

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об инвентаризационной комиссии**

### **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии (далее – Положение) регламентирует создание и порядок работы инвентаризационной комиссии в Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» (далее соответственно - Комиссия, Учреждение).

**1.2** Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется ст. 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», 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, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком организации и проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении (далее - Порядок проведения инвентаризации).

**1.3** Решением руководителя Учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены в разд. 9 настоящего Положения.

Персональный состав, цель и задачи постоянно действующих (временно действующих) комиссий утверждает руководитель соответствующим приказом.

### **2. Основные задачи Комиссии**

**2.1** Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

### **3. Состав Комиссии**

**3.1** Комиссия состоит **не менее чем из трех человек.**

В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- иные члены Комиссии.

**3.2** Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью Комиссии;
- обеспечение коллегиальности работы Комиссии, 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;
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации ([Приложение N 17](#) к Учетной политике);
- 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 активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

**3.3** В случае временного отсутствия председателя Комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии, перечисленные в [п. 3.2](#) настоящего Положения.

**3.4** Полномочия секретаря Комиссии возлагаются по решению председателя Комиссии на одного из членов Комиссии с правом голоса. К полномочиям секретаря Комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;
- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;
- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

*(Основание: подп. "а", "в" п. 4, пп. 9, 15, 16, подп. "а" п. 18 Общих требований к инвентаризации)*

**3.5** В состав инвентаризационной Комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения: представители администрации, сотрудники бухгалтерии, специалисты других служб и отделов.

**3.6** Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе без права голоса.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющее 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.

*(Основание: подп. "г" п. 4 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 NN 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874)*

**3.7** Не допускается включение в состав Комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией. Материально ответственные лица могут входить в состав Комиссии только при условии того, что будут участвовать в инвентаризации имущества, находящегося под материальной ответственностью других материально ответственных лиц. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

**3.8** Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

1. денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации;

2. иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

В состав Комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. 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.

**3.9** Состав Комиссии в период инвентаризации не изменяется, в том числе в связи с отсутствием члена Комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

При наличии кворума (2/3 состава комиссии) комиссия продолжает работать.

При отсутствии кворума необходимо обеспечить создание нового решения о проведении инвентаризации с переносом ее срока и с учетом изменения в составе комиссии.

**3.10** Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения перед началом каждой инвентаризации.

## **4. Функции и полномочия Комиссии**

**4.1** Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положениями Порядка проведения инвентаризации:

- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;
- определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
- проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);
- проводит осмотр имущества в целях определения целевой функции и статуса объекта;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества; оценивает возможность списания имущества;
- выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;
- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;

- иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.2** Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации (Приложение №17 к Учетной политике).

**4.3** Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

**4.4** Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.

**4.5** Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

## **5. Права членов Комиссии**

**5.1** Члены Комиссии имеют право:

- получать от должностных лиц (работников) структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **6. Ответственность членов Комиссии**

**6.1** Члены Комиссии несут ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств (долгосрочная, краткосрочная, просроченная и т.п.);
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **7. Порядок проведения заседания Комиссии и принятия решений**

**7.1** Заседание комиссии считается правомочным, если есть кворум (2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса).

**7.2** Если кворума на заседании комиссии нет, ее председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока инвентаризации.

**7.3** Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

**7.4** В случае равенства голосов при принятии решения комиссии голос председателя комиссии является определяющим.

**7.5** Заседания комиссии проводятся в дни и время, которые определяет председатель комиссии.

## **8. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

**8.1** Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты

инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации в соответствии с Положением о проведении инвентаризации и Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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".

**8.2** На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостаткам и излишкам, пересортице Комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

**8.3** По результатам инвентаризации председатель Комиссии направляет руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

## **9. Распределение обязанностей между Комиссиями и порядок их взаимодействия**

**9.1** По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;
- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель учреждения.

(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)

**9.2** 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. При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую 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 к таким 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, и фиксируется в приказе руководителя.

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.

**9.3** Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й) утверждается отдельным приказом руководителя.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются в отдельном приказе.

*(Основание: п. 3, подп. "а" п. 4, подп. "а" п. 11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)*

**9.4** 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;
- 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.

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

*(Основание: подп. "а" п. 11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)*

**9.5** Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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).

**9.6** При инвентаризационных комиссиях могут создаваться **рабочие комиссии**, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре

и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. 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).

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

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

*(Основание: пп. 8, 9 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)*

**9.7** При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации в учреждении создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных.

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель Учреждения.

*(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)*

**9.8** В учреждении может быть создано **несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий** в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации (Приложение N 17 к Учетной политике), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

- нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);
- наличные денежные средства, денежные документы и путевки неоплаченные в кассе Учреждения;
- бланки строгой отчетности (как в части БСО, хранящихся на складах/местах хранения, не выданных ответственным лицами для использования в деятельности учреждения, так и в части БСО, выданных ответственным лицам для оформления, использования в деятельности учреждения);
- остатки денежных средств учреждения на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);
- задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);
- расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов;
- иные объекты

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.

**9.9** Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 01 до 99.

**9.10** Каждая комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации и настоящим Положением.

## **10. Заключительные положения**

**10.1** Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Все изменения и дополнения утверждаются руководителем Учреждения.

**10.2** Положение считается отмененным, если ведена в действие его новая версия.

**10.3** Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.