

**Положение
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

г. Красноярск

«25» Декабря 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение применяется в соответствии с требованиями:

- ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы») (в ред. от 13.09.2023 № 143н);
- п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (в ред. от 13.09.2023 № 144н);
- п.6 и п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 27.04.2023 № 56н) (далее – ЕПС);
- приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н) (в ред. от 30.10.2023 № 174н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (ред. от 07.03.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. от 13.10.2023) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Письмо Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика».

1.2 Положение применяется при организации учетной политики начиная с 2024 года по мере организационно-технологической готовности, но не позднее 01 июля 2024 года.

1.3 Цель проведения инвентаризации – подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

1.4. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности в рамках системы внутреннего финансового контроля, порядок возложения полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по списанию нефинансовых активов) в части принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, документальное оформление результатов инвентаризации.

1.5. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

- при инвентаризации имущества: проверка правовых оснований постановки на учет объектов, соответствие отнесения имущества к соответствующему виду имущества (недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество), проведение инвентаризации по его местонахождению и ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества и использование его по целевому назначению, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по переводу в группу «не актив» основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, биологических активов, необходимость проведения реклассификации нефинансовых активов, подготовка предложений для руководителя учреждения по осуществлению операций, связанных с движением нефинансовых активов, оценка состояния незавершенных капитальных вложений и незавершенного производства, расходов на НИОКР;

- при инвентаризации драгоценных металлов и драгоценных камней: определяется точное количество и местонахождение в разрезе мест хранения, материально-ответственных лиц, соответствие данным учета и отчетности, проводится в соответствии с требованиями Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н, и Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731

- при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг, путевок, полученных безвозмездно) в кассе учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений, проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

- при инвентаризации расчетных и лицевых счетов: оценивается состояние денежных средств, которые находятся на лицевых счетах в органе казначейства (финансовом органе), на расчетных (текущих) счетах (бюджетном, валютном, аккредитивном), открытых в кредитных организациях, денежные средств в пути, денежные средств во временном распоряжении, включая суммы на счетах эскроу в соответствии с выписками банка, заключенными соглашениями;

- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности;

- при инвентаризации забалансовых счетов: правомерность отражения на забалансовых счетах, документальное обоснование, сроки нахождения на забалансовых счетах, проверка увязки с балансовыми счетами, правомерность применения условной оценки.

1.6. Причины проведения инвентаризации, объекты инвентаризации, сроки проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, места проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение ф. 0410439). Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) оформляется не позднее чем за один рабочий день до начала инвентаризации в случае внесения изменения в Решение ф. 0510439.

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Если к Решению (ф. 0510439) было создано корректирующее Изменение Решения (ф. 0510447), то к нему с уче-

том уже внесенных изменений в случае необходимости может быть сформировано новое Изменение Решения (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение о проведении инвентаризации может быть указан единый или различные сроки проведения инвентаризаций.

1.7 Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях (п. 80 и п. 81 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Приложения №1 СГС «Учетная политика»):

- при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение не представлялось возможным;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;
- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригады), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при отчуждении (продаж) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед его отчуждением (продажей);
- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
- при ликвидации (упразднении). Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;
- при отнесении объектов нефинансовых активов в группу «не актив»;
- при составлении отчетности по дебиторской и кредиторской задолженности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.8 При составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества).

1.9. При необходимости в межинвентаризационный период проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения.

1.10. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются рабочими инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя.

1.11. Отпуск, больничный лист ответственного лица не влечет за собой проведение инвентаризации имущества на время отсутствия ответственного лица на складе, если доступ к имуществу на складе, в местах хранения можно ограничить, закрыв на ключ и опечатав помещение на весь срок отсутствия ответственного лица, за исключением проведения инвентаризации в соответствии с п. 1.7 Положения.

В случае проведения инвентаризации в отсутствие материально-ответственного лица перед началом проверки составляется инвентаризационной комиссией акт, в котором отражается факт его отсутствия с указанием причин (в том числе отказ от участия в инвентаризации). Материально-ответственному лицу направляется письменное уведомление о начале инвентаризации в его отсутствие. Акт заверяется подписями всех членов инвентаризационной комиссии.

