

Порядок проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в университете

I. Общие положения

Настоящий Порядок проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств (далее - Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств университета и оформления их результатов.

Инвентаризации имущества (далее - активов) и финансовых обязательств (далее - обязательств) проводятся по основаниям, в сроки и в порядке, установленными нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами университета.

К нормативно-правовым актам РФ, регулирующим данный Порядок относятся следующие документы:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- приказы Минфина России:
 - от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Стандарта N 256н),
 - от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарта N 257н),
 - от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Стандарта N 258н),
 - от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарта N 259н),

- от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарта N 260н),
- от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Стандарта N 274н) и другие федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,
- другие приказы МФ РФ и письма, разъясняющие и уточняющие федеральные требования к порядку и результатам инвентаризаций имущества и финансовых обязательств бюджетных учреждений, действие которых начинается после вступления в силу данного Порядка (изменения действующего Порядка оформляются приказом ректора университета и дополняют приказ об учетной политике в части университета бухгалтерского учета и в целях налогообложения университета).

К локальным актам университета относится приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения университета на текущий год, а также приказы ректора о правилах ведения бухгалтерского учета и составлении отчетности университета.

Для целей настоящего Порядка под имуществом университета понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами понимаются кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственным лицам, отвечающим за сохранность имущества (далее – ответственные лица).

Количество инвентаризаций в отчетном году, их виды, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, инвентаризационные комиссии, устанавливаются Графиком целевых плановых инвентаризаций и отдельными (разовыми) приказами ректора университета.

При инвентаризации выявляются:

1. фактическое наличие активов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета; достоверность и полнота обязательств, отраженных в бухгалтерском учете;

2. признаки обесценения активов, путем установления наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение активов (проводится тест на обесценение).

В течение текущего (отчетного) года проводятся целевые плановые инвентаризации согласно Графику целевых плановых инвентаризаций и обязательные инвентаризации.

График целевых плановых инвентаризаций университета утверждается в начале текущего года и является приложением к Учетной политике университета для БУ.

Обязательные инвентаризации проводятся согласно п. 81 Стандарта N 256н в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К обязательной инвентаризации согласно п. 9, раздела III Стандарта N 260н относится инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности по состоянию не ранее 01 октября текущего (отчетного) года. Указанной инвентаризации подлежат активы и обязательства, не инвентаризированные в текущем (отчетном) году, т.е. в период с 01 января по 01

октября текущего (отчетного) года такие активы и обязательства не были включены в График целевых плановых инвентаризаций и обязательные инвентаризации по ним не проводились.

Для проведения обязательной инвентаризации согласно п. 9, раздела III Стандарта N 260н издаётся приказ ректора, в котором указываются сроки проведения и подведения итогов инвентаризаций, инвентаризируемые виды имущества и финансовых обязательств, инвентаризируемые балансовые и забалансовые счета, создаются центральная и рабочие инвентаризационные комиссии, определяется порядок взаимодействия между центральной и рабочими инвентаризационными комиссиями.

В График целевых плановых инвентаризаций текущего (отчетного) года включаются активы университета, требующие особого контроля их наличия и использования в деятельности университета по следующим критериям: при приобретении инвентаризируемых активов, использовались средства федерального бюджета или субсидии на обеспечение выполнения государственного задания или средства целевых субсидий; находящиеся в использовании активы являются дорогостоящими и общедоступными; наличие активов контролируется федеральными надзорными органами; наличие и использование таких активов является особо значимым фактором в деятельности университета и др.

Перед или во время проведения инвентаризации выявляются признаки обесценения активов, путем установления наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение активов. При наличии признаков обесценения активов проводится тестирование актива.

II. Правила проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества рабочей инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, денежных средств и акты тестирования нефинансовых активов с признаками обесценения.

Лица ответственные за сохранность имущества дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в

отдел учета нефинансовых активов управления бухгалтерского учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Заполнение каждой графы инвентаризационной описи должно соответствовать порядку, содержащемуся в Методических указаниях по применению форм первичных учетных документов приказа МФ РФ от 30.03.2015 N 52н (Приложение 5).

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств компьютерной и другой организационной техники, так и ручным способом.

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

Ручным способом описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования 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 инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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.

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 лица ответственные за сохранность обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Руководитель подразделения университета, в котором проводится инвентаризация, должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения материальных ценностей, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии лица ответственного за сохранность.

При наличии признаков обесценения активов в подразделениях, руководитель подразделения университета формирует состав компетентной комиссии (инженеры, экономисты, техники, лаборанты, учебные мастера и т.д.) из работников подразделения для тестирования актива. Тестирование проводится перед или во время проведения инвентаризации. Сведения об объекте нефинансового актива записываются индивидуально на каждый объект в акт тестирования не менее чем в двух экземплярах. Один экземпляр акта прикладывается к инвентаризационной описи второй остается у лица ответственного за сохранность имущества.

