



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 99 ФМБА России
Е.Л. Буренко


«29» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

В целях проведения инвентаризаций в ФГБУЗ ЦГиЭ № 99 ФМБА России руководителем учреждения создается Инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия).

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Положением о порядке проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостатков, случаев порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

Комиссию возглавляет Председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии;
- обеспечивает коллегиальность работы Комиссии, в том числе в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения.

Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь.

Заместитель Председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии.

Бухгалтер обязательно является членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации;
- электронных денежных средств;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат;
- обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Не допускается включение в состав Комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые Комиссией.

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 учреждения при Комиссии создаются рабочие комиссии. В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием Комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, 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 комиссии.

Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации;
- ежегодные, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов

Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в Положении о порядке проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

Комиссия осуществляет полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

В ходе проведения инвентаризации финансовых и нефинансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая комиссия) дополнительно определяет признаки безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Также Комиссия устанавливает:

- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия для объектов основных средств и нематериальных активов применяет положение Федерального стандарта «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н. Наличие признаков обесценения отражается в графе «Примечание» инвентаризационной описи. Выявляются внутренние или внешние признаки обесценения.

К внешним признакам обесценения актива относятся (п. 7 СГС "Обесценение активов"):

- а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (повлияют) на деятельность учреждения;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся (п. 8 СГС "Обесценение активов"):

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность учреждения, например:

- консервация (простой) актива;

- принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) пользования таким активом учреждением;

- принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива;

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Инвентаризационная комиссия выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей. Также комиссией может быть принято решение об отражении такого объекта бухгалтерского учета на забалансовых счетах (в отношении такого объекта дальнейшее проведение теста на обесценение не осуществляется).

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1 Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи подготавливаются бухгалтером учреждения с использованием программы ведения бухгалтерского учета.

5.2. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. При инвентаризации имущества **обязательно присутствие**

ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая комиссия) производит осмотр объектов и сверяет по описи наименование объекта и инвентарный номер с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

5.5. На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

5.6. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

5.7. В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) учреждения и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей комиссии).

5.8. Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации.

5.9. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, активов и обязательств закреплены в Положении о порядке проведения инвентаризации.

5.10. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие **не менее двух третей от общего числа членов комиссии**, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания. При отсутствии кворума на заседании Председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации. При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос Председателя комиссии является определяющим.

5.11. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его

восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении всех активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице.

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. По итогам Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами Комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением (при наличии) ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

6.2. По всем недостачам, излишкам, случаям порчи имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Объяснения должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета. Письменные объяснения направляются председателем Комиссии руководителю учреждения. При необходимости и по согласованию с руководителем учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

7. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения своих задач;
- требовать от руководителя создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами (например, обеспечение весовым оборудованием, работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей и т.п.);
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

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;
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ФГБУЗ ЦГиЭ № 99 ФМБА России.

9.2. 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.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.