

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 10 2024

№ 132/Н

**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В соответствии с Приказами Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 13.09.2023 г. № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274Н», Учетной политикой администрации Токмакского муниципального округа, в целях проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о порядке работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии администрации Токмакского муниципального округа (приложение № 1).
2. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию администрации Токмакского муниципального округа (далее - комиссия) и утвердить состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии администрации Токмакского муниципального округа (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Токмакского муниципального округа



А.Е. Алипов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлению администрации
Токмакского муниципального округа
от _____ № _____

Положение о порядке работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии администрации Токмакского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии администрации Токмакского муниципального округа (далее Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 13.09.2023 г. № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274Н» и правовыми актами администрации Токмакского муниципального округа.

2. Образование и состав Комиссии.

2.1. Комиссия является коллегиальным органом администрации Токмакского муниципального округа, основанным на постоянной основе. Персональный состав Комиссии назначается Главой Токмакского муниципального округа.

2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

Одним из членов Комиссии должен быть ведущий бухгалтер Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» (далее – МКУ «ЦОДА ТМО ЗО»).

2.3. Не допускается включение в состав Комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые Комиссией.

2.4. В период проведения инвентаризации не допускается изменения состава Комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена Комиссии по уважительной или не зависимой от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

3. Задачи и функциональные обязанности.

3.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации денежных средств и имущества администрации Токмакского муниципального округа, 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.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и обеспечивает коллегиальность работы Комиссии, в том числе спорных вопросов, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Комиссии и иные документы, исходящие от ее имени. Несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений. Полномочия отсутствующего члена Комиссии по уважительной или не зависимой от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, возлагаются на председателя Комиссии.

3.3. Заместитель председателя Комиссии в случае его временного (в течении проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) осуществляет все полномочия и общее руководство деятельностью Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии доводит утвержденное решение о проведении инвентаризации до членов Комиссии, МКУ «ЦОДА ТМО ЗО». Отвечает за оформление подлежащих подписанию членами Комиссии документов.

3.5. Основными функциональными обязанностями Комиссии являются:

- осмотр объектов, подлежащих списанию, установка факта непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию, используя при этом необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета;
- установка причины списания объекта (физический и моральный износ, реконструкция объектов, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии и др.);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и проведение их оценки в соответствии с правилами бухгалтерского учета;
- осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств годных деталей, узлов и материалов;
- оформление актов на списание основных средств установленной формы.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.7. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".

4. Проведение инвентаризации.

4.1. Решение о проведении инвентаризации принимает Глава Токмакского муниципального округа.

4.2. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

- наименование Комиссии и ее состав;
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- перечень объектов инвентаризации;
- иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации.

4.3. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

4.4. МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» формирует инвентаризационные описи, содержащие пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете.

4.5. В целях подтверждения передачи материально-ответственными лицами к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, материально-ответственными лицами оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

4.6. Сформированные инвентаризационные описи, содержащие пообъектный (номенклатурный) перечень, представляются Комиссии в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

4.7. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра;

- в отношении нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации);

- инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков;

- инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным

вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводится методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов.

4.8. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии материально-ответственного лица

4.9. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

4.10. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.

4.11. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии.

5. Оформление итогов проведения инвентаризации.

5.1. 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 (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

5.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) Комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

- объектов имущества, по которым не представляется возможным Комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации, и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

- объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

5.3. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, Комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим или моральным износом, нарушением условий содержания

и эксплуатации, влиянием на состояние имущества, аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации Комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

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

- обязательства, неостребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

5.4. В случае если по итогам инвентаризации излишки и недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение Комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

5.5. Результаты инвентаризации, в части выявленных отклонений при инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация в целях обеспечения достоверности данных.

5.6. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов, технических заключений и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

- при выявлении излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

- при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации и наличии оснований по возмещению ущерба. Выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных или иных лиц и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

- при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета;

- образовавшееся не по вине ответственных лиц, не отнесены на виновных лиц;

- при списании нефинансовых активов прикладывается техническое заключение о состоянии объектов основных средств с указанием конкретных причин выхода из строя объекта.

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

5.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц);

- для списания нефинансовых активов прикладывается техническое заключение о состоянии объектов основных средств с указанием конкретных причин выхода из строя объекта.

5.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.10. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к акту приема-передачи.

5.11. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

6. Обязательное проведение инвентаризации.

6.1. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при установлении факта 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;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые повлекли за собой материальные потери. 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 не представлялось возможным;

- при смене материально-ответственных лиц. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам на день приемки передаче дел;

- при реорганизации. 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;

- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат все активы и обязательства.

Приложение № 2
 УТВЕРЖДЕН
 Постановлением администрации
 Токмакского муниципального округа
 от 29.10.2019 № 322/19



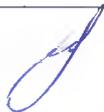
СОСТАВ

постоянно действующей инвентаризационной Комиссии администрации
 Токмакского муниципального округа

Председатель Комиссии:	
Литвин Марина Сергеевна	Заместитель Главы администрации
Заместитель председателя Комиссии:	
Пономаренко Александр Александрович	Заместитель Главы администрации
Секретарь Комиссии:	
Малыхина Антонина Петровна	Главный специалист отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи
Члены комиссии:	
Караханов Игорь Бахтиярович	Главный специалист отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи
Синица Анна Васильевна	Главный специалист финансового отдела
Быченко Юлия Викторовна	Главный специалист отдела по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работе
Апракина Виктория Николаевна	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦОДА ТМО 30»

Лист ознакомления с постановлением № 132/н от 29.10.2024г.
 «О постоянно действующей инвентаризационной комиссии администрации
 Токмакского муниципального округа»

С постановлением ознакомлены:

№ п/п	ФИО Сотрудника	Должность	Дата и подпись об ознакомлении
1.	Литвин М.С.	Заместитель Главы администрации	 29.10.2024
2.	Пономаренко А.А.	Заместитель Главы администрации	 29.10.2024
3.	Малыхина А.П.	Главный специалист отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи	 29.10.2024
4.	Караханов И.Б.	Главный специалист отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи	 29.10.2024
5.	Синица А.В.	Главный специалист финансового отдела	 29.10.2024
6.	Быченко Ю.В.	Главный специалист отдела по вопросам противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работе	29.10.2024 
7.	Апракина В.Н.	Ведущий бухгалтер МКУ «ЦОДА ТМО ЗО»	 29.10.2024

В этом постановлении пронумеровано и скреплено 10 листов

Руководитель
учреждения

Глава Токмакского
муниципального округа

должность



А.Е. Алипов

подпись



М.П. (штамп)