



Приложение № 7
к Указу о политике
ФЕБСУВО «ХГУ им. П.Ф. Катанова»
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Т.Г. Краснова

2017

Положение

о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет регламент проведения инвентаризации, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций в Университете.

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств учреждения с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов и обязательств в Университете осуществляется в соответствии с:

- со статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями);
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с последующими изменениями);
- указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденными центральным банком Российской Федерации от 11.01.2014г №3210-У (с последующими изменениями);
- статьями 246-248 Трудового кодекса РФ, вступившего в действие с 01.02.2002г. (от 30.12.2001 № 197-ФЗ) (с последующими изменениями).

Инвентаризации подлежат все имущество Университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат материальные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Университету, но числящиеся в бухгалтерском учете

(находящиеся на ответственном хранении; имущество, полученное в пользование), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных (ответственных) лиц комиссиями, утвержденными приказом ректора.

2. Цели проведения инвентаризации

Основными целями проведения инвентаризации 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 излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, определение статуса объектов основных средств, характеризующего его состояние (в эксплуатации, не эксплуатируется) и целевой функции основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

3. Перечень причин для проведения обязательной инвентаризации

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование), выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств проводится каждый год, а библиотечный фонд — один раз в пятнадцать лет, (проводится поэтапно в соответствии с графиком проверки фонда структурных подразделений (абонементов, читальных залов);
- при смене материально-ответственных (ответственных) лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Основные правила проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в Университете создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

В состав рабочих инвентаризационных комиссий включаются, в качестве председателей – руководители структурных подразделений или их заместители, в качестве членов комиссии – заведующие кафедрой, преподаватели, работники управления бухгалтерского учета и отчетности, другие специалисты.

При проведении инвентаризации нефинансовых активов перед составлением годовой бухгалтерской отчетности работники управления бухгалтерского учета и отчетности обеспечивают только предоставление информации, необходимой для проведения инвентаризации и не включаются в состав рабочих комиссий.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, переданные в управление бухгалтерского учета и отчетности.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата), что должно служить УБУ и О основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные (ответственные) лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в УБУ и О или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных (ответственных) лиц.

Для оформления инвентаризации применяют следующие формы первичной учетной документации:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087;
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств ф. 0504088;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф. 0504086;
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф. 0504082;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089;
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф. 0504091;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092;
- акт о результатах инвентаризации ф. 0504835.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52п.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов ф. 0317012, утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

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

Описи заполняются полностью или частично в машинописной форме четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными (ответственными) лицами (с расшифровкой подписи), составившими и (или) подписавшими документы с указанием подписи "Исправленному верить" ("Исправлено"), даты внесения исправлений.

Описи подписывают все члены рабочей инвентаризационной комиссии и материально-ответственные (ответственные) лица. В конце описи материально-ответственные (ответственные) лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных (ответственных) лиц, лицо, принявшее имущество расписывается в описи в получении, а сдавшее - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении и имущество, полученное в пользование, составляются отдельные описи.

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

В тех случаях, когда материально-ответственные (ответственные) лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю рабочей инвентаризационной комиссии. Рабочая инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Основные средства и право пользования активами

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 111.00 «Право пользования активами», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации»; 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества, эксплуатируются ли они по назначению; физическое состояние: рабочее, поломка, износ, порча и т. д. в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. № 0504087. Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов основных средств комиссия указывает в графы 8 и 9 инвентаризационной описи по ПФА следующим образом:

8 графа «Статус объекта учета»	В графе 9 «Целевая функция актива»
в эксплуатации	продолжить эксплуатацию
не эксплуатируется	ремонт идет; ремонт планируется; ремонт не планируется; планируется эксплуатировать; не

	планируется эксплуатировать; готовится списание; передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности
--	---

При инвентаризации зданий, сооружений необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами и права постоянного (бессрочного) пользования.

