

2df9c6861881908afc4b6c7d3c39321af58d4b549a5b64c6420c70e34d9f

Проект вносит:
Гл. бухгалтер
Сарсадских М.Г.

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 29.12.2018 № 03/ОД-167

1. В разделе «Общие положения»:

1.1. Пункт 1.15. дополнить следующими абзацами:

Первичные документы составлять и передавать в бухгалтерию лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни.

Документы бухгалтерского учета передавать в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иную информацию, передавать в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивать защиту персональных данных в порядке, установленном в Положении об обработке и защите персональных данных ПГПУ утвержденном 28.06.2023 года.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивать сотрудникам, составившим и подписавшим указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для отражения в бухгалтерском учете принимать документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля (приложение 12).

Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Пункт 1.20.3. дополнить следующим абзацем: «Работу постоянно действующей инвентаризационной Комиссии осуществлять в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии ПГГПУ (приложение №19)

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 года № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 года № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 года № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 года № 52н;
- Унифицированными формами электронных документов бухучета и Методическими указаниями по их формированию и применению, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 года № 731;
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов, обязательств, имущество, находящееся на ответственном хранении. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование) проводит арендатор. Инвентаризация имущества

производится по его местонахождению и в разрезе материально - ответственных лиц.

1.3. Основная цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

Целями инвентаризации, также являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего университету, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по 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;
- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

1.5. 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.

1.6. Инвентаризацию проводить методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, использовать альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформлять актами, которые вместе с расчетами прилагать к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в университете создана **постоянно действующая инвентаризационная Комиссия** (далее Комиссия) для рассмотрения итогов проведения и утверждения протоколов инвентаризации активов и обязательств.

Состав **постоянно действующей инвентаризационной Комиссии** утвержден настоящим приказом об Учетной политике.

Для проведения инвентаризации **имущества, расчетов и финансовых обязательств** составляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее Решение), в котором указаны сроки и состав рабочих инвентаризационных комиссий (РИК). Решение составляется до начала инвентаризации, в том числе перед годовой бухгалтерской отчетностью.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество (101 «Основные средства», 102 «Нематериальные активы», 103 «Непроизведенные активы», 105 «Материальные запасы») и вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы».

Инвентаризации подлежит имущество на забалансовых счетах (01,02,03,07,21,23,25,26,27).

Так же, инвентаризации подлежат следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества РИК надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель РИК 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.

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

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводить методом фиксации. Для этого вскрывать и пересчитывать содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет вести на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне университета, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 7 настоящего порядка.

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

2.6. Проверку фактического наличия имущества производить при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации с учетом специфики программного продукта «1С Предприятие» применять следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 года № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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 (ф. 0504087).

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, 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. 0504835);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применять акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Формы заполнять в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 года № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

2.8. РИК обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Также, РИК обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю РИК с последующей проверкой указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.11. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризаций.

Внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей проводить на основании приказа ректора.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества

3.1. Инвентаризацию **основных средств** проводить один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся в ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией РИК проверять:

- наличие книг учета или описей на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации РИК проверить:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатацию их по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии указывать в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА заполнять следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывать коды статусов НФА:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывать коды функций НФА:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризацию библиотечных фондов проводить по отдельному приказу ректора, исходя из сроков, установленных приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 (в редакции от 02.02.2017 приказа № 115)

- фонды от 200 до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет;

Весь библиотечный фонд подразделять на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Плановую инвентаризацию фонда осуществлять поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков.

3.3. При инвентаризации **нематериальных активов** проверять:

- наличие свидетельств, патентов и лицензионных договоров, которые подтверждают исключительные права университета на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносить в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НМА заполнять следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учета» указывается код статуса НМА:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

в графе 9 «Целевая функция актива» указывать коды функций НМА:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. **Материальные запасы** проверять по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверять обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составлять на материальные запасы, которые:

- находятся в университете и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути.

При инвентаризации **ГСМ** в описи (ф. 0504087) указывать остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Результаты инвентаризации РИК отражать в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА заполнять следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учета» указывать коды статусы материальных запасов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

в графе 9 «Целевая функция актива» указывать коды функций материальных запасов:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. Инвентаризацию **драгоценных металлов**, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводить в соответствии с разделом II Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 года № 231н.

3.7. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» РИК проверять:

- оборудование, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке использовать техническую документацию, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

4. Особенности инвентаризации финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

4.1. При инвентаризации **денежных средств** на лицевых и банковских счетах сверять остатки на счетах 201.10, 201.11, 201.13, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13), сверять остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями.

4.2. Проверку **наличных денег в кассе** начинать с расчетов, производимых через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

Инвентаризацию наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производить путем полного (полистного) пересчета.

