

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Состав комиссии

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризаций (далее комиссия).

1.2. На постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов возлагаются полномочия по проведению инвентаризации в учреждении.

1.3. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий (рабочих комиссий), в том числе созданных на время проведения в случаях, установленных [пунктом 31](#) Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н (ред. от 13.09.2023) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

1.4. Состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения. В нее включаются:

- председатель комиссии. Он осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы;
- заместитель председателя комиссии. Он замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);
- члены комиссии из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, а также сотрудник, утвержденный в состав по решению руководителя учреждения.

1.5. Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается в решении о проведении инвентаризации.

1.6. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

1.7. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в

результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

1.8. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации, по решению руководителя, при комиссии создаются рабочие комиссии.

1.9. Ответственным лицом рабочей комиссии является один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. Если такое лицо отсутствует по уважительной (не зависящей от него) причине, которая возникла после начала инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (заместителя председателя - при отсутствии председателя)

1.10. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

2. Состав инвентаризируемых объектов

Состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию приведена в п. 2.9. Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 7)

3. Функции и полномочия инвентаризационной комиссии

3.1. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение условий для списания имущества (например, утрата (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания (эксплуатации));
- установление основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба при утрате или порче материальных ценностей);
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с

выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- проверка документации на активы и обязательства;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

3.2. Назначенные руководителем учреждения рабочие инвентаризационные комиссии обладают, в частности, следующими функциями и полномочиями:

- определять соответствие объектов инвентаризации критериям активов;

- проверять документацию на инвентаризируемые объекты;

- проводить осмотр имущества, подлежащего списанию, устанавливать его непригодность к дальнейшему использованию или возможность и эффективность его восстановления;

- проверять фактическое наличие инвентаризируемых объектов, сопоставляя его с данными регистров бухгалтерского (бюджетного) учета. Комиссия устанавливает их действительное существование, обоснованность их наличия и оценивает их состояние;

- определять возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списываемого имущества.

3.3. Рабочие инвентаризационные комиссии в рамках возложенных на них полномочий, по окончании инвентаризации, представляют председателю комиссии инвентаризационные описи (п.2.12. Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 7).

3.4. По окончании инвентаризации комиссия представляет руководителю акты о результатах инвентаризации с приложением инвентаризационных описей, ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (при наличии) на утверждение.

3.5. В актах о результатах инвентаризации указываются:

- причины образования излишков и недостат;
- причины образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения о ее урегулировании;
- предложения о дальнейших действиях в отношении имущества, не соответствующего критериям признания его активами (восстановление или списание), а также имеющего признаки обесценения, и иные предложения;
- предложения об определении справедливой стоимости данных объектов;
- предложения о возмещении ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;

3.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н

4. Порядок проведения заседания комиссии и принятие решений

4.1. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

4.2. Члены комиссии, при невозможности участия в заседании комиссии, извещают об этом до начала заседания ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов;

4.3. При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии;

5. Порядок оформления инвентаризации

5.1. При оформлении результатов инвентаризации имущества (активов) и обязательств инвентаризационная комиссия вносит полученные данные о фактическом наличии объектов инвентаризации в инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

5.2. В документах, оформляемых по результатам инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации обстоятельства, в том числе такие как:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского (бюджетного) учета, например: утрата (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания (эксплуатации), авариями. Согласно порядку проведения инвентаризации комиссия рассматривает вопрос о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы;
- основания для возмещения недостачи (ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи

материальных ценностей);

- документально подтвержденные основания для признания в учете объектов инвентаризации при выявлении излишков, отражения выбытия объектов инвентаризации при недостатке или корректировки бухгалтерских данных при пересортице.

5.3. Если в ходе инвентаризации были выявлены отклонения с данными бухгалтерского учета, а также обнаружены объекты учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, формируется ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.4. Если излишки и (или) недостатки не выявлены, это указывается в заключении комиссии.

5.5. По результатам инвентаризации составляется акт о результатах инвентаризации, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Основанием для составления акта являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

5.6. На основании инвентаризационной описи наличных денежных средств составляется акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств.

5.7. К документам инвентаризации нужно приобщить:

- документы, которыми оформлено выявление фактического наличия объектов инвентаризации в случаях необходимости (акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- расписки, пояснения (объяснения) ответственных лиц, в том числе по выявленным отклонениям, пересортице (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостатка, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).