

КОНТРОЛЬ

Как проверить ваше положение об инвентаризации до 1 октября



Мария Беляева,

старший преподаватель Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, консультант по бухгалтерскому учету в государственном секторе

К 1 октября у вас должно быть все готово к инвентаризации: новое положение, инвентаризационные комиссии, график проверки. Читайте в статье, какие аспекты вам нужно было закрепить в положении, а также что делать, если на момент проверки кто-то из членов комиссии заболеет и не сможет участвовать. Проблематичные вопросы, которые стоит решить коллегиально, выделены в статье полужирным шрифтом.

Правила инвентаризации, которые необходимо внедрить в 2024 году, кардинально изменили подход к организации процесса. Во всем разобраться и утвердить положение об инвентаризации вы должны были до 1 июля (приказ Минфина от 13.09.2023 № 144н). Сейчас начинается пора годовой инвентаризации, проверку проводите уже по новым правилами.

На первый взгляд, новый подход к инвентаризации формализовал ее: можно было не создавать отдельную комиссию, самостоятельно решать, когда делать проверку. В реальности же из-за этих послаблений можно теперь рискуете получить обвинение в формальной инвентаризации и недостоверной отчетности.

В статье пройдемся по основополагающим моментам. Читайте, что вам нужно было зафиксировать в новом положении об инвентаризации. Проблематичные вопросы, которые стоило решить коллегиально, выделены полужирным шрифтом. Перед годовой проверкой советуем еще раз проверить положение на соответствие новым правилам.

Комиссия

3

человека —

минимальное количество членов инвентаризационной комиссии

Теперь не обязательно создавать специальную инвентаризационную комиссию. Правомерно наделить полномочиями проводить инвентаризацию комиссию по поступлению и выбытию активов. Причем в течение года может функционировать несколько инвентаризационных комиссий в зависимости от объектов инвентаризации. Свое решение закрепите в положении об инвентаризации и положении об инвентаризационной комиссии. До изменений в стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» в течение года могла действовать одна постоянно действующая комиссия. При необходимости создавали рабочие комиссии из сотрудников, которые не состояли в основной комиссии.

Передача полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов — вынужденная мера со стороны Минфина. При разработке бизнес-процессов заполнения документов по приказу Минфина № 61н финансисты встроили лишнюю процедуру инвентаризации при списании имущества. Отказаться от инвентаризации при списании нельзя: это нарушит порядок формирования решения (ф. 0510440).

В положении нужно предусмотреть особый порядок учреждениям, где нет возможности сформировать инвентаризационную комиссию минимум из трех человек. В этом случае Минфин указывает, что в состав членов комиссии необходимо включить представителей учредителя. Поэтому в положении нужно прописать, какие документы будут оформлять, в какие сроки, какими полномочиями наделять.

У учреждений сохранилось право при большом объеме инвентаризации создавать рабочую комиссию. Но по новым правилам в нее включают одного члена из основной комиссии, который имеет право голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Получается, что часть членов основной комиссии являются своего рода руководителями рабочих комиссий.

Проблематичный вопрос: их два. Первый — как члены основной комиссии одновременно успеют провести инвентаризацию в двух местах: как основная комиссия и рабочая. Ответа на этот вопрос в законодательстве нет. Мы рекомендуем прописать в положении об инвентаризационной комиссии, что в этом случае инвентаризация должна проходить в разные периоды. Иначе проверяющие смогут обвинить учреждение в формальной инвентаризации и, как следствие, недостоверной отчетности.

Второй проблематичный вопрос — как правильно регламентировать последовательность действий при передаче полномочий по инвентаризации комиссии по поступлению и выбытию НФА. При списании имущества один и тот же состав комиссии должен провести две экспертизы: сначала проинвентаризировать, а потом самому еще раз сделать вторую экспертизу при списании. Причем отказаться от первого этапа нельзя. Поскольку новая практика по инвентаризации еще не сложилась, рекомендуем прописать в положении следующую схему.

Чтобы списать имущество, бухгалтер выгружает данные из программы и передает ответственному лицу комиссии — секретарю или члену рабочей комиссии с правом голоса. Один член комиссии с ответственным лицом проводит инвентаризацию, затем назначается

заседание комиссии. На заседании члены с правом голоса сверяют фактические данные с бухгалтером, по итогам секретарь оформляет результат инвентаризации. Затем уже выносится решение о списании.

Теперь не обязательно создавать специальную инвентаризационную комиссию. Правомерно наделить полномочиями проводить инвентаризацию комиссию по поступлению и выбытию активов

Кворум

По новым правилам 100-процентное присутствие всех членов комиссии при инвентаризации не обязательно. Должен соблюдаться кворум на заседании комиссии — не менее 2/3 от общего числа членов. Таким образом, формально в процессе инвентаризации может участвовать один член комиссии и ответственное лицо, имущество которого инвентаризируют. До изменений комиссия обязана была в полном составе проводить инвентаризацию. Иначе результаты инвентаризации признавались недействительными. Судебная практика подтверждала, что при нарушении 100-процентной явки всех членов комиссии нельзя было возместить ущерб с материально ответственного лица.

Теперь заседание комиссии — это отдельное мероприятие, которое проводят по определенному регламенту. Таким образом, Минфин развел во времени два мероприятия: осмотр и заседание. В положении об инвентаризации обязательно пропишите, как комиссия будет проводить заседание. Укажите, что заседание считается правомочным, если собрался кворум. Если его нет, председатель должен перенести заседание на новую дату. Она должна попасть в период инвентаризации.