1.12. При большом объеме работ для одновременного обязательного проведения инвентаризации всех объектов могут создаваться несколько инвентаризационных (рабочих) комиссий. Распределение обязанностей между такими комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются руководителем учреждения. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

В Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) можно утвердить состав как одной, так и нескольких рабочих инвентаризационных комиссий.

1.13 На комиссию по поступлению и выбытию активами объектов нефинансовых активов могут возлагаться полномочия инвентаризационной комиссии.

1.14. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

1.15 Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению документах инвентаризации.

1.16. Председатель и заместитель Председателя инвентаризационной комиссии используют для подписания документов ЭЦП, секретарь и члены инвентаризационной комиссии подписывают документы ЭП.

1.17. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.18. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Секретарь комиссии:

- осуществляет предварительное формирование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- знакомит членов комиссии с предзаполненным Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- заполняет Лист согласования и Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439) и направляет должностным лицам на согласование. В случае отказа согласования Решения (Ф. 0510439) должностными лицами, они указывают причину отказа и отправляют секретарю на доработку;

- направляет Решение (ф. 0510439) на утверждение руководителю;

- подписывает Решение (ф. 0510439) в качестве ответственного лица.

До начала инвентаризации секретарь комиссии формирует в ЭДО Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение ф. 0510439) не позднее чем за 3 рабочих дня до начала инвентаризации, подписывает простой ЭП и знакомит лиц, участвующих в процедуре инвентаризации с Решением ф. 0510439. Руководитель учреждения (уполномоченное) лицо утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП. Решение (ф. 0510439) формируется на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439). До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439), которое оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

При указании в Решении (ф. 0510439) способа инвентаризации «сплошная» код счета может быть выбран в целом по коду синтетического счета, по аналитической группе кода синтетического счета, по виду аналитической группы кода синтетического счета. При выбо-

ре способа инвентаризации «выборочная» указывается наименование выбранных для выборочной инвентаризации объектов путем выбора из Рабочего плана счетов и справочника объектов учета по соответствующему счету бухгалтерского учета.

Место/подразделение проведения инвентаризации заполняется секретарем комиссии в следующем порядке: структурное подразделение учреждения, в котором проводится инвентаризация, и (или) местонахождение (адрес, место нахождения (хранения) материальных ценностей) заполняется ответственным исполнителем по выбранному ответственному лицу.

Реквизиты правового акта, которым установлена постоянно действующая инвентаризационная комиссия, заполняются из справочника. Если комиссия временная, то реквизиты нормативного акта, определяющего состав комиссии, не заполняются.

Если Решение (ф. 0510439) не утверждено руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Решение (ф. 0510439) переходит в статус «Отказан», после чего оно аннулируется и переходит в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов. При необходимости ответственный исполнитель может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439) на основании отказанной версии.

После утверждения Решение (ф. 0510439) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП, формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439) для ознакомления с документом членами инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственными лицами (ответственными лицами группы лиц), в отношении которых проводится инвентаризация, а также лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.

Утвержденное Решение (ф. 0510439) доводится секретарем комиссии до: членов инвентаризационной комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета; ответственных лиц, указанных в Решении (ф. 0510439).

Не позднее дня проведения инвентаризации, секретарь комиссии направляет Решение ф. 0510439 в бухгалтерскую службу для формирования Инвентаризационных описей в электронном виде.

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

2.2. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирование. Для этого секретарь формирует предзаполненный документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Действия секретаря комиссии аналогичны действиям, указанным в п.2.1 Положения.

2.3. В целях формирования перечня объектов инвентаризации по их аналитическим признакам, предусмотренным правилами бухгалтерского учета (номенклатуры объектов инвентаризации), лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

2.4. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные ими для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

Председатель комиссии визирует указанные документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов по инвентаризации.

2.5. Руководитель учреждения утверждает состав комиссии, в который входит Председатель комиссии, заместитель Председателя (лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине), секретарь комиссии (член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии).

Заместитель председателя замещает председателя комиссии на период его отсутствия по уважительной причине (на период проведения инвентаризации).