В случае выявления неучтенного объекта нефинансовых активов в инвентаризационную опись вписываются сведения об этом объекте.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются комиссией по поступлению объектов основных средств по справедливой стоимости методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

В функции инвентаризационной комиссии объектов основных средств также входит:

- определение статуса и целевой функции объекта основных средств (реклассификация объектов основных средств);
- разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств;

5.2. Нематериальные активы

Инвентаризации подлежат нематериальные активы на балансовых счетах 102.00 «непроизведенные активы». При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента и т.п.), другие охраняемые документы.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

8 графа «Статус объекта учета»	В графе 9 «Целевая функция актива»
в эксплуатации	продолжить эксплуатацию
не эксплуатируется	планируется эксплуатировать; не планируется эксплуатировать; готовится списание

В функции инвентаризационной комиссии нематериальных активов также входит определение статуса и целевой функции нематериальных активов.

5.3. Непроизведенные активы

Инвентаризации подлежат непроизведенные активы на балансовом счете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения». При инвентаризации земельных участков проверяется наличие документов, подтверждающих право постоянного (бессрочного) пользования и законодательное закрепление за учреждением земельных участков, а также своевременность отражения в бухгалтерском учете.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по ПФА комиссия заполняет следующим образом.

8 графа «Статус объекта учета»	В графе 9 «Целевая функция актива»
в эксплуатации	продолжить эксплуатацию
не эксплуатируется	передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

В функции инвентаризационной комиссии непроизведенных активов также входит определение статуса и целевой функции непроизведенных активов.

5.4. Материальные запасы

Инвентаризации подлежат материальные запасы на балансовых счетах 105.00 «Материальные запасы», на забалансовых счетах 02 «Материальные ценности на хранении»; 03 «Бланки строгой отчетности», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»; 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»; 23 «Периодические издания для пользования»; 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Инвентаризация материальных запасов проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (помещение опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение. При инвентаризации продуктов питания комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально-ответственным (ответственным) лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения

руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов рабочей инвентаризационной комиссии или члена комиссии по поручению председателя рабочей инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

8 графа «Статус объекта учета»	В графе 9 «Целевая функция актива»
в запасе для использования	использовать
поврежден	списать
истек срок хранения	списать

В функции инвентаризационной комиссии материальных запасов также входит определение статуса и целевой функции материальных запасов.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам и сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности". Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. 0504086.

5.5. Вложения в нефинансовые активы

Инвентаризации подлежит незавершенное строительство на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет: наличие документов о постановке кадастровый учет, учет в реестре объектов федерального имущества, государственной регистрации права собственности Российской Федерации; государственной регистрации оперативного управления (хозяйственного ведения); наличие проектно-сметной документации; наличие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации; наличие объекта капитального строительства, числящегося как объект незавершенного строительства; осмотр объекта в целях подтверждения объемов выполненных работ; наличия документов на земельные участки под объектом.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в

соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н с последующими изменениями.

5.6. Денежные средства

Инвентаризации подлежат денежные средства университета на счетах 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути», 201.27 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации» 201.34 «Касса», 201.35 «Денежные документы».

Инвентаризация денежных средств в кассе Университета производится в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденными центральным банком Российской Федерации от 11.01.2014г №3210-У (с последующими изменениями).

Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляется инвентаризационной описью наличных денежных средств ф. 0504088.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. 0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки, талоны на бензин и т.п.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами. Учет указанных операций ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в Управлении Федерального казначейства по Республике Хакасия (далее – УФК) или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков (УФК), оформляется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф. 0504082.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка.

5.7. Расчеты

Основными целями инвентаризации расчетов являются: выявление просроченной и долгосрочной дебиторской и кредиторской задолженности, а также перереальной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности в целях объективного отражения активов и обязательств Университета, а также обоснованности отражения на счетах бухгалтерского учета.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

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

Инвентаризация расчетов проводится по бухгалтерским документам в разрезе следующих счетов бухгалтерского учета:

- 205 00 «Расчеты по доходам»;
- 206 00 «Расчеты по выданным авансам»;
- 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 210 00 «Прочие расчеты с дебиторами»;
- 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 304 00 «Прочие расчеты с кредиторами».

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы.

Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089.

