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