Секретарь комиссии (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии. В полномочия секретаря включается: проведение подготовительной работы к заседанию комиссии, уведомление членов комиссии о причине и начале проведения инвентаризации, условия проведения инвентаризации, подготовка документов для передачи на утверждение руководителю учреждения и передачи в бухгалтерскую службу.

Члены комиссии, назначаемые приказом руководителя учреждения.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

- представители администрации;
- представители технических служб;
- представители иных служб.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации;
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;
- специалисты других служб и отделов учреждения.

2.6. В случае отсутствия в комиссии работников, обладающих специальными знаниями для вынесения решения, для участия на заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты как из числа сотрудников учреждения, так и со стороны, в том числе на добровольных основах.

2.7. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии и обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

При определении регламентации проведения инвентаризации необходимо обеспечить независимость суждений и мнений членов комиссии посредством принятия коллегиального решения комиссии большинством голосов - в случае если, к примеру, из пяти членов комиссии присутствовали при инвентаризации четверо (трое и председатель) и результаты голосования разделились поровну (два «за», два «против»), то голос председателя комиссии является решающим.

2.8. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

2.9. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

При этом проведение инвентаризации может быть продолжено, в случае если соблюден кворум присутствующих членов инвентаризационной комиссии, определенный положением о комиссии, например, две трети присутствующих членов комиссии от общего числа членов комиссии, утвержденного состава комиссии.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине или независящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

2.10. Не допускается включение в состав инвентаризационной комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.11. Проведение инвентаризации имущества путем видео-, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения упомянутого имущества не препятствует достижению целей инвентаризации

При введении особых ограничений согласно Федеральному закону от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», направленных на защиту населения, порядок проведения инвентаризации может быть установлен на время особых условий (временно) средствами видео, аудиофиксации, с учетом иных положений, предусматривающих соблюдение ограничений по социальной дистанции (письмо Минфина РФ от 08.10.2020 г. № 02-07-05/88028).

2.12. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно. Не допускается определение фактического наличия активов со слов ответственных лиц или по данным бухгалтерского учета.

2.13 Порядок проведения заседания инвентаризационной комиссии.

Кворум присутствия – заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании комиссии Председателем назначается новая дата в пределах срока проведения инвентаризации.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. На инвентаризационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

- а) разработка графика проведения инвентаризации и доведение его до ответственных должностных лиц учреждения и руководителей структурных подразделений;
- б) подготовка совместно с бухгалтерией инвентаризационных описей;
- в) проверка фактического наличия инвентаризируемых объектов учета;
- г) определение причин выхода из строя имущества (износ, нарушение нормальных условий эксплуатации и другие);
- д) определение соответствия учтенного имущества критериям признания его активами;
- е) проверка документации на инвентаризируемые объекты;
- ж) проведение осмотра имущества, подлежащего списанию, и установление его непригодности к дальнейшему использованию или возможности его восстановления;
- з) выявление признаков обесценения имущества учреждения;
- и) определение возможности использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;
- к) обеспечение полноты и точности внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- л) установление лиц, по вине которых допущены недостача, уничтожение имущества учреждения;
- м) обеспечение правильности и своевременности оформления документов по инвентаризации.

3.2 Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активах, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обязана сверять данные с данными государственных реестров и (или) информационных систем (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, реестр федерального имущества, ГАС «Управление», ГАС «Правосудие» и др.), а также с данными реестров акционеров обществ (Приложение № 1 к письму Минфина РФ № 02-06-07/97427 и Казначейства России № 07-04-05/02-29373 от 01.12.2021, Приложение № 1 к письму Минфина РФ № 02-06-07/108105, Казначейства России № 07-04-05/02-33040 от 30.12.2021).

3.3. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица соответствующим электронными подписями.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности, забалансовых счетов регулируются отдельными положениями учреждения.

