Приложение 3

к приказу № 938 осн от 29.12.2017г.

в ред. приказов № 820 осн от 29.12.2018г., № 904 от 26.12.2019г.,

№ 780 осн от 30.12.2020г., № 808 осн от 30.12.2021г., № 745 осн от 30.12.2022г.,

№ 537 осн от 07.11.2023г., № 682 осн от 29.12.2023г.

Настоящее приложение содержит следующие положения и порядки:

1. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии
2. Перечень и составы постоянно действующих комиссий
3. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
4. **Положение о постоянно действующей**

**инвентаризационной комиссии**

1. **Общие положения**
	1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – университет) создана для проведения инвентаризаций в университете.
	2. В своей работе Комиссия руководствуется статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 6 и 20 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Порядком и графиком проведения инвентаризации в университете.
2. **Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств университета, в том числе на забалансовых счетах;

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета;

- подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, активов и обязательств;

- определение физического состояния имущества;

- выявление признаков обесценения активов;

- проверка соблюдения правил хранения и эксплуатации основных средств, использование нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств.

1. **Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав инвентаризационных комиссий создается на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)). Смена состава Комиссии в процессе проверки не допускается.

3.3. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии. Для правомерности проверки достаточно соблюсти кворум присутствия - 2/3 от общего числа. Если кворума нет, председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии из работников, способных оценить состояние имущества. При инвентаризации финансовых активов и обязательств в состав рабочих комиссий включается бухгалтер, который представляет информацию, необходимую для проведения инвентаризации. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает ректор (иное уполномоченное лицо).

3.5. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий 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.

3.6. Ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственного лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит следующие виды инвентаризаций:

А) внеочередные:

- при передаче имущества;

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации;

Б) плановые:

- по графику;

- ежемесячная инвентаризации кассы;

- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно- правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 2 Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств.

**4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации**

4.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

- документально оформляет результаты проведенной инвентаризации;

- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.2. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает статус:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

**5. Порядок работы Комиссии и принятия решений**

5.1. При проведении инвентаризации Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Для отражения результатов инвентаризации применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов. Инвентаризационные описи формируются ответственным работником управления бухгалтерского учета и отчетности.

 5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов, проводит сверку инвентарных номеров, комплектности, указанных в инвентаризационных описях, с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) опечатываются. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи хранятся в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения ректора (иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи в графах 8, 9 в соответствии с Приказами 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», 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».

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков Комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.5. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования результатами интеллектуальной деятельности Комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования результатами интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 Приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

5.6. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности, в случае, когда применение способов выявления фактического наличия отдельных видов активов невозможно или излишне затратно, допускается применение альтернативных способов выявления фактического наличия объектов таких активов, обеспечивающих реализацию цели инвентаризации (в том числе видео-, фотофиксация).

5.7. Инвентаризация денежных средств в кассе производится Комиссией не реже одного раза в месяц, а также в случаях смены ответственного лица. Инвентаризация проводится на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении внеплановой инвентаризации кассы дополнительно проводится проверка фактического наличия бланков строгой отчетности по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств. Акт формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с поставщиками, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, которое 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 обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании 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 о 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 по заключению юридического отдела;

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. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов;

з) направление в комиссию по поступлению запроса об оценке справедливой стоимости при выявлении недостачи.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения Комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

**6. Оформление результатов инвентаризации и урегулирование выявленных расхождений**

6.1. По итогам инвентаризации Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). Акт представляется на рассмотрение и утверждение ректору (иному уполномоченному лицу) с приложением Ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), подписываются всеми членами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

6.2. По всем недостачам, излишкам, порче имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, которые отражаются в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) в юридический отдел для принятия решения об определении виновного лица.

При необходимости и по согласованию с ректором (иным уполномоченным лицом) материалы инвентаризации направляются юридическим отделом в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает ректору (иному уполномоченному лицу) предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по списанию безнадежной дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- другие предложения.

**7. Права Комиссии**

 7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения своих задач;

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

**8. Ответственность Комиссии**

 8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

- за сокрытие выявленных нарушений;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

**9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором (иным уполномоченным лицом).

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется управлением бухгалтерского учета и отчетности.

