

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также – комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения.

1.3. В Учреждении создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии.

1.4. В Учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации (Приложение № 5 к Учетной политике), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);

б) наличные денежные средства в кассе Учреждения,

в) бланки строгой отчетности и денежные документы;

г) остатки денежных средств Учреждения на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства;

д) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) Учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);

е) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;

ж) расходы будущих периодов;

з) резервы предстоящих расходов.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять

полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

1.5. Персональный (списочный) состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается:

- отдельным приказом Руководителя;
- в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются отдельным приказом).

1.6. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению Руководителя, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением) или решением о проведении инвентаризации.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся таким к направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.7. По решению Руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;
- при отсутствии председателя и заместителя председателя комиссии одновременно (в случае невозможности переноса срока проведения инвентаризации, а именно отпуска, временной нетрудоспособности и т.п. ответственных лиц, отвечающих за нефинансовые активы);
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации Учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его

сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;

- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации

1.8. Если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю Учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, в полномочия которой входит проведение инвентаризации таких групп объектов инвентаризации.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.9. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации, входящих в одну группу, и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Решение о создании рабочих комиссий может быть принято руководителем Учреждения по предложению председателя(ей) инвентаризационной(ых) комиссии(й).

Списочный состав рабочих комиссий определяется решением о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии (далее также - лицом, возглавляющим рабочую комиссию, руководителем рабочей комиссии) назначается один из членов постоянно действующей или временной инвентаризационной комиссии, при которой создается рабочая комиссия, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру УУ.ХХ, где:

У – номер постоянной или временной комиссии, при которой создана рабочая комиссия,

ХХ – порядковый номер рабочей комиссии, принимающий значение 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия утверждается в составе, состоящем не

менее чем из трех человек, и включает в себя:

- а) председателя комиссии;
- б) заместителя председателя комиссии;
- в) иных членов комиссии.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___"_____20__ г.";
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации;
- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активами, ответственными лицами, иными сотрудниками Учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.3. В случае временного отсутствия председателя в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя осуществляет полномочия председателя, перечисленные в п. 2.2 Положения.

2.4. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса или заместителя председателя.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии, главного бухгалтера, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации, а также иных лиц, указанных в листе ознакомления к решению о проведении инвентаризации;

- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

2.5. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники Учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники планово-экономического отдела, отдела кадров, бухгалтерской службы, завхозы, старшие медицинские сестры, сестры-хозяйки.

2.6. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт).

Лицо со статусом «эксперт» включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчета кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник Учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником Учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник Учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

2.7. В обязательном порядке в состав инвентаризационной комиссии включается бухгалтер (лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета) в качестве члена комиссии с правом голоса при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, находящихся на счетах, в кассе, денежных документов;

- 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 РФ.

Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно

осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников Бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя Учреждения. В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии в случае, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.8. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

2.9. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, 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).

3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации исходя из оснований ее проведения.

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению Учреждения определяется согласно Порядку проведения инвентаризации (Приложение N 5 к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;

- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

- пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

- в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации (кроме случаев ухода в отпуск, временной нетрудоспособности и т.п. ответственных лиц, отвечающих за нефинансовые активы)

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии, с утверждением новых сроков ее проведения.

Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем Учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и графиком документооборота (Приложение N 3 к Учетной политике).

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

а) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

б) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца. Соответственно, фактическое наличие не подтверждено результатами инвентаризации.

в) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены

взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

г) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли. Убыль имущества сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

д) Качественные отклонения - объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах не квалифицируются как пересортица. Они квалифицируются как излишек и недостача на всю сумму и их количество.

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
- о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

5.6. По решению руководителя Учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), а также в случаях, установленных Порядком проведения инвентаризации (Приложение N 5 к Учетной политике), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены (возлагаются) дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации.

В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией одновременно с Актом о результатах инвентаризации.