3.5. Инвентаризационная комиссия определяет:

- наименования и количество имущества (основные средства, произведенные активы, материальные запасы, деньги в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности, документарные ценные бумаги), имеющегося в учреждении, - путем натурального подсчета. Одновременно с этим проверяется качественное состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению);

- виды активов, не имеющих материально-вещественной формы (безналичные деньги, нематериальные активы, финансовые вложения), - путем сверки документов, подтверждающих права организации на эти активы;

- состав дебиторской и кредиторской задолженности - путем проведения сверки с контрагентами имеющейся кредиторской и дебиторской задолженности и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования.

3.6. Оценку результатов инвентаризации производить на дату, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

- б) недостача имущества и его порча относятся за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

3.7. По окончании инвентаризации комиссия представляет руководителю:

- а) протокол заседания комиссии (иной документ, предусмотренный учетной политикой), в котором отражаются итоги инвентаризации, в том числе указываются (при наличии):

- причины образования излишков и недостач, предложения об определении справедливой стоимости данных объектов;

- предложения о возмещении ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;

- причины образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения о ее урегулировании;

- предложения о дальнейших действиях в отношении имущества, не соответствующего критериям признания его активами (восстановление или списание), а также имеющего признаки обесценения, и иные предложения;

- б) акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) на утверждение.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов необходимо отдельно формировать Акт (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем инвентаризационной комиссии, уполномоченным на его формирование.

На основании утвержденного руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов: Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового), Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач).

По результатам инвентаризации наличных денежных средств, оформлять Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), который формируется на основании Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) секретарем инвентаризационной комиссии.

Итоги инвентаризации отражаются в протоколе заседания инвентаризационной комиссии (Приложение 1).

4.2. Если по результатам инвентаризации выявлено расхождение между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета, инвентаризационная комиссия осуществляет квалификацию отклонений - выявляет наличие:

- излишков, недостач;

- имущества (активов), утраченного и (или) испорченного (поврежденного) в пределах естественной убыли, сверх или при отсутствии норм естественной убыли;

- имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели (уничтожения), в том числе помимо воли владельца;

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению в случае полной (частичной) утраты потребительских свойств, в том числе физического (морального) износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств;

- оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- объектов, по которым выявлены признаки обесценения;

- пересортицы объектов инвентаризации.

4.3. В документах инвентаризации комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- признаки несоответствия условиям актива объектов инвентаризации, например, утрата (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания (эксплуатации), авариями, стихийными бедствиями, длительным неиспользованием имущества. Согласно порядку проведения инвентаризации, инвентаризационная комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- основания для возмещения недостачи (ущерба);

- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательства, которые не востребованы кредитором в течение срока исковой давности;

документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов инвентаризации при выявлении излишков, отражения выбытия объектов инвентаризации при недостатке или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;

документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.4. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета, а также риски нецелевого использования бюджетных средств в случае понесенных расходов на содержание имущества, не отраженного в данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем комиссии руководителю учреждения с разработанными мероприятиями, направленными на устранение недостатков и возмещению ущерба. По согласованию с руководителем учреждения, материалы инвентаризации направляются в правоохранительные и судебные органы для предъявления гражданского иска.

Заключение инвентаризационной комиссии отражается по каждому случаю выявленных отклонений.

В случае если по результатам инвентаризации расхождения не выявлены, заключение комиссии отражать в соответствующей инвентаризационной описи следующим образом: «Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям активов, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным».

4.5. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

4.6. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели

(изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.8. В случае если в результате инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение и отражаются на забалансовом учете на счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта (ф. 0510448), оформленного по результатам инвентаризации.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фотофиксацию;
- рассматривать предложения материально-ответственных лиц об отнесении нефинансовых активов в группу не актив.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за несоблюдение конфиденциальности полученных сведений;
- за сохранность и возврат полученных документов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

(наименование учреждения)

Протокол
заседания постоянно действующей инвентаризационной комиссии
“ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Председатель комиссии:

Присутствовали: _____

На заседании комиссии рассмотрены следующие вопросы:

1. Рассмотрение результатов проведения инвентаризации _____.
2. Подведение итогов проведения инвентаризации _____.
3. Внесение предложений по результатам инвентаризации.
4. _____

Члены комиссии заслушали:

Приняли решение: _____

Председатель комиссии

(должность)
Секретарь

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)