**II. Перечень и составы постоянно действующих комиссий**

**Перечень постоянно действующих комиссий**

1. Комиссия по инвентаризации нефинансовых активов

2. Комиссия для проведения инвентаризации по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность»

3. Комиссия для проведения инвентаризации и списания с забалансового счета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами»

4. Комиссия для проведения инвентаризации имущества при передаче/приемке имущества, передаваемого в аренду

5. Комиссия для проведения инвентаризации кассы Университета, списания нефинансовых активов с подотчета кассира Университета

6. Комиссия для проведения выборочной инвентаризации расчетов с сотрудниками по заработной плате

7. Комиссия для проведения инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

**Составы постоянно действующих комиссий**

1. **Комиссии по инвентаризации нефинансовых активов**

Председатель комиссии: Проректор по административно-хозяйственной работе

Заместитель председателя: Заместитель главного бухгалтера

Члены комиссии: Начальник медицинского управления

 Начальник управления по цифровым и

 информационным технологиям

1. **Комиссия для проведения инвентаризации по забалансовому счету 04 Сомнительная задолженность»**

Председатель комиссии: Начальник юридического отдела

Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера

 Бухгалтер

1. **Комиссия для проведения инвентаризации и списания с забалансового счета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами»**

Председатель комиссии: Заместитель главного бухгалтера

Члены комиссии: Бухгалтер

 Бухгалтер

1. **Комиссия для проведения инвентаризации имущества при передаче/приемке имущества, передаваемого в аренду**

Председатель комиссии: Начальник СЭЗиС

Члены комиссии: Менеджер службы МТСиУФИ

 Ведущий экономист

1. **Комиссия для проведения инвентаризации кассы Университета,**

**списания нефинансовых активов с подотчета кассира** **Университета**

Председатель комиссии: Заместитель главного бухгалтера

Члены комиссии: Бухгалтер

 Бухгалтер

1. **Комиссия для проведения выборочной инвентаризации расчетов с сотрудниками по заработной плате**

Председатель комиссии: Начальник отдела экономики и финансов

Члены комиссии: Заместитель начальника отдела экономики и финансов

 Экономист

1. **Комиссия для проведения инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.**

Председатель комиссии: Ведущий бухгалтер

Члены комиссии: Бухгалтер

 Бухгалтер

**Ш. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказ от 30 марта 2015 г. № 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»;

- Приказ от 15 апреля 2021 г. № 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»;

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства»:

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – университет), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств университета, числящихся на бухгалтерском учете. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении университета. Инвентаризация имущества производится по его месту нахождения и в разрезе лиц, ответственных за сохранность имущества (далее - ответственные лица).

 1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, активов и обязательств;

- определение физического состояния имущества;

- выявление признаков обесценения активов;

- проверка соблюдения правил хранения и эксплуатации основных средств, использование нематериальных активов, а так же правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при приеме (передаче) имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности;

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа или ликвидации университета;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в университете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом об учетной политике. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии из работников, способных оценить состояние имущества (специалисты АХУ, УИТиТ, ОЭиФ и другие). При инвентаризации финансовых активов и обязательств в состав рабочих комиссий включается бухгалтер. Управление бухгалтерского учета и отчетсности предоставляет информацию необходимую для проведения инвентаризации. Решение о проведении инвентаризации принимает ректор (или иное уполномоченное лицо). В решение о проведении инвентаризации включается следующая информация:

- наименование и состав комиссии;

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

- перечень объектов инвентаризации;

- иная информация, необходимая для проведения инвентаризации предусмотренная унифицированной формой решения о проведении инвентаризации.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации (приложение 1 к настоящему порядку).

2.3. В университете проводятся плановые и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения ректора (иного уполномоченного лица).

2.4. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации университета, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) университета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 2.5. Инвентаризации подлежит имущество университета (основные средства, права пользования активами, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы (в т.ч. товары и готовая продукция)), вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» (объекты незавершенного строительства (продукция незавершенного производства), затраты на НИОКР и права на результаты научно- технической деятельности), а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- Х 201 ХХ ХХХ «Денежные средства»;

- Х 205 ХХ ХХХ «Расчеты по доходам»;

- Х 206 ХХ ХХХ «Расчеты по выданным авансам»;

- Х 208 ХХ ХХХ «Расчеты с подотчетными лицами»;

- Х 209 ХХ ХХХ «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

- Х 210 ХХ ХХХ «Прочие расчеты с дебиторами»;

- Х 302 ХХ ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам»;

- Х 303 ХХ ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты»;

- Х 304 ХХ ХХХ «Прочие расчеты с кредиторами»;

- Х 401 40 ХХХ «Доходы будущих периодов»;

- Х 401 50 ХХХ «Расходы будущих периодов»;

- Х 401 60 ХХХ «Резервы предстоящих расходов».

