

ВЫПИСКА ИЗ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. №257н (далее – Приказ №257н);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее –Приказ №259н)

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее — Методические указания № 49), в части не противоречащей требованиям Закона № 402-ФЗ и Инструкции № 157н;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- Постановления Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности».

Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества, использования и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Инвентаризация имущества и обязательств Университета проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;
- при реорганизации, ликвидации университета перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя структурного подразделения;
- при выбытии из структурного подразделения более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов структурного подразделения.

Для проведения инвентаризации в Университете создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом ректором/проректора Университета. В состав комиссий могут входить работники университета, бухгалтерия и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств Университета. В инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских (экспертных) организаций.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации;
- состав инвентаризационной комиссии.

До председателя и членов инвентаризационной комиссии приказ о проведении инвентаризации доводится в письменном виде.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

Инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственному лицу.

В условиях реализации ограничительных мер по защите здоровья, проведение инвентаризации допускается посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете активов и обязательств (документов, подтверждающих права владения активами, факт эксплуатации имущества (его содержания)). Принимая во внимание наличие реализуемых мер по защите сотрудников, проведение инвентаризации возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества.

При направлении контрагентам актов сверки расчетов в целях составления годовой отчетности, в сопроводительное письмо включаются условия о необходимости представления контрагентом (кредитором, дебитором) возражений по направленному акту в срок до 31 января года, следующего за отчетным, что позволит при необходимости отразить корректировки показателей расчетов в годовой бухгалтерской отчетности. В случае отсутствия возражений и (или) иного ответа контрагента в указанный срок, акт сверки по умолчанию считается подтвержденным.

При проведении инвентаризации обеспечивается независимость суждений и мнений членов комиссии посредством принятия коллегиального решения комиссии большинством голосов.

Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020г №02-07-07/113668, письмо Минфина России от 23.12.2020г №02-07-10/77499.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
Основные средства	инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в год, кроме библиотечного фонда, а библиотечных фондов – не реже 1 раза в пять лет, но не ранее 01.10 и не позднее 20.12 отчетного года
Непроизведенные активы, нематериальные активы	ежегодно, но не ранее 01.10 и не позднее 20.12 отчетного года
Финансовые вложения	ежегодно на 01 января
Материальные запасы	ежегодно, но не ранее 01.10 и не позднее 20.12 текущего года; продукты питания в комбинате питания - ежемесячно
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на 01 января
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежемесячно на последний день рабочий день отчетного периода
Расчеты, обязательства	инвентаризация проводится по состоянию на 01 октября текущего года, на 01 января года, следующего за отчетным
Резервы предстоящих расходов и платежей, расходы и доходы будущих периодов	ежегодно на 01 января
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, активов и обязательств	в соответствии с приказом ректора/проректора

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В ЦЕЛЯХ СОСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки.

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей, а также в заключении комиссии.

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета.

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
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
<p>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:</p>	
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).

В случае, когда комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

При проведении инвентаризации основных средств проверяется:

- фактическое наличие объектов основных средств;
- соответствует ли условиям актива;
- сохранности инвентарных номеров (штрих-кодов) основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, определения срока полезного использования, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность спидометра;
- соответствие данных спидометра данным путевых листов.

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права университета на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерией, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается 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.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

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 ректору/проректору с приложением документов по инвентаризации.

По результатам проверки нефинансовых активов оформляют протокол заседания инвентаризационной комиссии. В протоколе отражаются предложения ректору/проректору:

- по отнесению недостатков 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 недостатков, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- по обесценению активов;

- по объектам, не обладающим признаком актива (к списанию, иное);

- иные предложения.

По результатам годовой инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (в том числе завершенные в следующем году), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).