

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приложением №1 к приказу Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и устанавливает правила проведения инвентаризации активов и обязательств университета, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности, а также порядок и правила взаимодействия между комиссиями.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах и находящееся на ответственном хранении университета.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у университета соответствующих объектов.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризационная комиссия.

В целях проведения инвентаризации ректором университета создается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов (далее - комиссия).

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 ректора университета (уполномоченного им лица) создаются рабочие комиссии.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены данным Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств и Порядком работы инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России.

Каждая созданная комиссия должна состоять не менее чем из трех человек и включать: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии); иных членов комиссии один из которых назначается председателем комиссии.

2.1.1. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление сомнительной дебиторской задолженности, а также безнадежной к взысканию, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.1.2. Порядок работы инвентаризационной комиссии.

При наступлении случаев, когда необходимо провести инвентаризацию согласно данного Порядка проведения инвентаризации, принятого в университете секретарь:

- осуществляет проведение подготовительной работы к заседанию комиссии,
- уведомляет членов комиссии о факте хозяйственной жизни,

- совместно с комиссией определяет условия в которых проводится инвентаризация.

Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и др.) секретарь доводит до ректора университета информацию о целесообразности применения альтернативных методов инвентаризации, либо метода расчетов.

Возможность проведения инвентаризации альтернативными методами, либо методом расчетов с обоснованием причины оформляется приказом (решением) ректора университета на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

После проведения подготовительной работы секретарь:

- осуществляет предварительное формирование Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- подписывает Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) в качестве ответственного исполнителя,
- ознакомляет членов комиссии с предзаполненным Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- Секретарь заполняет Лист согласования к Решению (ф. 0510439), направляет Решение (ф. 0510439) с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе согласования (при необходимости).

Должностные лица, согласующие Решение (ф. 0510439), согласовывают Решение (ф. 0510439) или отказывают в согласовании с указанием причины отказа, после чего Решение (ф. 0510439) направляется секретарю на доработку.

Если Решение (ф. 0510439) согласовано должностными лицами, то Решение (ф. 0510439) направляется ректору университета (уполномоченному им лицу) для утверждения.

В случае если Решение (ф. 0510439) не утверждено ректором университета, то Решение (ф. 0510439) переходит в статус «Отказан», после чего оно аннулируется и переходит в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов.

При необходимости секретарь может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439) на основании отказанной версии.

В случае утверждения ректором университета Решения (ф. 0510439) секретарь формирует Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439).

Лист ознакомления, в составе утвержденного ректором университета решения о проведении инвентаризации, доводится секретарем до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- главного бухгалтера;
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению (ф. 0510439), осуществляют ознакомление с Решением (ф. 0510439) и подписывают Лист ознакомления.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирование, для этого секретарь формирует предзаполненный документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

На основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) работником отдела учета нефинансовых активов формируется и передается секретарю комиссии до начала проведения инвентаризации инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии работником отдела учета нефинансовых активов в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

Порядок проведения заседания комиссии.

При наступлении даты начала проведения инвентаризации согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) проводится заседание комиссии, при этом секретарь проверяет кворум присутствия для целей начала инвентаризации.

Кворум присутствия - заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

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

При отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

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

В случае достижения кворума присутствия проводится инвентаризация.

2.1.3. Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества,

возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.1.4. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации проводится по завершению фактической сверки. В случае возникновения спорных вопросов комиссия правомочна привлекать на добровольных началах квалифицированных экспертов из числа работников университета.

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

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам

Выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

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 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).

2.2. Объектами инвентаризации, в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию являются:

- имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты

на балансовых счетах:

– денежные средства – счет Х.201.00;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00

- расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам счет Х.210.03

- расчеты с прочими дебиторами- счет X. 210.05
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.

на забалансовых счетах:

- имущество, полученное в пользование- счет X.01
- материальные ценности на хранении – счет X.02
- бланки строгой отчетности – счет X.03
- сомнительная задолженность – счет X.04
- задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности- счет X.06
- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры – счет X.07
- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных- счет X.09
- обеспечение исполнения обязательств – счет X.10
- задолженность, не востребовавшая кредиторами – счет X.20
- основные средства в эксплуатации – счет X.21
- материальные ценности, полученные по централизованному снабжению – счет X.22
- периодические издания для пользования – счет X.23
- имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)- счет X.25
- имущество, переданное в безвозмездное пользование – счет X.26,
- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) – счет X.27.