Рабочие инвентаризационные комиссии после проведения обязательной инвентаризации перед составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 9,

раздела III Стандарта N 260н) представляют результаты инвентаризаций, содержащиеся в инвентаризационных описях и актах тестирования активов, в центральную инвентаризационную комиссию в сроки, установленные приказом ректора университета. Центральная инвентаризационная комиссия подводит итоги инвентаризаций в срок до 31 декабря текущего (отчетного) года.

III. Правила проведения инвентаризаций отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости рабочая комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, рабочая комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.;

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по справедливой стоимости, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по счетам и наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если рабочей комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием инвентарного номера.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из подразделений университета и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения университета (отправленные на ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению (признак обесценения), компетентная комиссия, состоящая из работников инвентаризируемого подразделения, составляет акт тестирования нефинансового актива.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права университета на их использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов на балансе университета.

Инвентаризация материальных запасов

Материальные запасы (строительные материалы, ГСМ, готовая продукция и прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии лица ответственного за хранение имущества проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов лиц ответственных за сохранность или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов рабочей инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения ректора и главного бухгалтера университета в процессе инвентаризации материальные запасы могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов рабочей инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные запасы во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя рабочей инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017). Порядок проведения ревизии кассы описан в приложении 7 к учетной политике для БУ.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными заявок на перечисление денежных средств, перечисляемых на карту, расшифровок сумм неиспользованных средств, банковских чеков, копий сопроводительных квитанций к сумке на сдачу выручки инкассаторам.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в УФК по Омской области и валютных счетах в банке, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным управления бухгалтерского учета и отчетности университета, с данными выписок УФК по Омской области и банка.

Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с УФК по Омской области, банками и другими кредитными учреждениями, с учредителем, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими

дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

По задолженности работникам университета выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

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).

При проведении инвентаризации расчетов:

- составляются и подписываются сторонами сделки (контрагентами) акты сверки расчетов;

- анализируются суммы дебиторской и (или) кредиторской задолженности;

- готовится комплект документов для списания сумм дебиторской и (или) кредиторской задолженности со счетов бухгалтерского учета;

- формируется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в университета резервов: на предстоящую оплату отпусков (отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время); на оплату страховых взносов на оплату труда (на резервы на оплату отпусков); на оплату взысканий ущерба, штрафов, иных санкций и прочих резервов и др.

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) отпусков работникам и страховые взносы на резерв на оплату отпусков, отражаемый в годовом балансе, по итогам финансового года уточняется, исходя из фактически израсходованных средств резерва в течение года.

При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков

инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность по состоянию на конец отчетного года, но не ранее 01 октября.

IV. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты обязательной инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. (п. 82 Стандарта N 256н)

В результате инвентаризации могут быть выявлены:

- излишки имущества,
- недостачи имущества,
- нереальная к взысканию дебиторская задолженность,
- не востребованная кредиторская задолженность.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются следующими положениями:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты университета с установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи относятся на уменьшение финансового результата университета.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении материальных запасов одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение центральной инвентаризационной комиссии университета. Окончательное решение о зачете принимает ректор университета.

Списание дебиторской и кредиторской задолженности

Списание задолженности со счетов бухгалтерского учета производится при наличии фактов, подтверждающих невозможность погашения задолженности, или истечение срока исковой давности.

Согласно ст. 195 ГК РФ исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. В соответствии с п. 1 ст. 196 ГК РФ общий срок исковой давности составляет три года со дня, определяемого на основании ст. 200 ГК РФ. Если законом не установлено иное, течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права.

Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам (Письмо Минфина России от 14.07.2017 г. N 02-08-10/45171), в соответствии с решением комиссии о списании данной задолженности с балансового учета ее учет осуществляется на забалансовом счете. Указанное решение инвентаризационной комиссией принимается согласно:

- сведениям, выявленным в ходе инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию (наступление обстоятельств, подтверждающих невозможность погашения дебитором сумм задолженности, таких как смерть, ликвидация (банкротство) дебитора и т.п.);

- документам, подтверждающим наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности (документы, подтверждающие банкротство (ликвидацию)

дебитора, судебное решение, подтверждающее невозможность взыскания суммы задолженности, справку о смерти дебитора и др.).

Основаниями для списания кредиторской задолженности со счетов бухгалтерского учета являются:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства по акту государственного органа (ст. 417 ГК РФ).

Истечение срока исковой давности приводит к невозможности взыскания задолженности в судебном порядке. Списание задолженности (как дебиторской, так и кредиторской) в этом случае оформляется:

- актом о результатах инвентаризации;
- инвентаризационной описью;
- приказом (распоряжением) руководителя учреждения о списании задолженности.

Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия инвентаризационной комиссией решения о ее списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям актива.

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» производится на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности безнадежной:

- в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по истечении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности (5 лет).

Учет сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». Списание

задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по истечении срока наблюдения (5 лет).

V. Заключительные положения

Порядок проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в университете считать приложением к учетной политике университета для целей ведения бухгалтерского учета, который может дополняться и/или изменяться отдельными приказами ректора.