

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о.заведующего

ЗАТО Межгорье

Республики Башкортостан

от 01.07.2024 № 69 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

об инвентаризационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – Комиссия) создаётся для проведения инвентаризаций в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, Положением об инвентаризации (Приложение 9 к Единой учетной политике, утвержденной приказом МКУ ЦБ ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 31 декабря 2019 г. № 31 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Комиссия может быть постоянно действующей или временной.

Постоянная Комиссия создаётся на длительный период либо бессрочно. Конкретный срок определяет руководитель Учреждения в приказе о создании Комиссии.

Временная комиссия создаётся только на время проведения конкретной инвентаризации при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации.

1.4. При большом объёме объектов инвентаризации (по номенклатуре и количеству) и при значительном объеме работ по определению их фактического наличия для одновременного проведения инвентаризации имущества при Комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

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

3. Состав Комиссии и распределение полномочий между членами Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и даёт поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно Положению об 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 пунктами 3.11 и 3.12 настоящего Положения;
- назначает лицо, ответственное за работу рабочей комиссии;
- выполняет полномочия лица, ответственного за работу рабочей комиссии, в случае если после начала инвентаризации ответственное лицо отсутствует по уважительной или не зависящей от него причине;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Комиссия состоит не менее чем из трех человек: председатель Комиссии и члены Комиссии (заместитель председателя Комиссии и другие члены).

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка). Он является одним из членов Комиссии с правом голоса, наделенный полномочиями согласно пункту 3.1 исключительно на время отсутствия председателя Комиссии. В случае если заранее известно, что председатель Комиссии будет отсутствовать всю инвентаризацию, приказом руководителя Учреждения назначается новый председатель Комиссии.

3.3. Председатель и заместитель председателя постоянно действующей

Комиссии назначаются приказом руководителя Учреждения при её создании. Персональный состав иных членов постоянно действующей Комиссии утверждается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

До начала формирования Решения о проведении инвентаризации руководитель Учреждения согласовывает с МКУ ЦБ ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан кандидатуру члена Комиссии – работника, осуществляющего ведение бухгалтерского учёта.

Если член Комиссии не может присутствовать на инвентаризации и об этом стало известно до начала инвентаризации, утверждается Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.4. Персональный состав временной Комиссии утверждается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) перед началом каждой инвентаризации.

3.5. В случае создания при Комиссии рабочей комиссии, лицом, возглавляющем рабочую комиссию, является один из членов Комиссии, уполномоченный председателем (далее – ответственное лицо рабочей комиссии). Ответственное лицо рабочей комиссии имеет право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации и подписывает документы инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации). Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Они могут только сверять фактическое наличие объектов инвентаризации путём пересчёта, обмеривания, взвешивания и т.д.

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

3.6. Персональный состав рабочей комиссии устанавливается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа.

3.7. Полномочия секретаря Комиссии выполняет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя. В полномочия секретаря входят:

- оформление документов, которые должны подписать члены комиссии;
- доведение до членов комиссии, МКУ ЦБ ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и ответственных лиц утвержденного руководителем Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации;

- приём извещений от членов комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии;

- приём инвентаризационных описей, сформированных МКУ ЦБ ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, содержащих номенклатурный перечень объектов инвентаризации, не позднее дня начала инвентаризации.

3.8. Члены Комиссии осуществляют следующие полномочия:

- определение возможности дальнейшей эксплуатации имущества;

- оценка возможности списания имущества;

- классификация итогов инвентаризации (излишки, недостатки,

пересортица и иные отклонения в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения);

оценка основания для возмещения недостач;

проверка на соответствие критериям актива;

признание просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной;

признание кредиторской задолженности не востребовавшей к взысканию;

проведение обесценения активов;

выявление оснований изменения стоимостных оценок.

3.9. В состав Комиссии входят:

работники Учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств Учреждения, за исключением лиц, на которых возложена ответственность за объекты, инвентаризуемые Комиссией;

работник МКУ ЦБ ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, осуществляющий ведение бухгалтерского учета (по возможности не имеющий отношения к объекту инвентаризации), с правом голоса.

3.10. В состав Комиссии может входить эксперт – привлеченное на добровольных началах лицо без права голоса, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения. Участие эксперта в заседании Комиссии не учитывается при подсчёте кворума присутствия.

3.11. Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава Комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведённой в отсутствие кворума, являются недействительными.

