ООО "Альфа"

117418, г. Москва, ул. Цюрупы, д. 12, корп. 9

ИНН 7727098760, КПП 772701001

Приложение № 4

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,

утвержденной приказом генерального директора

ООО "Альфа" от 29.12.2023 № 721

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении инвентаризации**

**1. Случаи и сроки проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация обязательно проводится в следующих случаях (ч. 3 ст. 11 Закона о бухгалтерском учете, п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации):

* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* при реорганизации или ликвидации общества;
* в других законодательно установленных случаях.

1.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в случае реорганизации или ликвидации общества проводится сплошная инвентаризация.

1.3. В остальных случаях вид инвентаризации (сплошная, выборочная), перечень проверяемых активов и обязательств устанавливаются приказом генерального директора общества.

1.4. Инвентаризация объектов основных средств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится один раз в три года начиная с 2023 г. (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации).

1.5. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не проводится инвентаризация активов, которые проверялись в IV квартале отчетного года (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации).

1.6. Фактические даты начала и окончания инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются приказом генерального директора общества.

1.7. В целях внутреннего контроля в течение отчетного года проводить внеплановые инвентаризации денежных средств в кассе и запасов (товаров, материалов, готовой продукции) в местах хранения в течение отчетного года со следующей периодичностью:

|  |  |
| --- | --- |
| Объект инвентаризации | Периодичность |
| Денежные средства в кассе  | 3 - 5 раз в год |
| Запасы (товары, материалы, готовая продукция) | 2 - 4 раза в год |

1.8. Фактические сроки проведения внеплановых инвентаризаций, вид и перечень инвентаризируемых активов, вид инвентаризации (сплошная, выборочная) устанавливаются приказом генерального директора по предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

**2. Инвентаризационная комиссия**

2.1. В ООО "Альфа" в первый рабочий день каждого года создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия сроком на один год. В период плановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом генерального директора (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации).

2.2. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии включаются: председатель комиссии - директор по общим вопросам, члены комиссии - заместитель главного бухгалтера, специалист финансового отдела, начальник отдела снабжения, специалист отдела внутреннего аудита.

2.3. В состав рабочих комиссий включаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект инвентаризации | Председатель комиссии | Члены комиссии |
| Основные средства, нематериальные активы, запасы, резерв под снижение стоимости материальных ценностей | Коммерческий директор | 1. Бухгалтер материальной группы2. Специалист отдела снабжения3. Инженер производственного отдела |
| Денежные средства в кассе, денежные средства на расчетном счете, финансовые вложения, резерв под обесценение финансовых вложений  | Финансовый директор | 1. Бухгалтер финансовой группы2. Специалист финансового отдела3. Специалист отдела внутреннего аудита |
| Незавершенное производство | Главный технолог | 1. Бухгалтер производственной группы2. Экономист3. Специалист отдела производственного контроля |
| Расходы будущих периодов | Финансовый директор | 1. Бухгалтер расчетной группы2. Специалист финансового отдела3. Юрист |
| Дебиторская задолженность, резерв по сомнительным долгам, кредиторская задолженность  | Финансовый директор | 1. Бухгалтер расчетной группы2. Специалист финансового отдела3. Юрист |
| Резервы: на предстоящую оплату отпусков работникам, на выплату вознаграждений по итогам работы организации за год | Финансовый директор | 1. Бухгалтер расчетной группы2. Специалист кадрового отдела3. Специалист отдела внутреннего аудита |

2.4. Рабочие инвентаризационные комиссии для проверки конкретных видов активов и обязательств утверждаются приказом генерального директора по предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

* проводит внеплановые проверки в течение отчетного года;
* инструктирует председателей и членов рабочих инвентаризационных комиссий;
* распределяет объем работ между рабочими инвентаризационными комиссиями;
* проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
* контролирует своевременность и правильность оформления рабочими инвентаризационными комиссиями результатов инвентаризации;
* рассматривает объяснения материально ответственных лиц по выявленным недостачам, излишкам и порче ценностей;
* проверяет обоснованность выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, обобщает их и представляет на утверждение генеральному директору;
* составляет документы на списание непригодного к дальнейшему использованию имущества;
* контролирует последующую утилизацию (уничтожение) непригодного к дальнейшему использованию имущества;
* контролирует изъятие пригодных к использованию или продаже деталей, узлов, агрегатов, материалов, отходов, остающихся от выбытия имущества;
* осуществляет приемку материальных ценностей, когда их количество, качество или ассортимент не соответствуют договорным условиям;
* вносит предложения по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.6. Постоянно действующая и рабочие инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых активов).

2.7. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационных комиссий и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на своем участке (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).

2.8. При необходимости при проведении инвентаризации присутствуют представители независимой аудиторской организации. Они не являются членами инвентаризационной комиссии, участвуют в качестве наблюдателей за процедурой инвентаризации на основании соответствующего приказа генерального директора (п. А.17 МСА 500 "Аудиторские доказательства", пп. "а" п. 4 МСА 501 "Особенности получения аудиторских доказательств в конкретных случаях").

2.9. Претензии к инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются генеральному директору для принятия решения.

**3. Общий порядок проведения инвентаризаций**

3.1. Для проведения инвентаризации издается приказ генерального директора, в котором устанавливаются сроки инвентаризации, вид и перечень инвентаризируемых активов, вид инвентаризации (сплошная, выборочная).

3.2. Перед началом инвентаризации председатель каждой инвентаризационной комиссии:

* получает в бухгалтерии бланки инвентаризационных описей (актов инвентаризации) и передает инвентаризационной комиссии;
* при проверке материальных ценностей опечатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
* проверяет исправность весоизмерительного оборудования, если оно используется инвентаризационной комиссией в процессе инвентаризации.