2.3. Университет проводит инвентаризацию согласно графику проведения инвентаризации (п.6 настоящего порядка):

2.3.1. Обязательная инвентаризация проводится при:

- обнаружение факта утраты или порчи имущества, не связанного с влиянием чрезвычайных ситуаций;
- возникновение стихийных бедствий или техногенных катастроф, которые стали или могут стать причиной материальных потерь;
- смена ответственного лица;
- смена руководителя или выбытие более 50% членов коллектива, заключившего договор о коллективной материальной ответственности;
- продажа имущественных комплексов или передача их в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование;
- реорганизация учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- ликвидация субъекта учета;
- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных иными нормативными и правовыми актами, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

2.3.2. Добровольная инвентаризация по решению ректора (уполномоченного лица):

- денежных средств и денежных документов в кассе;
- наличие БСО по местам хранения;
- лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, наркотические и психотропные препараты.

2.3.3. При выявлении различных нарушений, связанных с поступлением, перемещением, использованием имущества.

2.4. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К таким объектам инвентаризации относятся:

- просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность,
- дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.

В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения): объекты недвижимого имущества, транспортные средства, земельные участки. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

- музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным субъектом учета - музеем;

- иные объекты нефинансовых активов. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года по графику, утвержденного приказом ректора, если в отчетном периоде проводилась обязательная инвентаризация нфа (смена мол, ущерб и тп.), то такие объекты исключаются из инвентаризации текущего 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.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает ректор университета (уполномоченное лицо). Решение ректора оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф.510447).

Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

- наименование комиссии и ее состав;
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- перечень объектов инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

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

До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

Инвентаризационные описи, включая расписку формируются на бумажном носителе, председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»_____20__ г.».

При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

3.2. Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации.

В случае если инвентаризация материальных объектов проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения ректора и главного бухгалтера университета в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.3. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

3.4. Данные об эксплуатации и физическом состоянии активов комиссия указывает в инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

Для объектов основных средств в графе 8 указывается:

1. - в эксплуатации,
2. - требуется ремонт,
3. - находится на консервации,
4. - не соответствует требованиям эксплуатации,
5. - не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов в графе 8 указывается:

6. – в эксплуатации;
7. - в запасе (для использования).
8. - в запасе (на хранении),
9. - ненадлежащего качества,
10. - поврежден,
11. - истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства в графе 8 указывается:

12. - строительство (приобретение) ведется,
13. – объект законсервирован,
14. – строительство объекта приостановлено без консервации,
15. - передается в собственность иному публично-правовому образованию.

В графе 9 «Целевая функция»:

Для объектов основных средств в графе 9 указывается:

1. введение в эксплуатацию,
2. ремонт,
3. консервация объекта,
4. дооснащение (дооборудование),
5. списание,
6. утилизация,
7. использовать,

8. проведение осмотра (экспертизы).

Для материальных запасов в графе 9 указывается:

9. использовать,

10. продолжить хранение,

11. списание,

12. ремонт,

Для объектов незавершенного строительства в графе 9 указывается:

13. консервация объекта незавершенного производства,

14. передача объекта незавершенного строительства другому публично-правовому образованию,

15. приватизация объекта незавершенного строительства.

Для бланков строгой отчетности определяются статусы:

01. Испорчено при оформлении

02. Признаны недействительными

3.5. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного порядка. Способ проведения инвентаризации указывается по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение «выборочная инвентаризация», то в соответствующей графе Решения указывается информация для выборочной инвентаризации объектов.

В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие методы проведения инвентаризации:

- **в отношении материальных ценностей**, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем), но не менее 10% от общего объема невскрытых упаковок. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя. Выбранный метод подсчета по упаковке, доля выборки должна указываться в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11 по соответствующему объекту инвентаризации.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей допускается проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются «Актом обмера, замера» п.5.11 приложения 7 к учетной политике Перечень первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по

которым нет унифицированных форм, подписываемыми членами комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

В случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)).

Во время проведения инвентаризации инвентаризационной комиссией проводится тест на обесценение, выявляются факторы, существенно уменьшающие справедливую стоимость объекта учета, при принятии решения комиссия правомочна привлекать экспертов.

Факторы, указывающие на обесценение:

- изменения в законодательстве, внешней и внутренней политике, технологиях, негативно влияющие на процесс получения от использования объекта экономической выгоды или полезного потенциала;
- физическое повреждение;
- моральный износ;
- прекращение деятельности, в которой используется актив.

Данные теста на обесценение отображаются в инвентаризационной описи.

Основные средства

В процессе инвентаризации основных средств, подлежащих государственной регистрации, необходимо произвести сверку данных, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, и данных из государственных или муниципальных реестров.