2.6. Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за университетом на праве оперативного управления, а также следующая задолженность на забалансовых счетах:

1) имущество, полученное в пользование (забалансовый счет 01);

2) материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02);

3) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

4) дебиторская задолженность, которую признали сомнительной (забалансовый счет 04);

5) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);

6) запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (забалансовый счет 09);

7) обеспечение исполнения обязательств (забалансовый счет 10);

8) спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками (забалансовый счет 12);

9) списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы, в том числе неподтвержденная (забалансовый счет 20);

10) основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

11) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

12) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23);

13) имущество, переданное в доверительное управление (забалансовый счет 24);

14) имущество, переданное в операционную и неоперационную (финансовую) аренду (забалансовый счет 25);

15) имущество, переданное в аренду на льготных условиях, а также по договору безвозмездного пользования без передачи права оперативного управления (забалансовый счет 26);

16) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27);

17) пластиковые карты (забалансовый счет 40К).

2.7. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки) подлежит инвентаризации и постановке на бухгалтерский учет.

2.8. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии представляются все приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.9. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.10. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, используются следующие альтернативные способы инвентаризации:

- видеофиксация и фотофиксация;

- фиксация (актирование) факта осуществления объектом соответствующей функции; поступления экономических выгод; использования полезного потенциала. Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

- методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов. Инвентаризацию допустимо проводить по решению ректора (иного уполномоченного лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2.11. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.12. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н., а также разработанные университетом:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов. По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504463);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняются в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

2.13. 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.

2.14. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи хранятся в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.15. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.16. При инвентаризации объектов основных средств на балансовых счетах 101.ХХ «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении» необходимо проверить:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) и группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

- технические паспорта (формуляры) и другую документацию, в которой отражено техническое состояние объектов основных средств;

- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество - при инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости.

При обнаружении неточностей или расхождений в регистрах аналитического учета основных средств или технической документации инвентаризационная комиссия вносит исправления и уточнения.

2.17. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

2.18. Машины, оборудование, хозяйственный инвентарь и транспортные средства заносятся в описи индивидуально (с указанием заводского и инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.). К инвентаризационным описям по библиотечному фонду прикладывается акт проверки о результатах наличия документов библиотечного фонда (книг суммарного учета, инвентарных книг, формуляров, актов списания книг между проверками, акт о проведении предыдущей проверки). Акт о результатах наличия документов утверждается ректором (или иным уполномоченным лицом).

2.19. Однотипные нефинансовые активы (например, библиотечный фонд) одинаковой стоимости в описях отражаются по наименованиям с указанием их количества, если они поступили одновременно в одно из структурных подразделений университета и на них открыта одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.20. На объекты основных средств, пришедшие в негодность и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. 0504087). При этом указываются дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие к непригодности.

2.21. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087).

2.22. Графы 8, 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается код статуса из следующего списка:

1 - в эксплуатации;

2 - требуется ремонт;

3 - находится на консервации;

4 - не соответствует требованиям эксплуатации;

5 - не введен в эксплуатацию;

6 - требуется модернизация;

7 - требуется реконструкция.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается код функции из следующего списка:

1 - продолжить эксплуатацию;

2 – ремонт;

3 - консервация объекта;

4 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

5 – списание;

6 – реконструкция;

7 – утилизация.

Инвентаризационная комиссия определяет статус объекта учета и целевую функцию актива по наименованию и (или) коду в процессе инвентаризации (возможно изменение состояния актива).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.23. Во время инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения активов. Для этого она проводит тест на обесценение по каждому объекту, который соответствует критериям актива, в соответствии с нижеследующей таблицей.Таблица**Признаки обесценения активов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Внешние признаки** | **Внутренние признаки** |
| В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу Университета, или известно о таких изменениях в ближайшем будущем | Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал |
| За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа | Университет изменил или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность университета |
| Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используется актив | Решено приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство) |
|  | Актив не приносит планируемых доходов или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться |
|  | Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано |

 |
|  |

2.24. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

2.25. Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось его основное назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

2.26. Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

2.27. Инвентаризация материальных запасов производится по каждому ответственному лицу. Комиссия в присутствии указанного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности. После проверки каждое помещение опломбировывается (опечатывается). Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087). Графы 8, 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается код статуса из следующего списка:

1 - в запасе для использования;

2 - в запасе для хранения;

3 - ненадлежащего качества;

4 - поврежден;

5 - истек срок хранения

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается код функции из следующего списка:

1 - использовать;

2 - продолжить хранение;

3 - списать;

4 - отремонтировать.