3.3. Инвентаризационная комиссия в ходе инвентаризации выполняет следующие действия:

* получает от материально ответственных лиц приходные и расходные документы (отчеты о движении ценностей и денежных средств), не переданные в бухгалтерию на момент начала инвентаризации (п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации);
* получает расписки материально ответственных лиц до начала и после проведения инвентаризации (п. п. 2.4, 2.10 Методических указаний по инвентаризации);
* определяет фактическое наличие имущества путем его подсчета, обмера, взвешивания и др., выясняет его состояние и возможность использования (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации);
* подтверждает существование активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки (п. п. 3.8, 3.14, 3.35, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);
* устанавливает правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, выявляет сомнительные долги и долги, нереальные для взыскания (п. п. 3.44, 3.48 Методических указаний по инвентаризации);
* проверяет балансовую стоимость активов и корректность начисления оценочных резервов (резерва по сомнительным долгам, резерва под обесценение материальных ценностей, резерв под обесценение финансовых вложений и др.);
* проверяет обоснованность признания и величину оценочных обязательств (резерв на предстоящую оплату отпусков работникам, резерв на выплату вознаграждений по итогам работы организации за год и др.);
* анализирует причины преждевременного списания имущества (физический износ, моральное устаревание, нарушение условий эксплуатации или хранения, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта и др.);
* выявляет виновных лиц, получает с них объяснения;
* вносит в инвентаризационные описи (акты инвентаризации) данные о фактическом наличии имущества и обязательств, оформляет результаты инвентаризации (п. 2.6 Методических указаний по инвентаризации).

3.4. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия готовит предложения об урегулировании выявленных в ходе инвентаризации расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием активов и обязательств (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

**4. Контрольные проверки**

4.1. По окончании инвентаризации, но обязательно до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация, постоянно действующая инвентаризационная комиссия в присутствии рабочей инвентаризационной комиссии и материально ответственных лиц проводит контрольные проверки (п. 2.15 Методических указаний по инвентаризации).

4.2. Сроки проведения контрольных проверок, вид и перечень объектов проверки устанавливаются приказом генерального директора по предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

**5. Порядок документального оформления инвентаризации**

5.1. При проведении инвентаризации и оформлении ее результатов применяются:

* унифицированные формы, утвержденные Постановлениями Госкомстата России от 18.08.1998 № 88, от 27.03.2000 № 26;
* самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом генерального директора ООО "Альфа" от 29.12.2023 № 721.

5.2. Бланки инвентаризационных описей (актов инвентаризации) формируются в специализированной бухгалтерской программе с заполненными графами, содержащими информацию о проверяемых активах и обязательствах. Перед началом инвентаризации бухгалтерия распечатывает бланки инвентаризационных описей (актов инвентаризации) и передает председателю инвентаризационной комиссии (п. 2.9 Методических указаний по инвентаризации).

5.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты инвентаризации) председатель инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня после даты окончания инвентаризации передает в бухгалтерию. В течение двух рабочих дней после получения инвентаризационных описей (актов инвентаризации) бухгалтерия составляет сличительные ведомости, передает их председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений, а также возвращает ему инвентаризационные описи (акты инвентаризации).

5.4. Председатель рабочей инвентаризационной комиссии в течение двух рабочих дней после получения из бухгалтерии сличительных ведомостей передает председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии следующие документы:

* инвентаризационные описи (акты инвентаризации);
* сличительные ведомости;
* объяснения материально ответственных лиц (при наличии);
* предложения по урегулированию расхождений;
* иные документы (при наличии).

5.5. Если по итогам инвентаризации сличительные ведомости составлять не нужно, то председатель рабочей инвентаризационной комиссии в течение двух рабочих дней после даты окончания инвентаризации передает председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии следующие документы:

* инвентаризационные описи (акты инвентаризации);
* объяснения материально ответственных лиц (при наличии);
* предложения по урегулированию расхождений;
* иные документы (при наличии).

5.6. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия в течение пяти рабочих дней после получения документов проводит заседание по итогам инвентаризации, на котором анализирует выявленные расхождения и предлагает способы их урегулирования (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации). При необходимости на заседание приглашаются члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также материально ответственные лица.

По итогам заседания оформляется протокол, в котором указывается следующее:

* результаты инвентаризации: выявленные излишки и недостачи, ошибки в учете либо их отсутствие;
* предложения по зачету излишков и недостач запасов в результате пересортицы;
* причины, по которым выявленные недостачи не отнесены на виновных лиц;
* сведения об имуществе, подлежащем списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных лиц (при выявлении);
* выводы, решения и предложения по результатам проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности материальных ценностей;
* суммы оценочных резервов (по сомнительным долгам, под снижение стоимости запасов и т.д.) либо указание на то, что резерв не создается ввиду отсутствия признаков снижения стоимости актива (в протоколе по итогам годовой инвентаризации).

Протокол подписывают участники заседания - председатель и члены постоянно действующей инвентаризационной комиссия. С протоколом знакомят всех лиц, поименованных в нем.

Выявленные излишки и недостачи, а также способы их урегулирования постоянно действующая инвентаризационная комиссия заносит в ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией, по унифицированной форме № ИНВ-26 (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации).

5.7. Протокол заседания инвентаризационной комиссии вместе с ведомостью учета результатов председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии представляет на рассмотрение генеральному директору.

5.8. Генеральный директор в течение трех рабочих дней с даты получения протокола заседания постоянно действующей инвентаризационной комиссии с ведомостью учета результатов принимает решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

5.9. В день издания приказа его копию и комплект документов по результатам инвентаризации председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии передает в бухгалтерию.