеров на объектах с данными описей;
- оформление отдельных описей по каждой группе и виду имущества (включая забалансовые счета).

5.4. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации обязательно присутствие материально ответственного лица.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит:

- осмотр объектов;
- фиксацию в описях: полного наименования, инвентарного номера, результатов сверки номеров.

5.6. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней:

- помещения с материальными ценностями при уходе Комиссии опечатываются;
- опечатывание производится председателем Комиссии или уполномоченным членом с составлением акта (указываются: дата и время, состав Комиссии, способ опечатывания — пломба, печать и т. п.);
- инвентаризационные описи в перерывах (обед, ночное время) хранятся в закрытом помещении (ящик, шкаф, сейф).

В исключительных случаях отпуск имущества в процессе инвентаризации допускается только с разрешения руководителя Учреждения и начальника отдела бухгалтерского учета в присутствии членов Комиссии.

5.7. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права на использование;
- правильность отражения в балансе;
- наличие лицензионных договоров или иных подтверждающих документов (при инвентаризации прав пользования результатами интеллектуальной деятельности);
- актуальность сроков полезного использования (в т. ч. для активов с неопределённым сроком — согласно п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

5.8. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица:

- пересчитывает, перевешивает или перемеривает ценности;
- фиксирует результаты в инвентаризационных описях с указанием единиц измерения и количества.

5.9. Инвентаризация денежных документов (почтовые марки, конверты с марками (маркированные конверты), извещения на почтовые переводы и т. п.) проводится Комиссией:

- один раз в год — не позднее 31 декабря отчётного года в рамках подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчётности;
- при смене материально ответственного лица (МОЛ), ответственного за хранение и учёт денежных документов;
- в иных случаях, предусмотренных учётной политикой Учреждения или нормативными актами (например, при выявлении признаков утраты/порчи, по требованию контролирующих органов).

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- книгу учёта денежных документов (при её наличии);
- приходные и расходные документы по движению денежных документов;
- журналы регистрации приходных и расходных операций с денежными документами;

Осуществляет перечёт всех денежных документов с проверкой:

- соответствия фактического наличия данным бухгалтерского учёта;
- целостности и пригодности к использованию (например: действительные почтовые марки, конверты с марками; извещения на почтовые переводы).

5.10. При инвентаризации забалансовых счетов Комиссия осуществляет следующие действия:

Проверяет фактическое наличие объектов путём:

- физического осмотра;
- количественного учёта (пересчёт, перемеривание, взвешивание — в зависимости от типа ценностей).

Фиксирует идентификационные характеристики объектов, включая:

- инвентарные/серийные номера (при наличии);
- марки и модели;
- текущее состояние (рабочее, неисправное, требующее ремонта);
- фактическое место нахождения.

Сопоставляет фактические данные с учётными записями по следующим параметрам:

- количество объектов;
- стоимость (если она отражается в учёте);
- сроки хранения/эксплуатации (в соответствии с учётной документацией).

5.11. При инвентаризации расчётов Комиссия устанавливает:

- правильность расчётов с банками, налоговыми органами, внебюджетными фондами;
- обоснованность сумм недостач и хищений;
- сроки исковой давности по дебиторской и кредиторской задолженности;
- наличие оснований для списания или восстановления задолженности.

Результаты направляются начальнику отдела бухгалтерского учёта для отражения в учёте и отчётности.

5.12. При инвентаризации остатков на счетах учёта денежных средств:

- показатели бухучёта сверяются с выпиской из лицевого счёта;

- выявляются расхождения и их причины;
- оформляются соответствующие записи в инвентаризационных описях.

5.13. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание. Заседание комиссии правомочно при участии не менее 2/3 от утвержденного состава Комиссии. При отсутствии кворума председатель назначает новую дату в пределах срока инвентаризации.

На заседании Комиссия:

- анализирует выявленные расхождения;
- предлагает способы устранения расхождений;
- оценивает:
 - а) необходимость списания имущества (на основании акта технической экспертизы);
 - б) основания для возмещения ущерба (по балансовой стоимости с учётом амортизации);
 - в) соответствие активов критериям признания;
 - г) правомерность признания задолженности сомнительной/безнадёжной;
 - д) обязательства с истекшим сроком исковой давности;
 - е) основания для принятия излишков и корректировки учёта;
- принимает решения по классификации отклонений (излишки, недостатки, пересортица и др.).

5.14. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю (или его заместителю в случае временного отсутствия). Особые мнения членов Комиссии фиксируются в протоколе с обоснованием.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов, отражённых в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов проведена по одному решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт оформляется:

- не позднее дня, следующего за днём окончания инвентаризации по всем группам объектов;
- одним из членов Комиссии по поручению председателя на основании проверенных и подписанных всеми членами Комиссии и материально ответственными лицами инвентаризационных описей (сличительных ведомостей).