По задолженности работникам Университета выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы, не перечисленной заработной платы на счета банков.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

При инвентаризации расчетов по доходам, инвентаризационные комиссии используют в работе материалы, подготовленные работниками УБУ и О (оборотно-сальдовые ведомости), договоры, на основании которых осуществлялось оказание услуг, платежные документы, акты сверки задолженности, акты судебного исполнителя о невозможности взыскания долга и другие документы. По результатам инвентаризации заполняется инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф. 0504089 (Приложение №1).

Комиссии, в случае необходимости могут привлекать к работе представителей администрации структурных подразделений Университета, работников всех управлений Университета.

5.8. Расходы будущих периодов

При инвентаризации расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

По результатам инвентаризации заполняется акт инвентаризации расходов будущих периодов ф. 0317012, утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

5.9. Резервы предстоящих расходов

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе,

должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений на социальное страхование, по состоянию на 31 декабря. По результатам инвентаризации заполняется расчет резерва на оплату отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование (Приложение №34 к настоящей учетной политике).

5.10. Принятые, денежные и отложенные обязательства

При инвентаризации обязательств создается комиссия в состав которой входят сотрудники контрактной службы, планово-экономического управления и управления бухгалтерского учета и отчетности.

Инвентаризация проводится по состоянию на 1 января.

Сотрудники контрактной службы проверяют принятые обязательства и полноту передачи первичных документов в Управление бухгалтерского учета и отчетности для отражения обязательств.

Сотрудники планово-экономического управления проверяют принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год); на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным); за пределами планового периода отраженные в ИС Бухгалтерии в части: источников финансирования; видов расходов; классификации операций сектора государственного управления; кодов мероприятий.

Сотрудники управления бухгалтерского учета и отчетности совместно с сотрудниками Планово-экономического управления производят сверку принятых обязательств и денежных обязательств, отраженных в ИС Бухгалтерия в части разделов и подразделов классификации расходов бюджетов.

Сотрудники управления бухгалтерского учета и отчетности производят сверку принятых денежных обязательств с фактически произведенной оплатой.

По итогам проверки комиссия заполняет акт сверки по принятым обязательствам текущего периода и акт сверки по принятым обязательствам на следующие года за текущим финансовым годом (Приложение №5 (лист 31,32)).

6. Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные рабочими инвентаризационными комиссиями и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными (ответственными) лицами

инвентаризационные описи (сличительные ведомости) передаются в УБУ и О для сопоставления данных фактического наличия имущественных, материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии расхождений между показателями по данным учета и данными инвентаризации оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (далее - Ведомость (ф. 0504092)). Ведомости (ф. 0504092) составляются в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности. Ведомости (ф. 0504092) заполняются в целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, в них фиксируются недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива.

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

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В Акте о результатах инвентаризации указывается:

- перечень инвентарных номеров объектов основных средств, которые не соответствуют критериям актива со статусом: не эксплуатируется и целевыми функциями: ремонт не планируется; не планируется эксплуатировать; готовится списание;

- перечень материальных запасов, которые не соответствуют критериям актива со статусом: поврежден, истек срок хранения и целевой функцией списать.

Этот акт подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение ректору или проректорам по направлениям деятельности.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0504835) прилагается Ведомость (ф. 0504092).

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются по справедливой стоимости методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

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

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с

материально ответственного (ответственного) лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный Университету ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из рыночных цен, действующих в регионе, на день причинения ущерба.

В бухгалтерском учете суммы выявленных излишков материальных ценностей приходуются на материально ответственное (ответственное) лицо по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен.

7. Сроки проведения инвентаризации

1. Инвентаризация основных средств раз в год по состоянию на 1 октября.
2. Инвентаризация библиотечного фонда один раз в 15 лет (проводится поэтапно в соответствии с графиком проверки фонда структурных подразделений (абонементов, читальных залов)).
3. Инвентаризация финансовых вложений раз в год по состоянию на 1 октября.
4. Инвентаризация материальных запасов раз в год по состоянию на 1 октября.
5. Инвентаризация расчетов раз в год по состоянию на 1 декабря.
6. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов в кассе 1 раз в месяц.
7. Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств по состоянию на 1 число каждого квартала.
8. Проверка принятых обязательств и денежных обязательств по состоянию 1 января.
9. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом ректора.

Начальник УБУ и О, главный бухгалтер

Окишева

С.В. Окишева