Проблематичный вопрос: как проводить заседание, чтобы списать имущество при передаче полномочий по инвентаризации комиссии по поступлению и выбытию НФА. Мы рекомендуем использовать один из двух вариантов.

Первый — установить кворум для комиссии по поступлению и выбытию активов, аналогичный кворуму инвентаризационной комиссии. Тогда численность членов комиссии будет одинаковой и собрать людей будет проще.

Второй вариант — создать специальную комиссию, например комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества. Разработать для комиссии отдельное положение, наделить ее функционалом инвентаризационной комиссии и установить для нее кворум присутствия не ниже 2/3 от общего числа членов. Комиссию по поступлению и выбытию НФА использовать, только чтобы принять имущество, формировать справедливую оценку и т. д.

По новым правилам 100-процентное присутствие всех членов комиссии при инвентаризации не обязательно. Должен соблюдаться кворум на заседании комиссии — не менее 2/3 от общего числа членов

Участие бухгалтеров в инвентаризации

С 2024 года бухгалтеров обязательно включают в инвентаризационную комиссию при инвентаризации финансовых активов и финансовых обязательств — денег и их видов, дебиторской и кредиторской задолженности. При инвентаризации нефинансовых активов в комиссии бухгалтеры не обязательны. Но они могут быть членами комиссии, в том числе секретарем. До изменений бухгалтера включали в состав инвентаризационной комиссии.

Проблематичный вопрос: как регламентировать взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждением при инвентаризации финансовых активов. В законодательстве не прописано четких правил, как проводить инвентаризацию при централизации бухучета и отчетности. Перед тем как будете утверждать положение, обсудите все моменты с централизованной бухгалтерией.

Методы инвентаризации

Появились новые способы инвентаризации — с помощью цифровых технологий. В положении нужно предусмотреть, какие объекты комиссия будет инвентаризировать с помощью осмотра, какие — методом подтверждения (выверки), а какие — расчетным путем. Ранее в методических указаниях не предполагалось использовать цифровые методы инвентаризации.

Чтобы не вскрывать при инвентаризации коробки, короба и т. д., в положении можно предусмотреть инвентаризацию невскрытой тары. Такой как бумаги, коробка с печеньем и т. д. Тогда возникает необходимость прописать процент или долю упаковок, которые будете вскрывать и пересчитывать в рамках контроля.

Проблематичный вопрос: как правильно определить процент или долю упаковок для вскрытия. Мы рекомендуем использовать для выборочной проверки 10 процентов от общего числа невскрытых упаковок на дату инвентаризации. 10 процентов — это критерий существенности ошибки, по которому считают штрафы по 15.15.6 КоАП.

Обязательная инвентаризация

Условия, когда учреждение обязано проводить инвентаризацию, остались прежними. Это, например, смена МОЛ, ответственного лица, передача имущества в аренду и т. д. Однако дополнительно Минфин ввел еще новые положения. Старые и новые условия нужно предусмотреть в положении.

Во-первых, проверку надо обязательно провести при отсутствии ответственного лица по объективным причинам. Например, болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризацию в этих случаях проводят на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

Во-вторых, теперь есть правила, как организовывать работу инвентаризационной комиссии, если произошло чрезвычайное происшествие. Например, пожар, наводнение и пр. Нужно проводить инвентаризацию сразу после окончания соответствующего события. А когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно. Такие правила пропишите в положении.

В-третьих, в отдельный пункт Минфин вывел порядок проведения инвентаризации при коллективной ответственности. Проводить ее обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также

по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

Проверку надо обязательно провести при отсутствии ответственного лица по объективным причинам. Например, болезни, отпуска, смерти и т. д.

Годовая инвентаризация



Документ

Новые требования к инвентаризации — в приказе Минфина от 13.09.2023 № 144н

Теперь проводить годовую инвентаризацию правомерно выборочно по срокам и объектам. Учреждение самостоятельно должно решить и утвердить в положении, когда инвентаризировать материалы, когда основные средства и т. д. Главное — чтобы результаты инвентаризации позволяли своевременно принять управленческие решения руководителю учреждения и другим пользователям.

До изменений годовую инвентаризацию проводили по всем объектам учета по состоянию на конец отчетного периода. Исключения: раз в пять лет — для библиотечного фонда, раз в три года — для движимого имущества. Для учреждений, расположенных в районах Крайнего Севера, — период минимальных остатков.

Инвентаризировать дебиторку и кредиторку, капвложения, готовую продукцию, по которым в течение финансового года не отражали операции по их увеличению или уменьшению, необходимо не ранее 1 октября отчетного года. А когда на отчетную дату есть просроченная задолженность — на отчетную дату.

Проблематичный вопрос: как правильно выбрать критерий для сроков инвентаризации, который позволит достоверно составить годовую отчетность. Это аналитическая работа, которая зависит от финансово-хозяйственной деятельности конкретного учреждения. Здесь есть два варианта.

Первый — сохранить сложившуюся практику инвентаризации по срокам и видам активов прошлых лет. Но дополнить ее новыми обязательными условиями из приказа Минфина № 144н. Например, проводить обязательную инвентаризацию капвложений и готовой продукции, по которым не было движения в течение года. Этот вариант максимально безопасный.

Второй вариант — разработать матрицу рисков по объектам учета, выявить динамику движения, исходя из опыта прошлых лет и особенностей плана ФХД, составить график проведения инвентаризации, учитывая риски и динамику движения объектов. Этот вариант методически трудоемкий и более опасный.

Теперь проводить годовую инвентаризацию правомерно выборочно по срокам и объектам. Учреждение самостоятельно должно решить и утвердить в положении, когда инвентаризировать материалы, когда основные средства и т. д.