2.28. Порядок проведения инвентаризации медикаментов и перевязочных средств аналогичен порядку проведения инвентаризации других материальных запасов. При этом медикаменты и перевязочные средства в инвентаризационных описях (ф. 0504087) распределяются по следующим группам:

- медикаменты;

- перевязочные средства;

- вспомогательные материалы;

- тара - склянки и банки емкостью свыше 5000 мл, бутылки, бидоны, ящики и другие предметы возвратной тары, стоимость которой не включена в цену приобретенных медикаментов, а показана в оплаченных счетах отдельно.

2.29. В ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия может выявить лекарственные средства с истекшим сроком годности. Уничтожение таких лекарственных средств производится после инвентаризации. Факт обнаружения таких лекарств нужно зафиксировать в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

2.30. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, инвентаризуются в течение отчетного года по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам.

2.31. Материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по каждому отдельному наименованию с указанием группы, количества, и других данных.
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.

2.32. Неучтенный объект, который выявили во время инвентаризации, комиссия включает в инвентаризационную опись с указанием правильных данных и технических показателей по выявленным объектам согласно п.24 приложения 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

На приходных документах ставится отметка «после инвентаризации», которая заверяется подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению подписью члена комиссии. Это является основанием для принятия к учету данного имущества.

2.33. Отпуск материальных запасов во время проведения инвентаризации производится ответственным лицом только с разрешения ректора (иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера при обязательном присутствии инвентаризационной комиссии.

Указанное имущество заносится в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость) (ф. 0504087), а на расходных документах делается отметка «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

2.34. Инвентаризация затрат на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (далее – НИОКР) направлена на определение фактических затрат в целом и по этапам работ, сопоставление их с данными учета, а также выявление статуса работ (незавершенные, приостановленные, прекращенные, законченные) и наличия прав на результаты НИОКР.

Перед инвентаризацией проводится проверка государственных контрактов (договоров) на выполнение НИОКР, планов научной работы, где указаны сроки выполнения и перечень всех НИОКР, осуществляемых в текущем году. При проведении инвентаризации фактически произведенные затраты на НИОКР (по каждой работе) должны быть подтверждены оформленными в установленном порядке актами сдачи-приемки выполненных работ.

Осуществляется сверка фактических затрат с данными аналитического и синтетического учета по счету Х 106 32 ХХХ «Вложения в нематериальные активы» раздельно по каждой работе. После этого устанавливается объем незавершенных, приостановленных, прекращенных и законченных НИОКР. Выполненные НИОКР (их этапы) определяют путем сопоставления плана и актов сдачи-приемки выполненных работ. На приостановленные, прекращенные по инициативе заказчика работы проверяют наличие оформленного в установленном порядке решения о прекращении (приостановлении) работ.

Результаты инвентаризации вложений в НИОКР заносятся в инвентаризационную опись (сличительную ведомость), которая составляется нарастающим итогом отдельно по незавершенным, приостановленным, прекращенным и законченным НИОКР с указанием заключения комиссии (предложений) по дальнейшему использованию полученных результатов и нефинансовых активов, оставшихся после выполнения работы (ее этапа).

2.35. Инвентаризацией расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете Х 401 50 ХХХ «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся (п. 302 Инструкции № 157н).

Результаты инвентаризации (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма № ИНВ-11) (приложение № 9).

2.36. 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 платной образовательной деятельности;

- доходы от аренды, безвозмездного пользования;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;

- суммы субсидии на иные цели.

Проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков. Результаты инвентаризации оформляются актом (приложение № 9).

2.37. Инвентаризацией денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности проверяется наличие в кассе следующих ценностей: денежных средств; денежных документов (почтовых марок, авиа- и железнодорожных билетов, талонов на ГСМ и др.); бланков строгой отчетности (далее - БСО); топливных карт.

После полистного пересчета денежной наличности и денежных документов результат сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф. 0504514). Результат проверки наличия денежных документов (по их видам) сверяется также с данными аналитического учета, который ведется в оборотно-сальдовой ведомости.

Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе, применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

Фактическое наличие денежных документов, БСО, топливных карт проверяется по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам. Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами. Учет указанных операций ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый» (п. 170 Инструкции № 157н).

