

Руководство по проведению и оформлению результатов

инвентаризации имущества

1 Структурным подразделениям по подготовке

к инвентаризации имущества

1 До начала инвентаризации сдать в отдел государственных закупок все приходные документы, связанные с получением имущества (при покупке). При безвозмездном получении имущества, оформить в юридическом отделе договор пожертвования (в случае отсутствия).

2 До начала инвентаризации сдать в бухгалтерию все расходные документы, связанные с выбытием имущества.

3 Если имущество передано в другое подразделение (другому материально-ответственному лицу), до начала инвентаризации представить служебную записку (разнарядку) на передачу нефинансовых активов для оформления акта на внутреннее перемещение. В структурном подразделении за материально-ответственным лицом закрепляется имущество, фактически находящееся в данном подразделении. При отсутствии документов о передаче (получении) имущества, будет выявлена недостача (необоснованный излишек) материальных ценностей. Данные бухгалтерского учета должны совпадать с фактическим наличием имущества на местах эксплуатации.

4 Отразить в книге учета материальных ценностей ф.0504042 движение материалов (поступление, перемещение, списание), в ф.0504034 движение основных средств. Сведения в книгах учета, инвентарных списках должны совпадать с данными бухгалтерского учета.

5 Проверить наличие инвентарных номеров, штрих-кодов на основных средствах, учитываемых на счете 0101XX000 (за исключением библиотечного фонда).

6 По учебному и научному оборудованию подготовить учебно-методическую документацию.

7 Материально ответственные лица в состав инвентаризационных комиссий не входит. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

2 Для членов рабочих инвентаризационных комиссий

1 Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее университету на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения;
- имущество, не принадлежащее университету, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории университета.

2 Председателю рабочей инвентаризационной комиссии необходимо составить график проведения инвентаризации имущества и план работы и довести их до всех членов комиссии.

3 Членам инвентаризационной комиссии получить в бухгалтерии инвентаризационные описи имущества. Для оформления инвентаризации применяют унифицированные формы №№0504081 - 0504089, 0504091.

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости). Инвентаризационные описи составляются в 2 экземплярах отдельно по материально ответственным лицам и виду имущества.

4 До начала инвентаризации получить с материально ответственных лиц расписку в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию (отдел государственных закупок) или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

5 Провести осмотр имущества. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

6 Сопоставить фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. В графе примечание инвентаризационной описи указано местонахождение основного средства (кабинет, класс), учитываемого на балансовом счету.

Если фактическое местонахождение не совпадает, то в опись нужно внести исправления.

8 При инвентаризации выявляется фактическое состояние объекта и в графах 8, 9 отражается следующая информация:

В инвентаризационной описи ф.0504087 графе 8 «статус объекта учета» указывается один из вариантов кодов в зависимости от технического состояния объектов учета и (или) степени вовлеченности в оборот на дату инвентаризации:	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В инвентаризационной описи ф.0504087 графе 9 «целевая функция актива» указывается один из вариантов в зависимости от возможных способов вовлечения объектов инвентаризации в деятельность, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта:	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	

«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«Р»	Требуется ремонт
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«З»	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

При выявлении объектов, не соответствующих условиям актива, информация отражается в графах 17 (количество), 18 (сумма). То есть, если в графе 8 по основным средствам отражен код НТ, в графе 9 код С, то заполняется графа 17 (кол-во непригодных). Графа сумма высчитывается умножением гр.17 на результат деления гр.12 на гр.11.

Если комиссия решила, что восстановить основное средство невозможно, то составляется дефектная ведомость на списание (форму дефектной ведомости получить в бухгалтерии каб.147). Компьютерная техника, оргтехника передается для дальнейшего списания в управление информационного обеспечения.

Если комиссия решила, что целесообразнее восстановить основное средство, составляется акт о выявленных дефектах.

8 На основные средства, подлежащие списанию и утилизации (вследствие физического износа, морально устаревшее, не соответствует требованиям, сломано), составляется отдельная Инвентаризационная опись (ф. 0504087) таких основных средств с указанием причин непригодности. Опись непригодных к эксплуатации основных средств составляется дополнительно к основной Инвентарной описи (ф. 0504087), подтверждающей общее наличие основных средств, закрепленных за соответствующим материально ответственным лицом.

9 При инвентаризации также следует проверить:

- сохранность инвентарных номеров (штрих-кодов) основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличие и сохранность технической документации (перепроверить срок полезного использования);

- наличие и сохранность правоустанавливающей документации (на объекты недвижимости, земельные участки, нематериальные активы);

- комплектности объектов.

10 При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

11 При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность спидометра;

- соответствие данных спидометра данным путевых листов.

12 При инвентаризации учебного и научного оборудования проверить фактическое использование имущества (проверить учебно-методическую документацию).

13 Инвентаризационные описи подписать у всех членов инвентаризационной комиссии и материально ответственных лиц, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

14 При инвентаризации должны присутствовать все члены инвентаризационной комиссии. Если хотя бы один член рабочей комиссии отсутствует (в отпуске, по болезни, в служебной командировке), инвентаризация может быть признана недействительной, а ее результаты недостоверными.

15 Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

16 По завершении инвентаризации взять расписку у материально ответственных лиц об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

17 При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых активов недостач или излишков, любые установленные расхождения с данными

бухгалтерского учета зафиксировать в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

18 Выявленные излишки учесть по текущей оценочной стоимости.

Выявленную недостачу учесть по текущей восстановительной стоимости.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету, а под текущей восстановительной стоимостью - сумма денежных средств, которая необходима для **восстановления** указанных активов.

19 По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) получать письменные объяснения материально ответственных лиц и отражать в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

20 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает ректору/проректору:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения (выделить малоценное имущество, которое можно объединить в один объект (только основные средства с одинаковым сроком полезного использования), решить, какое имущество имеет смысл разделить на отдельные инвентарные объекты (которые могут функционировать самостоятельно и имеют разные сроки полезного использования)).

21 На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение проректору по административно-хозяйственной работе с приложением документов по инвентаризации.