Если объект ОС неисправен, нуждается в ремонте или восстановлении, не эксплуатируется по другим причинам, комиссия обязана сделать соответствующую отметку в инвентаризационной описи.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Библиотечный фонд

Университет при проведении инвентаризаций руководствуется положениями приказа Министерства культуры от 08.10.2012 года № 1077. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки. Фонды редких и ценных книг (наполняемость до 50 тыс. экземпляров) проверяются один раз в пять лет. Для остальных библиотечных фондов инвентаризация проводится также - раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

Драгоценные металлы и камни

Инвентаризация драгоценных металлов и камней проводится ежегодно по состоянию на 1 января (приказ Минфина от 09.12.2016 № 231н). Внеплановые контрольные мероприятия назначаются при:

- смене ответственных лиц;
- выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;
- стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях;
- реорганизации или ликвидации учреждения.

В опись включаются все имеющиеся в наличии драгметаллы и драгоценные камни, а также металлы и камни, находящиеся в составе любых материальных ценностей. Проверке подлежат не принадлежащие университету ценности, полученные для переработки, принятые на ответственное хранение или ранее не учтенные, обнаруженные в ходе инвентаризации.

Материальные запасы

Основными способами проверки фактического наличия материальных запасов являются:

- наружный осмотр;
- пересчет;
- взвешивание;
- обмер для определения массы или объема.

Инвентаризация должна проводиться по каждому ответственному лицу и по каждому месту хранения. Контрольные мероприятия нужно осуществлять в отношении МЗ, находящихся в пути или на складах сторонних организаций, с которыми заключены договоры ответственного хранения.

Продукты питания

При проведении инвентаризации продуктов питания комиссии следует обратить особое внимание на соблюдение:

- сроков годности;
- правил товарного соседства;
- температурного и светового режима;
- показателей влажности.

Ответственное лицо отражает сроки годности по каждой полученной партии вручную в таблицах произвольной формы и предъявляет их инвентаризационной комиссии.

В полномочия комиссии входит проверка и исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Если на складе есть продукты, для которых предусмотрены нормы естественной убыли, выявленная недостача в пределах нормы списывается при условии соблюдения условий хранения.

Медикаменты и перевязочные средства

Инвентаризация наркотических средств и психотропных веществ в университете проводится ежемесячно в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 года № 3-ФЗ.

В отношении медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету, в инвентаризационной описи указываются следующие параметры:

- наименование;
- лекарственная форма;
- фасовка;

- дозировка;
- цена за единицу;
- количество;
- сумма.

По медикаментам, учитываемым в денежном выражении, в описи прописываются наименование аналитической группы и общая стоимость на дату выполнения контрольного мероприятия.

ГСМ

Инвентаризация ГСМ проводится в разрезе ответственных лиц и транспортного средства отдельно.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется путем заправки до полного бака;

При инвентаризации иных жидкостей, если по условиям хранения емкость нельзя вскрывать, инвентаризационная комиссия вносит в опись информацию о количестве на основании надписи на упаковке или сопроводительных документов.

При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия запрашивает у поставщиков ведомость остатков ГСМ по всем топливным картам и акт сверки на дату проведения контрольного мероприятия, а также определяет объем топлива в баках.

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

При инвентаризации материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) формируется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов по каждому получателю в разрезе перечня имущества, выданного в личное пользование, и его количество по данным, отраженным на счете 27. Инвентаризационная комиссия сверяет перечень имущества с данными, отраженными в личных карточках работников (Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)), а также с первичными документами, которыми была оформлена выдача (акт приема-передачи матзапасов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)).

- в отношении нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

При проведении инвентаризации нематериальных активов используется метод расчетов путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;

- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи отражаются в графе «Примечание» описи.

В графе инвентаризационной описи «Примечание» формы дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;

- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);

- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;

- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

Процедура 1: проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета;

Процедура 2: проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

- 1.правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

- 2.дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,

б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,

в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,

г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»;

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования».

В случае установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования». одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом иницируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

5. сумма начисленной амортизации (для объектов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования»);

6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

Процедура 3: определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Процедура 4: полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Процедура 5: данные регистров бухгалтерского учета сверяются с данным реестра на сайте роспатента <https://searchplatform.rospatent.gov.ru/>.

Процедура 6: в соответствии с п.37 федерального стандарта «Нематериальные активы» ежегодно проводится тест на обесценение НМА, соответствующие признаки обесценения вносятся в инвентаризационную опись.

- в отношении капитальных вложений в нефинансовые активы.

Инвентаризация капитальных вложений проводится путем осмотра незавершенных или не введенных в эксплуатацию объектов и выверки документов. Комиссии должны быть предъявлены:

- паспорта объектов, строительство которых осуществляется за счет бюджетных инвестиций или субсидий на осуществление капвложений;
- документы, подтверждающие выделение бюджетных средств;
- пообъектные регистры аналитического учета;
- журналы учета работ.