При проверке бланков строгой отчетности фиксировать начальные и конечные номера бланков.

Порядок проведения инвентаризации кассы:

– проверять кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверять суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверять соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

4.3. Инвентаризацию **расчетов с дебиторами и кредиторами** проводить с учетом следующих особенностей:

– определять сроки возникновения задолженности;

– выявлять суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверять данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверять обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявлять кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с **Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.**

4.4. При инвентаризации **расходов будущих периодов** проверять:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в данной Учетной политикой;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4.5. При **инвентаризации резервов предстоящих расходов** проверять правильность их расчета и обоснованность создания резервов предстоящих расходов.

В части резерва по сомнительным долгам проверять обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверять:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневную сумму расходов на оплату труда;
- сумму отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4.6. При **инвентаризации доходов будущих периодов** проверять правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относить в том числе:

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

Также проверять правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверять обоснованность наличия остатков.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. Правильно оформленные РИК и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передавать в материальную группу бухгалтерии для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

5.2. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов РИК требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщать в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт с приложением передавать в постоянно действующую инвентаризационную комиссию для подписания всеми её членами и утверждения ректором.

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

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

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

ПЛАН – ГРАФИК проведения годовой инвентаризации

№ п/п	Наименование инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Денежные средства и денежные документы	Ежемесячно	Год
3	Расчеты с дебиторами по доходам, в т.ч. по ущербам и иным доходам	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Расчеты по хищениям, недостачам		
5	Расчеты с прочими дебиторами		
6	Расчеты по выданным авансам		
7	Расчеты с подотчетными лицами		
8	Расчеты с арендаторами		

9	Расчеты по оплате труда и страховым взносам		
10	Расчеты по прочим расходам (стипендиальным выплатам)		
11	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		
12	Расчеты по депонентам		
13	Расчеты по платежам в бюджет		
14	Доходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
15	Расходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
16	Резервы предстоящих расходов	Ежегодно на 1 января	Год
17	Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов	Ежегодно на 1 января	Год
18	Расчеты по забалансовым счетам	Ежегодно на 1 января	Год
19	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом ректора

7. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

7.1. Инвентаризацию имущества производить по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризировать имущество в структурных подразделениях университета с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

7.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председателю обеспечить качественную запись, попаданию в кадр всего, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

7.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственному члену комиссии отправлять другим членам комиссии для фиксации наличия имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью корпоративной электронной почты университета.

7.4. Председателю комиссии передать описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передавать в электронный архив.

Приложение № 19

к приказу от 29.12. 2018 года № 03/ОД -167

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии ПГГПУ

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия ПГГПУ (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в университете.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в университете.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

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

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом ректора перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь.

В Комиссию входят:

- представители администрации университета;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов ПГГПУ.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

3.3. Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, ректор вправе создать Рабочие инвентаризационные комиссии (далее Рабочие комиссии), которые руководствуются в своей деятельности

настоящим положением. Персональный состав Рабочих комиссий закрепляется решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439) и действует до окончания инвентаризации.

В полномочия Рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за Рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом Рабочей комиссии назначается 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. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

3.7.1. внеочередные:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- при нарушении правил хранения имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации какого-либо структурного подразделения университета.

3.7.2. ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

3.7.3. внезапные инвентаризации кассы – по решению ректора, в том числе при нарушении правил приемки имущества;

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

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видео фиксации или фото фиксации фактического наличия или отсутствия

имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов Рабочей комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видео фиксации или фото фиксации по правилам, установленным в разделе 7 порядка проведения инвентаризации.

4. Функции и полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостатки, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостатки;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия либо Рабочая комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- суммы не востребовавшей 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. Комиссия при проведении инвентаризации 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 материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (Рабочая комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

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. Комиссия (Рабочая комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (Рабочая комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, 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 комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (Рабочей комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться 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 (уполномоченным им лицом) и главного бухгалтера в присутствии членов Комиссии (Рабочей комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 года № 61н.

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

5.6. 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 на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (Рабочей комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) 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», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, 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.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику ОПО, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- руководителям структурных подразделений в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с отделом правового обеспечения (ОПО).

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо Комиссия по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ПГПУ на основании решения ректора;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

Решения и заключения Комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально 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 регулирование выявленных расхождений

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение ректору с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

6.2. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (Рабочая комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (Рабочей комиссией) ректору.

При необходимости и по согласованию с ректором материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества Комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит Комиссия во время инвентаризации. Если силами Комиссии провести такую проверку невозможно, председатель Комиссии уведомляет об этом ректора в служебной записке, на основании которой ректор выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – либо Комиссией по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ПГППУ.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии готовит ректору предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной 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.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией университета.