Приложение № 6
к приказу ГАУЗ КО «ТГСП»

 № 40 от 03 марта 2019 г.

Положение
об инвентаризационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности.
 1.2. Основные задачи инвентаризационной комиссии:
– при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты
отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и
материальных запасов;
– при инвентаризации кассы:

-выявление фактического наличия денежных средств
(денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;

-сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков
строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и
-выявление отклонений; проверка полноты отражения в учете кассовых операций и
-правильность оформления кассовых документов;
– при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности:

Проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и
состояния дебиторской и кредиторской задолженности.
 1.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя
учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:
– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций,
вызванных экстремальными условиями;
– при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

 2.1.До начала инвентаризации:
– руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором
указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и
окончания проведения инвентаризации;
– определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным.

Для этого до
начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент
проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении
материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные
документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества
к началу проведения инвентаризации по учетным данным;
– материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на
приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу
проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в
бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность,
оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).
 2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:
– осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;
– распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии,
обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
– перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с
членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с
материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на
инвентаризационную комиссию задач.
 2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению. При
большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и
финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.
 2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:
– полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных
средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;
– правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
– определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива»
в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».
 2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.
Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей
инвентаризации.
 В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:
 – представители администрации;
– представители технических служб;
– представители иных служб.
В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами
и кредиторами входят:
– представители администрации;
– сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;
– специалисты других служб и отделов учреждения.
Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии.
Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для
признания результатов инвентаризации недействительными.
6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии
не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.
С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять
расписки 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

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

 3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает
полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств,
материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств,
правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
 3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам,
утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н
 3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально
ответственные лица.
 3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и
кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

 4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о
-результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение
-руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам
инвентаризации (ф. 0504835).
 4.2. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает
-письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в
-инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов
-проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных
-отклонений от данных бухгалтерского учета.
 4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии
подготавливает руководителю учреждения предложения:
– по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за
счет виновных лиц либо по их списанию;
– по оприходованию излишков;
– по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива»
на забалансовый счет 04;
– по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской
задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
– по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
– другие предложения.

5. ПРАВА КОМИССИИ

 5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:
– получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для
выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
– требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку
фактического наличия имущества;
– опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если
инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
– использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

 6.1. Постоянно действующая инвентаризационная 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 (наименование, тип, марка и другие признаки);
– за сокрытие выявленных нарушений;
– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются
руководителем учреждения.
 7.2. 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