

## **Положение о работе комиссии по списанию товарно-материальных ценностей**

### **1. Общие положения**

Комиссия по списанию товарно-материальных ценностей (далее – Комиссия по списанию ТМЦ) создана для принятия решения о списании товарно-материальных ценностей (товар, предназначенный для реализации и отпуска льготной категории граждан при выполнении государственного задания), не предназначенных для использования для нужд учреждения.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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 – Приказ № 52н);
- 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» (далее – Приказ № 61н).

### **2. Организация работы Комиссии**

2.1. Комиссия по списанию ТМЦ состоит из не менее 3 (трех) человек. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть

ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия может проводить заседания по мере необходимости.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Для признания заседания Комиссии по списанию ТМЦ правомочным необходим кворум присутствия в размере 75%.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Если кворум присутствия пройден, то проводится процедура голосования. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Для принятия решения кворум проголосовавших «за» должен составлять не менее 70%.

2.9. По итогам голосования формируется лист голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах "за" и "против" по каждому объекту.

2.8. Лицо, замещающее члена комиссии на время его отсутствия, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

2.9. Если один из членов комиссии отсутствует по причине отпуска, больничного или иной причине, то в Листе голосования или в ином документе, где указываются подписи членов комиссии по списанию ТМЦ делается отметка с указанием причины отсутствия.

2.10. В случае если комиссия в результате голосования принимает единогласное решение «против», то в Решении о прекращении признания активом (ф. 0510440) в разделе 3. гр. 11 указывается что вопрос «Снят с обсуждения».

### **3. Порядок принятия решений по списанию товарно- материальных ценностей**

3.1. Списание материалов со счетов учета запасов может осуществляться в следующих случаях:

- а) пришедшие в негодность в случае истечения срока хранения (годности);
- б) в случае исключения из Государственного реестра лекарственных средств, лекарственных препаратов, запрещенных к реализации (отпуску) на территории РФ;
- в) при выявлении недостач, хищений или порчи, в том числе вследствие аварий, пожаров, стихийных бедствий.

3.2. Руководитель ЦМО информирует председателя комиссии о необходимости списания ТМЦ, а также ЦМО с участием материально- ответственных лиц подготавливает необходимую информацию/документацию для принятия комиссией решения о списании ТМЦ.

3.3. Комиссия по списанию ТМЦ осуществляет следующие функции:

- а) непосредственный осмотр материальных запасов (при их наличии);

б) рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя;

в) установление конкретных причин списания (выбытия) ТМЦ (нарушение условий сроков хранения, вследствие пожара, стихийных бедствий и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых ТМЦ оказались непригодны к использованию или ограничены в использовании по прямому назначению;

г) определение возможности использования ТМЦ на другие цели;

#### **4. Порядок списания товарно- материальных ценностей**

4.1. Для выявления товарно- материальных ценностей, не отвечающих понятию «Актив», а также для выявления недостач, хищений проводится выборочная или сплошная инвентаризация материальных запасов в соответствии с требованиями действующего законодательства в области бухгалтерского (бюджетного) учета, а также в соответствии с положением № 20 настоящей Учетной политики.

4.2. Списание товарно- материальных ценностей производится по фактической стоимости каждой единицы.

4.3. По результатам инвентаризации и выявленным товарно- материальным ценностям не отвечающих понятию «Актив» ответственным исполнителем из комиссии по списанию ТМЦ оформляются по каждому подразделению и материально- ответственным лицам следующие документы:

- Акт о результатах инвентаризации;
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

4.4. По результатам инвентаризации и выявленным недостачам, хищениям товарно- материальных ценностей ответственным исполнителем из комиссии по списанию ТМЦ оформляются по каждому подразделению и материально- ответственным лицам следующие документы:

- Акт о результатах инвентаризации;
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).