|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Учетной политикеутвержденной приказом начальника Финансового управленияот 30.12.2021 № 94 |

**Положение**

**о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее 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 учёта и отчётности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.6 и п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия) Финансового управления Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление), ее права и обязанности.

1.3 В целях проведения инвентаризаций приказом начальника Управления создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники Управления, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Управления.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в приказе, подтверждающие их ознакомление с приказом.

Сотрудники отдела по бюджетному учёту и отчётности (далее – Отдел) в состав инвентаризационной комиссии по проверке состояния нефинансовых активов не включаются, но предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учёта и фактического наличия. (письма Минфина РФ от 14.11.2014 №02-06-10/60461, от 19.05.2020 №02-07-10/41023).

Основные задачи инвентаризационной комиссии:

 - при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта, проверка полноты отражения в учёте обязательств, подготовка документов по списанию
основных средств и материальных запасов;

- при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчётности, ценных бумаг) в кассе Управления; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов,
бланков строгой отчётности, ценных бумаг) в кассе Управления с данными
бухгалтерского учёта и выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

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

 1.4 Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. С целью реализации мер по защите сотрудников Управления в период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), проведение инвентаризации возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества, что не препятствует достижению установленных в законодательстве Российской Федерации целей инвентаризации (письмо Минфина РФ от 24.12.2020 г. № 02-07-07/113668). Проведение инвентаризации расчётов осуществлять путем электронного документооборота.

**2. Организация деятельности инвентаризационной комиссии**

 2.1. До начала инвентаризации:

- руководитель Управления издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- определяются остатки имущества и обязательств по учётным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить Отделу основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учётным данным;

- ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Отдел или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который.

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;

- распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. При отсутствии хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации использовать видео и фотофиксацию.

Ответственные лица должны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества, но в состав инвентаризационной комиссии не включаются.

2.6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества

1. **Полномочия инвентаризационной комиссии**

 **при проведении инвентаризации**

 **финансовых и нефинансовых активов**

3.1. Инвентаризационная 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.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по [унифицированным бланкам](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/11/44339/dfasny4q9r/), утвержденным [приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/)

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

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

3.5. Инвентаризационная комиссия определяет:

- наименования и количество имущества (основные средства, материальные запасы, деньги в кассе, денежные документы, бланки строгой отчётности, 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.

**4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование**

**выявленных расхождений**

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31280/)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Управления с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31280/)).

4.2. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-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 учёта.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Управления 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 невостребованной кредиторской
задолженности с балансовых и забалансовых счетов;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- другие предложения.

**5. Права комиссии**

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от отделов Управления документы, необходимые для
выполнения инвентаризационной 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;

- использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

**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.

**7. Заключительные положения**

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

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.