

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение к приказу
от 30.08.2024 № 77-осн

ПРИНЯТО на заседании
общего собрания работников
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 26.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 30.08.2024 № 77-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ
В ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульская школа» (далее – Положение, Комиссия, Учреждение) определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии в Учреждении.

1.2. Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- 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»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком организации и проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении (далее - Порядок проведения инвентаризации).

1.3. Решением руководителя учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены в разделе 9 настоящего Положения.

1.4. Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядке проведения инвентаризации.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и другое);
- секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- члены комиссии из числа работников учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2.2. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе без права голоса.

2.3. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.4. Бухгалтер обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации;

- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.5. 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 ответственного лица комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

При наличии кворума (две трети состава комиссии) комиссия продолжает работать.

При отсутствии кворума необходимо обеспечить создание нового решения о проведении инвентаризации с переносом ее срока и с учетом изменения в составе комиссии.

2.6. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положениями Порядка проведения инвентаризации:

- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, в том числе находящихся во временном распоряжении;

- сопоставляет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета с данными учета;

- проверяет полноту отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;

- проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);
- проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;
- выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- проводит оценку степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в учете;
- определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;
- при инвентаризации резервов проводит проверку правильности и обоснованности созданных резервов;
- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;
- иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:

- перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;
- с учетом предложений членов комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.

4.3. Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

5. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены комиссии имеют право:

- получать от должностных лиц (работников) структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. Члены комиссии несут ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств (долгосрочная, краткосрочная, просроченная и т.п.);
- обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

7.1. Заседание комиссии считается правомочным, если есть кворум (не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса).

Если кворума на заседании комиссии нет, ее председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

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

7.3. При принятии решения комиссии в случае равенства голосов определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя;

7.4. Заседания комиссии проводятся в дни и время, которые определяет председатель комиссии.

8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

8.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации в соответствии с Положением о проведении инвентаризации и 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".

8.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостаткам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

8.3. По результатам инвентаризации председатель комиссии направляет руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ КОМИССИЯМИ И ПОРЯДОК ИХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

9.1. При большом количестве объектов инвентаризации приказом руководителя учреждения полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет руководитель учреждения.

Каждая комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации и настоящим Положением.

9.2. 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 могут создаваться рабочие комиссии. Они возглавляются уполномоченными председателем комиссии лицами из состава комиссии.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно проведение инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации, и оформление инвентаризационных описей.

Акт о результатах проведения инвентаризации в таком случае подписывается председателем комиссии и уполномоченными председателем комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.