6.2. В акте (ф. 0510463):

- в разделе 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями» указывается заключение Комиссии и принятое решение по каждому случаю отклонений;
- в разделе 3 «Результаты выявления качественных характеристик» отражаются выявленные несоответствия;
- фиксируются основания для принятия решений (акты, заключения, расчёты и т. п.).

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается:

- всеми членами Комиссии;

- председателем Комиссии.

Акт утверждается руководителем Учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам и порче имущества Комиссия:

- получает письменные объяснения от ответственных лиц (с договором о полной материальной ответственности) в течение 3 рабочих дней с момента выявления отклонений;
- отражает объяснения в инвентаризационных описях (актах);
- на основании объяснений и материалов проверок определяет причины и характер отклонений;
- направляет письменные объяснения руководителю Учреждения.

При необходимости материалы передаются в судебные органы (по согласованию с руководителем).

6.5. При выявлении излишков Комиссия проводит проверку для установления:

- причин возникновения излишков;
- их собственников.

Если проверка невозможна силами Комиссии, председатель уведомляет руководителя, который назначает комиссию по поступлению и выбытию активов.

6.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков и испорченного имущества за счёт виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков (по справедливой стоимости, либо по балансовой стоимости, либо по стоимости аналогичных активов);
- по списанию безнадежной дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приёма, хранения и отпуска материальных ценностей;
- по совершенствованию внутреннего контроля и учёта имущества;
- по корректировке учётной политики (при необходимости).

6.7. На основании утверждённого акта (ф. 0510463) и решений Комиссии в течение 2 рабочих дней формируются документы для отражения отклонений в учёте.

6.8. Инвентаризационные описи, акты и иные документы инвентаризации:

- формируются в электронном виде (с применением УКЭП в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ) или на бумажном носителе;
- при электронном документообороте подлежат хранению в информационной системе Учреждения не менее 5 лет с обеспечением резервного копирования;
- в случае расхождения между электронной и бумажной версиями приоритет имеет документ, подписанный УКЭП, при условии ведения электронного документооборота в защищенной информационной системе Учреждения.

6.9. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте:

- осуществляется в том отчётном периоде, на дату которого проводилась инвентаризация;
- включает корректировку записей по счетам учёта активов, обязательств, доходов и расходов;
- сопровождается оформлением бухгалтерских справок (ф. 0504833) с указанием оснований для изменений (реквизиты акта инвентаризации, решений Комиссии и т. д.).

6.10. Списание имущества, признанного непригодным к эксплуатации, осуществляется:

- на основании акта технической экспертизы, оформленного в соответствии с локальными регламентами;
- после согласования с собственником имущества (если имущество находится в оперативном управлении);
- с внесением сведений в реестр государственного/муниципального имущества (при необходимости).

Документы о списании хранятся в течение сроков установленных законодательством РФ об архивном деле и номенклатурой дел учреждения.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от ответственных лиц Учреждения документы, непосредственно относящиеся к объектам инвентаризации (учётные регистры, договоры, акты приёма-передачи и т. п.);
- требовать создания условий для полной и точной проверки фактического наличия имущества (обеспечение доступа к помещениям, предоставление измерительных приборов, тары и т. д.);
- опечатывать места хранения имущества (при проведении инвентаризации в течение нескольких дней) для обеспечения сохранности объектов до завершения проверки;
- привлекать к работе экспертов (технических специалистов, оценщиков) для установления характеристик объектов или их стоимости;
- запрашивать разъяснения от ответственных лиц по выявленным расхождениям;
- вносить предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля и учёта имущества.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несёт ответственность за:

- полноту и точность внесения данных в инвентаризационные описи;
- правильность указания характеристик объектов (наименование, тип, марка, инвентарный номер, единицы измерения и т. д.);
- своевременное выявление и документирование расхождений;
- соблюдение установленного порядка проведения инвентаризации (включая кворум, сроки, методы фиксации);
- достоверность выводов и предложений, отражённых в акте о результатах инвентаризации;
- сохранность документов инвентаризации до передачи в архив;
- неразглашение конфиденциальной информации, полученной в ходе работы.

8.2. Члены Комиссии, допустившие нарушения (сокрытие расхождений, искажение данных, несоблюдение сроков), привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ст. 192–195 ТК РФ. Основаниями для привлечения являются:

- акты о выявленных нарушениях, составленные председателем Комиссии;
- служебные записки начальника отдела бухгалтерского учёта;
- решения руководителя Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения приказом.

9.2. В случае противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством РФ приоритет имеют нормы закона.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения под ответственностью главного бухгалтера. Доступ к документам регламентируется учётной политикой и локальными актами Учреждения.

9.4. Настоящее Положение:

- вступает в силу со дня его утверждения руководителем Учреждения;
- применяется к инвентаризациям, начатым после даты вступления в силу.

9.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и руководителя Учреждения.