Так же комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов. В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает статусы в соответствии с п.3.4 настоящего порядка.

Определение объема выполненных работ производится на основании результатов замеров и технических расчетов, результаты должны быть подтверждены актами, которые прилагаются к инвентаризационной описи.

- в отношении денежных средств, на лицевых (расчетных) счетах, в кассе, денежных документов:

Денежные средства на счетах

Для проведения инвентаризации денежных средств университета, находящихся на лицевых и расчетных счетах, комиссии предоставляются банковские выписки на отчетную дату. Если на дату проверки в университете имеются остатки на балансовом счете 0 210 03 000 (0 211 23 000), которые применяется для отражения временных кассовых разрывов по операциям с наличными средствами через органы Казначейства,

необходимо подтвердить сумму сданной, но не поступившей на счет наличности следующими документами:

- банковскими или почтовыми квитанциями;
- слипами платежных терминалов;
- копиями сопроводительных ведомостей, предоставленных инкассаторам.

Касса

Перед проведением инвентаризации наличных денежных средств в кассе бюджетного учреждения кассир предоставляет комиссии следующие документы:

- расходные и приходные ордера и копии квитанций о приеме платежей, поступившие в день инвентаризации;
- кассовую книгу со сформированным и утвержденным отчетом за предыдущий день;
- приказ об установлении лимита кассы,
- приказ о разменной монете,
- приказ о возложении обязанностей кассира,
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Пересчет бумажных купюр и металлических монет осуществляет кассир под наблюдением членов комиссии. При применении онлайн-кассы, кассир формирует электронный отчет о закрытии смены и сверяет остатки наличности с кассовой книгой.

Денежные документы и бланки строгой отчетности

В инвентаризационную опись по каждому виду денежных документов вносятся:

- наименование;
- количество;
- цена за единицу;
- общая стоимость.

Инвентаризация БСО проводится в разрезе ответственных лиц и мест хранения. В описи носят наименование и реквизиты незаполненных бланков (серия и номер), а также общая стоимость, по которой они признаются в бухгалтерском учете на балансовом счете 0 105 36 349 и на забалансовом счете 03.

- **в отношении дебиторской, кредиторской задолженности**, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

Комиссия определяет сроки возникновения задолженности, выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам, сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

Суммы задолженности должны быть представлены в разрезе:

- дата возникновения,
- правовое основание,
- срок погашения,
- причина нарушения сроков погашения.

В процессе инвентаризации проверяют расчеты с:

- бюджетом;
- внебюджетными фондами;
- поставщиками, подрядчиками;
- покупателями;
- персоналом;
- подотчетными лицами.

При сверке задолженности с ИФНС сверяются суммы денежных средств, признаваемых в качестве единого налогового платежа (ЕНП) на основании акта сверки (код КНД 1160070), утвержденного Приказом ФНС от 21.06.2023 года № ЕД-7-19/402@. Сверка остатка денежных средств на едином налоговом счете (ЕНС) осуществляется на основании справки (код КНД 1120502). Инвентаризация расчетов с ИФНС проводится на последнее число каждого расчетного (отчетного) месяца.

При проведении инвентаризации определяется статус дебиторской (кредиторской) задолженности:

Код статуса	Наименование
14.01	Краткосрочная (текущая)
14.02	Просроченная
14.03	Долгосрочная
14.04	С признаками сомнительной
14.05	С истекшим сроком давности
14.06	С признаками нереальной к взысканию (безнадежной)
14.07	Иная

По результатам инвентаризации комиссия выносит решение в соответствии с заключением:

Код заключения	Наименование
001	Дебиторская задолженность (менее 1000 рублей)
002	Дебиторская задолженность безнадежная ко взысканию (ликвидация)
003	Дебиторская задолженность безнадежная ко взысканию (срок исковой давности)
004	Дебиторская задолженность сомнительная (банкротство)
005	Дебиторская задолженность сомнительная (ликвидация)
006	Дебиторская задолженность сомнительная (образовательные услуги)
007	Дебиторская задолженность сомнительная (общежитие)
008	Дебиторская задолженность сомнительная (оплата труда)
009	Дебиторская задолженность сомнительная (ущерб)
010	Дебиторская задолженность сомнительная (физ лицо за медуслуги)
011	Дебиторская задолженность текущая
012	Кредиторская задолженность просроченная
013	Кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности
014	Кредиторская задолженность текущая

- в отношении инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций

осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее - музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с законодательством Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации.

