



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 декабря 2024

№ 111-п

пгт Акимовка

**Об утверждении Положения об
Инвентаризационной комиссии
администрации Акимовского
муниципального округа**

С целью обеспечения систематизации учета, своевременного и обоснованного списания активов и обязательств, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением об Администрации Акимовского муниципального округа, утвержденного решением Акимовского окружного Совета депутатов от 26 сентября 2023 года № 4, Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Инвентаризационной комиссии администрации Акимовского муниципального округа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Акимовского
муниципального округа



А.В.Трудоношин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением главы
Акимовского муниципального
округа
от «02» декабря 2024 г. № 111-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об Инвентаризационной комиссии администрации Акимовского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В администрации Акимовского муниципального округа (далее – Администрация) полномочия Инвентаризационной комиссии администрации Акимовского муниципального округа возлагаются на Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Администрации (далее – Комиссия).

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется:

- статьей 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- пунктами 6 и 20 Инструкции по применению 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, утвержденного приказом Минфина от 1 декабря 2010 года № 157н, зарегистрированного в Минюсте РФ 30.12.2010 г., номер 19452 (далее – Инструкция № 157н);
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18.05.2018 г. регистрационный № 51123 (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в Администрации Акимовского муниципального округа (далее – Порядок проведения инвентаризации).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. 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;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;

- выявление неучтенных объектов;
- подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего Положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы Акимовского муниципального округа. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Комиссия состоит из пяти человек: председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена Комиссии. Все члены Комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя Комиссии - лицо, замещающее Председателя Комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) - член Комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами Комиссии (далее - секретарь).

В состав Комиссию могут включаться:

- представители Администрации;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов Администрации.

Бухгалтер обязательно должен быть членом Комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- расчетов с дебиторами и кредиторами.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться независимые эксперты.

3.3. Заседание Комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.6. Комиссия проводит обязательные инвентаризации:

1) плановые – по графику, утвержденному Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

2) внеплановые:

- при передаче (возврате) активов экономического субъекта, имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении активов экономического субъекта;

- при смене работника, на которого возложена материальная ответственность;

- при установлении факта утраты или порчи (повреждения) активов;

- в случае пожара, аварии, стихийного бедствия, а также иного бедствия, в результате которого сложилась чрезвычайная ситуация;

- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации организации.

3) в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно - правовыми документами.

3.7. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;

- дает оценку активам и обязательствам;

- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица, иное.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств Комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;

- выявляет признаки обесценения активов;

- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;

- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;

- оценивает возможность списания имущества;

- оценивает основания для возмещения недостачи;

- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

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.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Администрации инвентаризации объектов нефинансовых активов.

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

5.4. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования согласно Приложению, к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств в администрации Акимовского муниципального округа.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков Комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности Комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 ФСБУ «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 181н, зарегистрированного в Минюсте РФ 16 декабря 2019 года, регистрационный № 56822.

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- в правовой отдел Администрации, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- в отдел бухгалтерского учета и отчетности в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с правовым отделом Администрации.

5.8. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.9. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены Комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря Комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

5.10. В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос

целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит Комиссия во время инвентаризации;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

Решения и заключения Комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях Комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

6.1. Акт о результатах инвентаризации применяется (далее - Акт) для обобщения результатов проведенной Комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению и по состоянию на одну дату. Акт оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной Комиссией.

Акт формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте в разделах «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии, секретарем комиссии.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии главе Акимовского муниципального округа.

При необходимости и по согласованию с главой Акимовского муниципального округа материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная Комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная Комиссия во время инвентаризации.

6.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает главе Акимовского муниципального округа предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- другие предложения.

6.7 На основании утвержденного главой Акимовского муниципального округа Акта в соответствии с решением инвентаризационной Комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам;
- Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета;
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам;
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности;
- Соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. ПРАВА КОМИССИИ

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Администрации документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

8.1. 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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются распоряжением главы Акимовского муниципального округа.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется отделом бухгалтерского учета администрации Акимовского муниципального округа.