

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России

Н.В. Зеленская

(приказ от 25.10.2023 № 65-од)



ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии
ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

Москва - 2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы инвентаризационной комиссии ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России (далее – Центр), а также общие правила проведения инвентаризации имущества, финансовых обязательств, товарно-материальных ценностей Центра.

1.2. Инвентаризационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – Стандарт), 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 № 256н, приказом Минфина России 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».

2. Образование и состав инвентаризационной комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия является коллегиальным органом Центра.

Для проведения инвентаризации всех объектов учета в Центре создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Центре могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии (п. 34 Методических указаний к Приказу № 61н).

2.2. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий определяется и утверждается директором Центра. Создание инвентаризационной комиссии оформляется приказом

директора Центра (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации к приказу № 49) и Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Приказ (Решение) о составе инвентаризационной комиссии подлежит регистрации в книге контроля за выполнением приказов (Решений) о проведении инвентаризации в Центре.

2.3. В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены любые работники Центра. Членами комиссии, как правило, являются:

- представители администрации Центра;
- работники бухгалтерской службы;
- работники технических служб;
- специалисты информационного обеспечения;
- специалисты юридической службы;
- другие работники Центра.

Ответственные лица, отвечающие за сохранность и/или использование имущества, не могут входить в состав той рабочей инвентаризационной комиссии, которая будет осуществлять инвентаризацию имущества, закрепленного за данными ответственными лицами. Однако их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

В состав инвентаризационной комиссии входят не менее трех человек – председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Заменить члена инвентаризационной комиссии можно только до начала проведения инвентаризации. Если обстоятельства, по которым сотрудник не может участвовать в инвентаризации, возникли после начала ее проведения, ни заменить члена комиссии, ни приостановить инвентаризацию Центр не вправе. Необходимо отменить инвентаризацию, аннулировав ранее принятое Решение (ф. 0510439).

Для эффективной работы инвентаризационной комиссии на время проведения инвентаризации по распоряжению директора Центра, сотрудники, входящие в состав инвентаризационной комиссии могут быть освобождены (полностью или частично) от выполнения своих должностных обязанностей.

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует все члены инвентаризационной комиссии.

3. Порядок работы инвентаризационной комиссии

На основании приказа (Решения) директора Центра до начала проведения инвентаризации:

- а) председатель инвентаризационной комиссии проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

б) инвентаризационная комиссия разрабатывает график проведения инвентаризации и доводит до ответственных должностных лиц и руководителей структурных подразделений, знакомит их с полномочиями и обязанностями;

в) инвентаризационная комиссия совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи.

Заседание инвентаризационной комиссии проводится по мере поступления документов.

Заседания инвентаризационной комиссии открываются и закрываются председателем инвентаризационной комиссии.

Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии чётное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии является решающим (письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

В случае несогласия с принятым решением член инвентаризационной комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к акту приема-передачи нефинансовых активов.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, на время длительного отсутствия инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии описи должны храниться в ящике в закрытом помещении, где сводится инвентаризация.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

4. Задачи инвентаризационной комиссии

Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее Центру на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т. ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее Центру, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории Центра.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в инвентарных описях по формам №№ 0504086, 0504087, 0504088 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.

На основании вышеназванных документов инвентаризационная комиссия определяет стоимость имущества и обязательств к моменту инвентаризации. Эти данные вносятся в инвентаризационные описи и акты.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации (п. 2.5, 2.6 Методических указаний к приказу № 49);

При обнаружении после инвентаризации ошибок в описях инвентаризационная комиссия должна проверить эти факты и сделать исправление ошибок в установленном порядке.

Если по окончании инвентаризации проводится контрольная проверка правильности проведения инвентаризации, то члены инвентаризационной комиссии должны участвовать в ее проведении (п. 2.15 Методических указаний к приказу № 49).

5. Полномочия инвентаризационной комиссии

- 1) Проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета;
- 2) Определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации);
- 3) Определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом с указанием его статуса и целевой функции;
- 4) Проверяет документацию на инвентаризируемые объекты;
- 5) Проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления;
- 6) Выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- 7) Определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;
- 8) Обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- 9) Устанавливает лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества учреждения;
- 10) Обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- 11) Представляет директору Центра предложения о порядке урегулирования выявленных недостач и потерь от порчи имущества, о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;

12) Вносит предложения по устранению выявленных нарушений и т.п.

6. Права инвентаризационной комиссии

Инвентаризационная комиссия Центра имеет право:

- а) требовать от руководителей структурных подразделений необходимую документацию по проверяемым объектам учета;
- б) осуществлять иные действия в рамках своих функций и полномочий, определенных в данном положении.

Председатель инвентаризационной комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с директором должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

7. Обязанности инвентаризационной комиссии

Председатель инвентаризационной комиссии обязан:

- быть принципиальным,
- соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (графику);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Перед началом инвентаризации председатель проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов по проведению инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии созывает заседания инвентаризационной комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания инвентаризационной комиссии.

В обязанность председателя инвентаризационной комиссии входит визирование документов на поступающие во время проведения инвентаризации товарно-материальные ценности (ТМЦ), а также документов на отпуск ТМЦ ответственным лицам при длительном проведении инвентаризации (п. 3.18, 3.19 Методических указаний к приказу № 49).

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (графиком);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

В ходе проведения инвентаризации руководители отделов Центра и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.