- *отношении объектов операционной аренды*

Имущество, переданное университетом в аренду, учитывается на счетах группы 0 101 00 000 и включается в инвентаризационные описи, сформированные по соответствующим счетам в разрезе ответственных лиц, структурных подразделений и пр.

Переданная в аренду часть недвижимости (здания), учитывается на забалансовом счете 25. При инвентаризации переданного в аренду имущества анализируются балансовый счет 0 205 21 000, инвентарные карточки зданий (иного имущества), забалансовый счет 25.

Если университет арендует недвижимость, транспорт, оборудование или другие объекты ОС, оно обязано провести инвентаризацию с указанием в описи:

- наименования арендуемого имущества;
- инвентарного номера;
- основных технических, эксплуатационных и функциональных характеристик;
- важнейших принадлежностей и приспособлений;
- года выпуска, марки, модели для транспортного средства;
- стоимости права пользования активом.

Комиссии предоставляется договор аренды. Для оценки сохранности полученного в возмездное пользование имущества, комиссия правомочна провести обследование с привлечением профильных специалистов.

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи, график перечисления арендной платы и компенсации коммунальных услуг и других расходов. Стоимость договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов.

- *в отношении расходов будущих периодов*

При наличии в университете остатков на дату проведения инвентаризации на балансовом счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», комиссия проверяет:

- достоверность суммы, начисленной в текущем отчетном периоде, но подлежащей признанию в составе предстоящих затрат;
- обоснованность определения периода признания начисленных на счете 0 401 50 000 расходов в составе текущего финансового результата;
- наличие в учетной политике утвержденного порядка формирования расходов будущих периодов;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

- *в отношении резервов*

Для инвентаризации резервов следует применять методы подтверждения, выверки документов и расчета. Специалисты, включенные в состав комиссии делают выводы об обоснованности сумм, числящихся на счетах 0 401 60, по каждому виду

резерва производят расчеты реальной потребности средств, необходимых для оплаты предстоящих расходов.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений ЕНП и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

В результате инвентаризации возможно доначисление сумм резервов или сторнировать остатки по счету 0 401 60, которые не могут быть использованы для покрытия предстоящих затрат.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

- в отношении доходов будущих периодов

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.6. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

3.7. Ответственные лица университета, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

3.8. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

4. Оформление итогов проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

4.2. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.3. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в отдел учета нефинансовых активов управления бухгалтерского учета и отчетности для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.4. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

- объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

- объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

4.5. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.7. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба.

4.8. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

4.9. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе;
- целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;
- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

4.10. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

- при выявлении излишков увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

- при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

- при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

- при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

4.11. При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), Акт обмера, замера ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

4.12. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.13. Принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации:

Для обобщения результатов проведенной инвентаризации инвентаризационной комиссией составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации в разрезе материально-ответственных (ответственных) лиц отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем, уполномоченным на его формирование.

В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии.

В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

Акт (ф. 0510463) утверждается ректором университета.

4.14. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина 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» и 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»:

№ п\п	Наименование формы	Номер формы	Период применения
			С 2026
1	Решение о проведении инвентаризации	0510439	V
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	V
3	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	V
4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	V
5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	V
6	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	V
8	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0510469	V
9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	V
10	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	V
11	Акт о результатах инвентаризации	0510463	V
12	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	V
13	Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11	0317012*	V

* утверждён приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. В тех структурных подразделениях где ограничен доступ, по решению ректора (уполномоченного лица) инвентаризацию разрешено проводить с помощью видео и фотофиксацией. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в отдел учета нефинансовых активов управления бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы), за исключением ОЦИ (ежегодно)	По графику проведения инвентаризации	Один раз в три года
	В т.ч. выявление внеоборотных объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине физического, морального износа для целей дальнейшего списания	В течение отчетного периода	В течение года по мере оформления документов, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах)	- на 1 января	Ежегодно
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	В течении отчетного периода	Ежеквартально
.1	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	- на 1 мая - на 1 августа - на 1 ноября - на 1 января	Ежеквартально
3.2	Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой в течении календарного года не было увеличения или уменьшения	- на 1 мая - на 1 августа - на 1 ноября - на 1 января	Ежеквартально

3.3	Выявление признаков сомнительной, безнадежной дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности для целей дальнейшего списания задолженности	В течении отчетного периода	По мере выявления признаков сомнительной, безнадежной дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности
4	Имущество по которому формируется налогооблагаемая база	- на 1 января	Ежегодно
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций (наличные денежные средства в кассе, денежные документы) Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	По решению ректора (уполномоченного лица)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
7	Нематериальные активы	- на 1 июня - на 1 января	Раз в полгода
8	Резервы	- на 01 января	Ежегодно на отчетную дату