2.38. Инвентаризация денежных средств университета также включает инвентаризацию денежных средств на лицевых счетах, на валютном счете, открытом в кредитной организации; денежных средств в пути; денежных средств во временном распоряжении, которые числятся на лицевом счете, открытом в органе казначейства (далее – ОФК).

Инвентаризация денежных средств (включая средства во временном распоряжении), которые находятся на лицевых счетах, открытых в ОФК и счетах, открытых в кредитных организациях, проводится путем сверки остатков по счетам Х 201 01 ХХХ «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства». Для отражения результатов инвентаризации применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

2.39. Для проведения инвентаризации капитальных вложений в недвижимое имущество, создается комиссия из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства. До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект недвижимого имущества;

- наличие документов, являющихся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документа - основания для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);

- наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ. Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

На объекты недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационная комиссия анализирует характер произведенных капитальных вложений в объекты недвижимого имущества по следующим критериям:

- год начала осуществления вложений;

- планируемый год окончания строительства/реконструкции;

- сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;

- сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;

- сметная стоимость строительства на конец отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;

- объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Все данные оформляются в таблице «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства» (приложение № 9).

Результаты проведенной инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), и Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087).

Графы 8, 9 инвентаризационной описи заполняются следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается код статуса из списка:

1 - строительство (приобретение) ведется;

2 - объект законсервирован;

3 - строительство объекта приостановлено без консервации; передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается код функции из списка:

1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

2 - консервация объекта;

3 - приватизация (продажа) объекта;

4 - передача объекта другим субъектам.

2.40. Инвентаризацией расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся в бухгалтерском учете на счетах учета расчетов. Инвентаризации подлежат следующие расчеты:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;

- с поставщиками, покупателями;

- по депонентам;

- с подотчетными лицами;

- с прочими дебиторами и кредиторами.

Инвентаризируются соответствующие счета аналитического учета счетов:

- Х 205 ХХ ХХХ «Расчеты по доходам»;

- Х 206 ХХ ХХХ «Расчеты по выданным авансам»;

- Х 208 ХХ ХХХ «Расчеты с подотчетными лицами»;

- Х 209 ХХ ХХХ «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

- Х 210 ХХ ХХХ «Прочие расчеты с дебиторами»;

- Х 302 ХХ ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам»;

- Х 303 ХХ ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты»;

 - Х 304 ХХ ХХХ «Прочие расчеты с кредиторами»;

- забалансовые счета 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов, необходимые для подтверждения существования задолженности и ее суммы.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности.

При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами, проверяются незакрытые авансы (дата выдачи и целевое назначение). Результаты инвентаризации расчетов по счету Х 205 ХХ ХХХ заносятся в инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), по остальным счетам расчетов - в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.41. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных резервов. Результаты инвентаризации оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 9).

2.42. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права университета на их использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

 3.1. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для сверки данных фактического наличия материальных ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), которая прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором (иным уполномоченным лицом).

3.3. По завершении инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете и, в случае необходимости, материалы по выявленным расхождениям передаются для дальнейшей работы в юридический отдел.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение излишек и недостач доверенных ему материальных ценностей.

Приложение 1

к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств

**График проведения инвентаризации имущества,**

**финансовых активов и обязательств**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование объекта** | **Периодичность проведения инвентаризации** |
| Библиотечный фонд | 1 раз в 5 лет по состоянию на 01 октября |
| Основные средства до 500 тыс. руб., права пользования активами, обесценение нефинансовых активов | 1 раз в 3 года по состоянию на 01 ноября – прочие подразделенияна 01 декабря – кафедры |
| Материальные запасы, животные, нематериальные активы, забалансовые счета, основные средства стоимостью более 500 тыс. руб. | В течение года |
| Забалансовые счета (25, 10) | 1 раз в год по состоянию на 01 ноября |
| Забалансовые счета (04, 20) | 1 раз в год по состоянию на 01 декабря |
| Расчеты по доходам | 1 раз в год по состоянию на 01 января  |
| Здания, сооружения, транспорт, расчеты с поставщиками, непроизведенные активы, денежные средства на расчетных и лицевых счетах, доходы будущих периодов, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов | 1 раз в год по состоянию на 01 января |
| Денежные средства и денежные документы в кассе Университета | 1 раз в месяц |
| Денежные средства и денежные документы в кассах структурных подразделений | 1 раз в квартал |
| Внезапная инвентаризация всех видов имущества | При необходимости в соответствии с решением руководителя |