

Положение об инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация активов и обязательств Университета проводится в соответствии с требованиями Закона 402-ФЗ, Инструкции 157н, Инструкции 174н, Стандарта 274н, Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.2. Целями инвентаризации являются подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации активов и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются ректором Университета, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация активов и обязательств Университета проводится обязательно:

– при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. При этом 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;

– при передаче (возврате) Университетом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

– 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;

– 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 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;

– при реорганизации (ликвидации) организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта, разделительного баланса или перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса.

1.6. В целях составления годовой бухгалтерской отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

– активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя Университета, иных пользователей бухгалтерской отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности. Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года;

– объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

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

– иные объекты нефинансовых активов (основные средства за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

– иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности.

1.7. Ежемесячно подлежат инвентаризации следующие активы Университета:

– наличные денежные средства;

– денежные документы.

1.8. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Стандарта 259н:

– выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально: для каждого актива, не генерирующего денежные потоки; для каждого актива, генерирующего денежные потоки; для единицы, генерирующей денежные потоки;

– наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

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

1.9. В целях проведения инвентаризации решением ректора Университета создаются инвентаризационные комиссии.

В решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав;
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- перечень объектов инвентаризации;
- иная информация, необходимая для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной Приказом 61н.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с Решением.

1.10. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации.

1.11. Членами комиссии могут быть работники администрации, Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО, Управление) и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательства Университета.

При инвентаризации денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации работники Управления в инвентаризационную комиссию включаются обязательно.

1.12. Председатель инвентаризационной комиссии осуществляет общее руководство деятельности инвентаризационной комиссии и обеспечивает коллегиальность работы комиссии.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники УБУиО отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.13. Лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия – заместитель председателя комиссии – исполняет все функции председателя.

1.14. Лица, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией в состав инвентаризационной комиссии не входят. Присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия объектов является обязательным.

До начала инвентаризации ответственные лица представляют инвентаризационной комиссии первичные учетные документы (приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств) не сданные в УБУиО.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу проведения инвентаризации всех первичных документов, подтверждающих движение объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.15. Фактическое наличие находящихся в Университете материальных ценностей при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра. При этом комиссия обеспечивается необходимыми технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами).

В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, возможно использование иных методов, в том числе видеофиксация, фотофиксация.

2. Активы и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежат все активы Университета независимо от их местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

2.1.1. Активы и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- произведенные активы;
- материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- вложения в нефинансовые активы;
- объекты незавершенного строительства, продукция незавершенного производства;
- денежные средства;
- денежные документы;
- расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- санкционирование расходов;
- финансовый результат.

2.1.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, и другое имущество, не закрепленное за Университетом на праве оперативного управления, в том числе:

- движимое и недвижимое имущество, полученное в пользование (забалансовый счет 01);
- материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);
- основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- другое имущество в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически находящееся в Университете имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление итогов проведения инвентаризации

3.1. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Форма инвентаризационной описи выбирается исходя из назначения счета, по которому необходимо провести инвентаризацию, и реквизитного состава существующих инвентаризационных описей с учетом аналитических признаков счета бухгалтерского учета. Университет использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказах 52н, 61н.

3.2. Инвентаризационные описи формируются по ответственному лицу и месту проведения инвентаризации и детализируются по каждому инвентаризируемому объекту работником УБУиО,

оформляются председателем Инвентаризационной комиссии.

3.3. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

3.4. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, УБУиО оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Университету на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные), составляется отдельная ведомость.

3.5. Оформленные ведомости подписываются исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.6. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.7. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии представляет ректору предложения:

- 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 взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.8. На основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение ректору Университета с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.9. К документам инвентаризации приобщаются документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации, а также представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений.

3.10. По результатам инвентаризации ректор издает приказ.

3.11. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.