МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

П Р И К А З

«30» декабря 2025 г. № 185

г. Пермь

об утверждении Положения об Инвентаризационной комиссии и регламенте проведения инвентаризации

В связи с необходимостью установления единого подхода при проведении инвентаризации активов и обязательств ГБПОУ «ПБМК» (далее – Учреждение), приказываю:

1. Утвердить Положение об Инвентаризационной комиссии и регламенте проведения инвентаризации (далее – Положение) в соответствии с Приложением к Приказу.
2. Вносить необходимые изменения в Положение в случаях изменения законодательства Российской Федерации.
3. Изменения или дополнения в Положение вносятся на основании письменных приказов ГБПОУ «ПБМК».
4. Применять утвержденное Приказом Положение с «01» января 2026 г.
5.Заместителю директора Балтаевой Юлии Яновне направить копию настоящего приказа в ГКУ ПК «ЕЦУ».
6. Контроль соблюдения Положения и исполнения Приказа возложить на заместителя директора Балтаеву Юлию Яновну.

Приложение:
Положение.

Директор Е.А.Колесова

Приложение
к приказу от 30.12.2025 № 185

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПБМК»
_____ /
«30» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Инвентаризационной комиссии и регламенте проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Целью работы Комиссии является установление фактического наличия активов, определение состоянии объекта имущества, сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета и проверка полноты и корректности отражения обязательств в бухгалтерском учете.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);
– приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее - Минфин России) от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Инструкция 121н);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция 133н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее по тексту – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021г. № 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» (далее – Приказ № 61н);

- настоящим Положением.

1.3. Для проведения инвентаризации активов и обязательств в Учреждении создается Инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия), которая действует на постоянной основе.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие Инвентаризационные комиссии.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии.

1.6. Состав Комиссии формируется из числа работников Учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств, и состоит не менее чем из 5 человек.

1.7. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии (в течение проведения инвентаризации) по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) председательствует заместитель председателя Комиссии.

1.8. Ответственные лица, работники государственного казенного учреждения Пермского края «Единый центр учета» (далее – ГКУ ПК «ЕЦУ») включаются в состав Комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, обязательств по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в остальных случаях работники ГКУ ПК «ЕЦУ» не включаются в состав Комиссии.

1.9. При проведении инвентаризации с участием Комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, один из членов рабочей комиссии назначается ответственным лицом рабочей комиссии, имеющим 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 (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

1.10. В состав Комиссии не включаются лица, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые Комиссией.

1.11. 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).

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- организация проведения инвентаризации активов и обязательств в соответствии с утвержденным планом, в том числе определение дат и сроков проведения инвентаризации, перечня активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- определение методов и способов проведения инвентаризации активов и обязательств;

- организация и проведение контрольных мероприятий по проверке эффективности использования активов ответственными лицами в части своевременного заполнения карточки учета материальных ценностей (ф. 0504042), своевременной утилизации активов по результатам списания;

- принятие решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;

- подведение итогов инвентаризации на заседании Комиссии.

3. Обязанности и права Комиссии

3.1. **Председатель Комиссии обязан:**

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами Комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации в Учреждении согласно утвержденному плану;
- осуществлять общее руководство членами Комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

3.2. **Председатель Комиссии имеет право:**

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении Комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением фактов хозяйственной жизни объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- привлекать должностных лиц Учреждения к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

3.3. **Члены Комиссии обязаны:**

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в Учреждении в соответствии с утвержденным планом;
- незамедлительно докладывать председателю Комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

3.4. **Члены Комиссии имеют право:**

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем Комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.5. Руководитель Учреждения и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить Комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя Комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

3.6. Комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в

соответствии с законодательством РФ.

3.7. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4. Регламент проведения инвентаризации

4.1. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, предусмотренных п. 81 СГС «Концептуальные основы».

4.2. Инвентаризации подлежат все активы Учреждения независимо от их местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- активы и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- активы и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
- другие активы и обязательства в соответствии с приказом Учреждения о проведении инвентаризации.

