Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.04.2022 16:18:54
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России



(В.Б. Шуматов)
«28» декабря 2021 г.

Положение
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. 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 учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), п.6 и п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018г. № 298н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС), приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

1.2. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности в рамках системы внутреннего финансового контроля, документальное оформление инвентаризации.

1.3. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

- при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества и использование его по целевому назначению, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, биологических активов, необходимость проведения реклассификации нефинансовых активов;

- при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;

сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета 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 учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности;

- при инвентаризации забалансовых счетов: правомерность отражения на забалансовых счетах, документальное обоснование, сроки нахождения на забалансовых счетах, проверка увязки с балансовыми счетами, правомерность применения условной оценки.

1.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. После перехода на электронный документооборот – Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях (п. 81 СГС «Концептуальные основы»):

- 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 материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

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

1.5. С целью реализации мер по защите сотрудников 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 расчетов осуществлять путем электронного документооборота.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации:

- руководитель учреждения 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 учетным 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 бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным 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 бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

После перехода на электронный документооборот, необходимость проведения инвентаризации оформлять электронным документом - Решением о проведении инвентари-

зации (форма 0510439) (далее – Решение ф. (0510439), в котором указываются: причины проведения инвентаризации, объекты инвентаризации, сроки проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация, места проведения инвентаризации.

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

В случае внесения изменений в Решение (ф. 0510439), либо его аннулирование до начала инвентаризации, оформлять Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

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;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

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».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

- представители администрации;
- представители технических служб;
- представители иных служб.

Сотрудники бухгалтерии в состав инвентаризационной комиссии по инвентаризации нефинансовых активов не включаются, но предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия (письма Минфина РФ от 14.11.2014 №02-06-10/60461, от 19.05.2020 №02-07-10/41023).

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации;
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;
- специалисты других служб и отделов учреждения.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации имущества путем видео-, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдель-

ных членов комиссии по месту нахождения упомянутого имущества не препятствует достижению целей инвентаризации (письмо Минфина РФ от 23.12.2016 № 02-07-10/77499).

При введении особых ограничений согласно Федеральному закону от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», направленных на защиту населения, порядок проведения инвентаризации может быть установлен на время особых условий (временно) средствами видео, аудиофиксации, с учетом иных положений, предусматривающих соблюдение ограничений по социальной дистанции (письмо Минфина РФ от 08.10.2020 г. № 02-07-05/88028).

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

3. 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, нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активах, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обязана сверять данные с данными государственных реестров и (или) информационных систем (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, реестр федерального имущества, ГАС «Управление», ГАС «Правосудие» и др.), а также с данными реестров акционеров обществ (Приложение № 1 к письму Минфина РФ № 02-06-07/97427 и Казначейства России № 07-04-05/02-29373 от 01.12.2021, Приложение № 1 к письму Минфина РФ № 02-06-07/108105, Казначейства России № 07-04-05/02-33040 от 30.12.2021).

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Инвентаризационные описи могут заполняться как с использованием вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

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 учреждения.

3.5. Инвентаризационная комиссия определяет:

- наименования и количество имущества (основные средства, непроизведенные активы, биологические активы, материальные запасы, деньги в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности, 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). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

По результатам инвентаризации наличных денежных средств, оформлять Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836), который формируется на основании Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

4.2. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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 учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения 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 структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной 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;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фотофиксацию.

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 учреждения.

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.