

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Елховская основная
общеобразовательная школа»
Бузулукского района
Оренбургской области
ПРИКАЗ
№ 87 от 28.06.2024 г.

Об утверждении Положения
инвентаризационной комиссии

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями), Приложением № 1 к Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об инвентаризационной комиссии, далее Положение.
2. Установить, что данное Положение применяется учреждением с «01» июля 2024 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.М.Шамкаева

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденного Приказом от 28.06.2024 г. № 88 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»

2. Порядок создания инвентаризационных комиссий

2.1. Полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов. Порядок действий, принятия решений при проведении инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации устанавливается Порядком проведения инвентаризации;

2.2. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят не менее 3 человек.

2.3. Статуты членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

- председатель комиссии. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;
- заместитель председателя комиссии, лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);
- секретарь (ответственный исполнитель)- член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь).
- член комиссии.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, другие специалисты (экономисты, техники и т.д.).

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

2.4. Материально-ответственные лица - не допускается включение в состав

комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.5. Лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета.

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 части начисления физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ, является обязательным.

2.6. На время проведения обязательной инвентаризации в случае большого количества (объема) объектов инвентаризации (по номенклатуре и (или) количеству) либо при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации, при постоянно действующей инвентаризационной комиссии на время проведения инвентаризации создаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения временные рабочие инвентаризационные комиссии. В приказе (распоряжении) указывается состав рабочих инвентаризационных комиссий, статус членов комиссии, ФИО, должность;

В состав рабочих инвентаризационных комиссий входят 3 человека.

При проведении инвентаризации члены временных рабочих инвентаризационных комиссий руководствуются требованиями данного Положения.

Если для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в составе инвентаризационной комиссии формируются рабочие инвентаризационные комиссии, их возглавляет уполномоченное председателем инвентаризационной комиссии лицо из состава инвентаризационной комиссии (далее – председатель инвентаризационной комиссии).

Статуты членов временных рабочих инвентаризационных комиссий:

- председатель комиссии. Председателем выступает ответственное лицо рабочей инвентаризационной комиссии - один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;

- член комиссии.

2.7. 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)

В случае отсутствия председателя комиссии по уважительной или не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка), возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия председателя комиссии передаются заместителю председателя комиссии.

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.

3. Полномочия инвентаризационной комиссии

3.1. В полномочия постоянно действующих инвентаризационных комиссий, временных рабочих инвентаризационных комиссий в отношении соответствующих объектов инвентаризации входит:

- определение согласно порядку проведения инвентаризации методов (способов) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- документальное оформление результатов проведения инвентаризации;

- рассмотрение (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведение итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации согласно общим требованиям по инвентаризации, закрепленным Приложением № 1 к ФСБУ для ОГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Порядок работы инвентаризационной комиссии

4.1. При наступлении случаев, когда необходимо провести инвентаризацию согласно Порядку проведения инвентаризации, принятого в учреждении секретарь:

- осуществляет проведение подготовительной работы к заседанию комиссии,
- уведомляет членов комиссии о факте хозяйственной жизни,
- совместно с комиссией определяет условия в которых проводится инвентаризация.

Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и др.) секретарь доводит до руководителя учреждения информацию о целесообразности применения альтернативных методов инвентаризации, либо метода расчетов.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- видеофиксация;
- фотофиксация;
- фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации;

- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

Возможность проведения инвентаризации альтернативными методами, либо методом расчетов с обоснованием причины оформляется приказом (решением) руководителя учреждения на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

4.2. После проведения подготовительной работы секретарь:

- осуществляет предварительное формирование Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- подписывает Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) в качестве ответственного исполнителя,
- ознакомляет членов комиссии с предзаполненным Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- Секретарь заполняет Лист согласования к Решению (ф. 0510439), направляет Решение (ф. 0510439) с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе согласования (при необходимости);
- направляет Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) руководителю учреждения на утверждение.

4.3. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Секретарь заполняет Лист согласования к Решению (ф. 0510439), направляет Решение (ф. 0510439) с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе согласования.

Должностные лица, согласующие Решение (ф. 0510439), согласовывают Решение (ф. 0510439) или отказывают в согласовании с указанием причины отказа, после чего Решение (ф. 0510439) направляется секретарю на доработку.

Если Решение (ф. 0510439) согласовано должностными лицами, то Решение (ф. 0510439) направляется руководителю учреждения (уполномоченному им лицу) для утверждения.

4.4. В случае если Решение (ф. 0510439) не утверждено руководителем учреждения, то Решение (ф. 0510439) переходит в статус "Отказан", после чего оно аннулируется и переходит в статус "Аннулирован" и хранится в архиве документов.

При необходимости секретарь может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439) на основании отказанной версии.

4.5. В случае утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439) секретарь формирует Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению (ф. 0510439), осуществляют ознакомление с Решением (ф. 0510439) и подписывают Лист ознакомления.

4.6. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирование, для этого секретарь формирует предзаполненный документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Действия секретаря при формировании, подписании, утверждении Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) аналогичны действиям, перечисленным в 4.1- 4.5 данного Положения.

4.7. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

4.8. Порядок проведения заседания комиссии.

Кворум присутствия - заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

При наступлении даты начала проведения инвентаризации согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) проводится заседание комиссии, при этом секретарь проверяет кворум присутствия для целей начала инвентаризации.

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

При отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

В случае достижения кворума присутствия проводится инвентаризация.

5. Рассмотрение результатов инвентаризации

5.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов комиссией, обеспечивает обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации, согласно Порядка проведения инвентаризации в учреждении.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

5.3. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

5.4. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.5. В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов отдельно формируется [Акт](#) (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию (например, смена ответственного лица).

[Акт](#) (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

6. Принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации

6.1. [Акт](#) о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.

В [Акте](#) (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

[Акт](#) (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

[Акт](#) (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В [Акте](#) (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными

отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. **Акт** (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии.

В случаях если **Решением** (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, **Акт** (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. На основании утвержденного руководителем учреждения **Акта** (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440),
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450),
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436),
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437),
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445),
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового),
- Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач),
- иных документов.