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

3.13. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.14. В исключительных случаях, если присутствие ответственного лица невозможно (болезнь, увольнение без обязательной "отработки" либо в связи со смертью и т.д.) в документах инвентаризации делается отметка о причинах отсутствия работника, прилагаются подтверждающие документы (номер электронного листка нетрудоспособности, приказ об увольнении и т.п.).

При наличии возможности необходимо направить ответственному лицу письменное уведомление о проведении инвентаризации, обеспечить наличие доказательств получения работником данного письменного уведомления (личная подпись, уведомление о вручении в случае направления письма), сделать отметку об уведомлении (уклонении от получения уведомления) в документах инвентаризации и заверить эту отметку подписями членов Комиссии. К проведению инвентаризации в этом случае по решению руководителя Учреждения можно привлечь свидетелей (иных сотрудников), не являющихся членами Комиссии, которые впоследствии своими подписями в описи подтверждают проведение инвентаризации и факты, выявленные при ее проведении.

При проведении инвентаризации без присутствия ответственного лица расписка и подпись ответственного лица в описи отсутствуют.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия проводит инвентаризации:
обязательные – в случаях, установленных пунктами 2.2 и 2.4 Положения об инвентаризации;

внеплановые – в целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств.

4.2. Комиссия осуществляет полномочия:
проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;

даёт оценку активам и обязательствам;

оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

проводит заседания (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) на которых рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, и подводит итоги инвентаризации.

4.3. Состав объектов инвентаризации, в отношении которых Комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, определен пунктом 2.8 Положения об инвентаризации (Приложение 9 к Единой учетной политике).

4.4. При проведении инвентаризации отдельных объектов инвентаризации Комиссия руководствуется правилами, установленными пунктами с 2.9 по 2.19 Положения об инвентаризации.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов инвентаризации.

5.2. Заседание считается правомочным:

если в нём приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

если наряду с пройденным кворумом присутствия в заседании Комиссии принимает участие хотя бы кто-то один: председатель Комиссии или его заместитель.

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 отсутствии как председателя, так и заместителя Комиссии заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначат новую дату заседания.

5.3. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии, а в отсутствие председателя - заместителем председателя.

5.4. 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 ответственных лиц, в заключениях Комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

5.5. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".

5.6. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к документам инвентаризации.

5.7. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом по форме согласно принятой в Учреждении инструкции по делопроизводству, который подписывает председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя, и лицо, выполняющее полномочия секретаря в соответствии с пунктом 3.7 Положения.

6. Порядок рассмотрения Комиссией материалов инвентаризации и подведения итогов инвентаризации

6.1. Результатами инвентаризации являются данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные Комиссией в ходе проведения инвентаризации, и результаты сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета. В случае если результаты сопоставления выявили расхождения, Комиссией обеспечивается обоснованная квалификация этих отклонений.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, оказавшихся в излишке - 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 имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (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 (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 (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) (пересортица).

6.2. По всем недостаткам, излишкам, порче имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц (как лиц, на которых договором возложена полная материальная ответственность, так и лиц, ответственных за сохранность и использование имущества, с которыми договор о полной материальной ответственности не заключается). Письменное объяснение должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии руководителю Учреждения, который принимает решение о необходимости обращения в правоохранительные органы с целью возмещения причиненного работником ущерба.

6.3. 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 виновными лицами либо по их списанию;

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. Такая проверка проводится в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Положения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов;

з) оснований для применения принципа взаимоисключаемости выявленных отклонений по материальным ценностям одного наименования (пересортице) – зачёта одинакового количества выявленных расхождений (недостачи и излишков).

6.4. В случае выявления излишков имущества Комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит Комиссия во время инвентаризации. Если силами Комиссии провести такую проверку невозможно, председатель Комиссии уведомляет об этом руководителя Учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

6.5. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) 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".

6.6. По итогам Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), который представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения.

Наличие подписи эксперта, привлеченного в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения, в документах инвентаризации (инвентаризационных описях, актах о результатах инвентаризации) не обязательно. Эксперт может подписывать инвентаризационные документы в подтверждение своего участия в рассмотрении материалов и выражении профессионального мнения, приложенного к документам инвентаризации.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

получать от работников Учреждения документы, необходимые для выполнения 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.

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 руководителем Учреждения.

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 Российской Федерации.