Активы, фактически находящиеся в Учреждении, не учтенные по каким-либо причинам, подлежат принятию к бухгалтерскому учету.

4.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

4.4. При проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливаются следующие сроки:

- просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская задолженность по доходам, дебиторская (кредиторская) задолженность по расходам – на 1 января года, следующего за отчетным, расчеты с бюджетом, социальным фондом России – на 1 декабря отчетного года;
- капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) – на 1 октября отчетного года;
- объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки - на 1 января года, следующего за отчетным;
- библиотечные фонды – один раз в пять лет, но не ранее 1 октября отчетного года;
- денежные документы, бланки строгой отчетности, денежные средства в кассе и на счетах субъекта централизованного учета – на 1 ноября отчетного года;
- иные объекты нефинансовых активов – один раз в три года, но не ранее 1 октября отчетного года;

иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности - на 1 января года, следующего за отчетным.

4.5. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

(Основание: п. 32 Приказа № 61н)

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

(Основание: п. 12 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской(финансовой) отчетности СГС «Учетная политика»)

4.6. Председатель Комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета активов и обязательств, знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций и проверок.

До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) председатель Комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств с записью на них «До инвентаризации по состоянию на (указать дату)» и направить их в ГКУ ПК «ЕЦУ».

Работники ГКУ ПК «ЕЦУ» отражают в регистрах бухгалтерского учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемых активов и обязательств к началу инвентаризации.

4.7. Работники ГКУ ПК «ЕЦУ» формируют и направляют в Учреждение:

- Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

- Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- Инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- Инвентаризационные описи наличных денежных средств (ф. 0510467);

- Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) (используется при инвентаризации расчетов с дебиторами по доходам, расчетов по ущербу и иным доходам);

- Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) (используется при инвентаризации расчетов с контрагентами по принятым обязательствам, выданным авансам, расчетам с подотчетными лицами, расчетам с бюджетом, прочим расчетам с контрагентами);

- Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами;

- Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма № ИНВ-11), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Для инвентаризации доходов будущих периодов в разрезе контрагентов используется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.8. Для сверки платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации работники ГКУ ПК «ЕЦУ» направляют в ИФНС запрос акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового

платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (далее – акт сверки с бюджетом) и справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, для сверки остатка средств на едином налоговом счете (далее – ЕНС).

Работники ГКУ ПК «ЕЦУ» сверяют данные, отраженные в акте сверки с бюджетом, с данными бухгалтерского учета, проводят анализ налоговых обязательств, используя самостоятельно разработанные таблицы, приведенные в Приложении № 3 к настоящему Положению, при несоответствии данных, направляют разногласия в налоговый орган.

Разногласия могут быть поданы 2 способами:

1) Направление обращения в свободной форме с указанием в графе 3 разд. I и II акта в строке с суммой, с которой не согласны, указав сумму по данным бухгалтерского учета и приложив подтверждающие документы и пояснения (при наличии).

После этого акт с разногласиями направляется обратно в налоговый орган для уточнения.

Рассмотрение акта с разногласиями производится налоговым органом в общем случае в течение 30 календарных дней со дня регистрации (п. 54 Административного регламента, утв. Приказом ФНС от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@, Письмо ФНС от 29.12.2022 N АБ-4-19/17879).

2) Направление электронного сообщения о несогласии с данными акта сверки через сервис «Оперативная помощь: разблокировка счета и вопросы по ЕНС» на сайте налогового органа. После его отправки сотрудник налогового органа проводит мероприятия по верификации сальдо ЕНС и сообщает о его корректности (некорректности) посредством исходящего звонка, при необходимо, назначает личный прием, чтобы сверить данные, отраженные в акте сверки. При направлении на сверку, работники ГКУ ПК «ЕЦУ» действуют в интересах Учреждения на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

4.9. Для проведения совместной сверки расчетов с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в территориальное отделение СФР (далее – СФР) руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо направляет запрос на формирование акта совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам с СФР (далее – акт сверки с СФР).

Председатель комиссии полученный акт сверки с СФР направляет в ГКУ ПК «ЕЦУ» для сверки данных с данными бухгалтерского учета.

4.10. Присутствие ответственных лиц при проверке фактического наличия активов является обязательным.

С ответственных лиц члены Комиссии обязаны взять расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в ГКУ ПК «ЕЦУ» или переданы Комиссии и все материальные ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, получившие под отчет денежные средства на приобретение активов или имеющие доверенности на получение активов.

4.11. Комиссия проверяет наличие технической документации, книг учета объектов нефинансовых активов у ответственных лиц.

4.12. Фактическое наличие, находящихся в Учреждении активов, при инвентаризации проверяют сплошным методом путем подсчета, взвешивания, обмера.

При необходимости руководитель Учреждения должен предоставить членам Комиссии персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере «10» процентов.

Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и

технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.13. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.14. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.15. При проведении инвентаризации наличных денежных средств допускается удаленное участие работника ГКУ ПК «ЕЦУ» в случае осуществления электронного взаимодействия между Учреждением и ГКУ ПК «ЕЦУ» при ведении электронной кассовой книги (Письмо Минфина России от 02.09.2024 № 02-06-09/83138).

4.16. При инвентаризации нефинансовых активов, находящихся в оперативном управлении, пользовании у Учреждения (недвижимость, земля) необходимо обеспечить проведение выверки имеющихся правоустанавливающих документов на каждый объект с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости.

(Письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

4.17. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, учитываемой по группе контрагентов (условному контрагенту), обеспечивается работниками ГКУ ПК «ЕЦУ» посредством сверки персонифицированных данных в подсистеме «1С: Заработная плата и кадры государственного учреждения» ЕИС УФХД ПК и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам контрагентов (условному контрагенту).

4.18. Инвентаризацию расчетов с контрагентами вправе проводить посредством электронного документооборота, посредством электронного взаимодействия с участниками расчетов (электронного документооборота).

При направлении акта сверки необходимо в акт сверки и (или) в сопроводительном письме включить положения о необходимости представления контрагентом (кредитором, дебитором) возражений по направленному акту в конкретные сроки, позволяющие работникам ГКУ ПК «ЕЦУ» отразить необходимые корректировки показателей расчетов в годовой бухгалтерской отчетности, а также положений, предусматривающих согласование акта сверки расчетов по умолчанию в случае отсутствия возражений и (или) иного ответа контрагента в указанный срок (Письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

4.19. Результаты инвентаризации отражаются в Инвентаризационных описях (актах). Комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках активов, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида актива оформляется своя форма Инвентаризационной описи.

На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляются отдельные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

4.20. Заполненные и подписанные членами Комиссии Инвентаризационные описи по активам Учреждения в двух экземплярах направляются в ГКУ ПК «ЕЦУ». В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам Комиссии и принятии перечисленного в описи актива на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки активов в присутствии указанных лиц.

4.21. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от безвозмездных поступлений: грант в форме субсидии, в соответствии с

соглашением;

- доходы от безвозмездных поступлений по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений, предоставленных на условиях при передаче активов;

- доходы по договорам на оказание услуг, выполнение работ срок действия которых превышает один год;

- доходы от оказания услуг, выполнения работ по договорам срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды;

- доходы от аренды;

– доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.22. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в Учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов (по видам понесенных расходов) отражаются в акте инвентаризации расходов будущих периодов (форма № ИНВ-11).

4.23. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках Комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов (по видам расходов) отражаются в акте инвентаризации резервов предстоящих расходов, по форме, приведенной в Приложении к настоящему Положению.

4.24. По всем недостачам 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 бухгалтерского учета.

4.25. Для обобщения результатов проведенной Комиссией инвентаризации и ее документального оформления применяется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.26. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

4.27. По результатам инвентаризации председатель Комиссии готовит для руководителя Учреждения предложения:

- по отнесению недостач активов, включая нефинансовые активы, пришедшие в негодность, за счет виновного лица, либо по его списанию;

- оприходованию излишков;

- о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.