

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

28.12.2024

№ 584-1

Об утверждении Положения
об инвентаризационной комиссии
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, в соответствии с Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (приложение на 20 л.).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Коваль В.В.

Ректор



С.В. Таскаев



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 20

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «28» 12 2024 г. № 584-1

Положение об инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

– приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274;

– указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731.

1.2. Для проведения инвентаризации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет, учреждение) создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия.



Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – комиссия) уполномочена на проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации

Положение устанавливает порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, 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.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при 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 учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;



– по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

1.5. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа ректора или уполномоченного им лица.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Состав инвентаризационной комиссии

Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом ректора или иного уполномоченного лица.

Секретарь комиссии является одновременно членом комиссии.

Ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на формирование инвентаризационных документов, назначается председателем комиссии.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Количественный состав комиссии – не менее трех человек.

В состав инвентаризационной комиссии по необходимости включают представителей администрации университета, работников финансового управления, других специалистов, работников планово-экономического отдела, независимого консультанта, специалистов других служб и отделов учреждения (инженеров, экономистов, техников и т.д.).

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

– наличных и безналичных денег;

– счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;

– расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает финансовое управление (расчеты с рабочими и служащими, стипендиатами, плательщиками за образовательные услуги и т.п.).

Материально ответственные лица в состав комиссии не входят.

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

Участие финансового управления в работе комиссии



по инвентаризации нефинансовых активов должно обеспечить предоставление информации, необходимой для проведения инвентаризации.

2.2. Создание рабочих комиссий

При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственным лицом рабочей инвентаризационной 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.

2.3. Состав объектов инвентаризации

Объектами инвентаризации являются активы и обязательства, имущество и обязательства на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее – ответственные лица).

Участие работников финансового управления в рабочей инвентаризационной комиссии, наделенной полномочиями по инвентаризации финансовых активов и обязательств, является обязательным.

2.4. Полномочия комиссии и председателя

Комиссия осуществляет следующие полномочия:

– определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

– оформляет документы по результатам проведения инвентаризации;

– рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

– подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации



отклонений.

2.5. Основными задачами рабочей инвентаризационной комиссии при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.6. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств рабочая инвентаризационная 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 неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переоплат 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.

2.7. Права комиссии

Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для выполнения комиссией 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.

2.8. Ответственность Комиссии

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.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

3.1.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные финансовым управлением на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии 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.

3.1.2. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансовое управление или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Инвентаризация без ответственного сотрудника проводится в случаях болезни, смерти работника, после даты увольнения работника, в случае введения ограничительных мер. В инвентаризационной описи ставится пометка «Без участия МОЛ» с указанием причины. Ответственный работник уведомляется об инвентаризации под подпись или письмом с уведомлением.



3.1.4. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н:

– 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 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. 0510463).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

3.1.5. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3.1.6. Если инвентаризация 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.

3.1.7. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения исправление производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей



и проставлением над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственным лицом.

3.2. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.2.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 «Основные средства, введенные в эксплуатацию», на забалансовом счете 02.1 «Основные средства на хранении», на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи 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 комиссия 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 комиссия проверяет:

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации
- 12 – требуется ремонт
- 13 – находится на консервации
- 14 – не соответствует требованиям эксплуатации



15 – не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию

12 – ремонт

13 – консервация объекта

14 – дооснащение (дооборудование)

15 – списание

16 – утилизация.

Данные коды «Статус» и «Целевая функция» применяются при формировании решения о прекращении признания активом.

3.2.2. Инвентаризации подлежат материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. 0504087) используется при проведении инвентаризации материальных ценностей, учтенных на забалансовых счетах:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»;

13 «Экспериментальные устройства»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

23 «Периодические издания для пользования»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество. Переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности. Выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Для инвентаризации забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Комиссия проводит инвентаризацию по каждому материально ответственному лицу.

При заполнении инвентаризационной ведомости (сличительной ведомости) по забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» в разделе «Фактическое наличие» (состояние) графа 8 «Статус объекта учета», графа 9 «Целевая функция актива» не заполняется.

Для забалансового счета 10 «Обеспечение использования обязательств»



используется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 050489).

Инвентаризационная опись расчетов поступлений (ф. 0504091) используется при проведении инвентаризации на забалансовых счетах:

17 «Поступление денежных средств»;

18 «Выбытие денежных средств».

3.2.3 По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства, иная документация.

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 о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

3.2.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– наличие документов, подтверждающих права университета на их использование (есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы);

– правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе (учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете).

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации

12 – требуется ремонт

13 – находится на консервации



14 – не соответствует требованиям эксплуатации

15 – не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию

12 – ремонт

13 – консервация объекта

14 – дооснащение (дооборудование)

15 – списание

16 – утилизация

3.2.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;



– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

20 – в запасе (для использования);

21 – в запасе (на хранении);

22 – ненадлежащего качества;

23 – поврежден;

24 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

20 – использовать;

21 – продолжить хранение;

22 – списать;

23 – отремонтировать.

3.2.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на аналитических счетах бухгалтерского учета с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.2.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным отчета кассира, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет 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;

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

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.2.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты работникам;

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

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.2.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.2.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.



Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.2.12. Инвентаризация права пользования имуществом, которое получили в операционную аренду, проводится перед составлением годовой отчетности.

Проверяются документы: договор аренды, акт приема-передачи. Сверяется цена договора с данными бухгалтерского учета. Проверяется сохранность арендованного имущества.

Для инвентаризации арендованного имущества используется инвентаризационная опись (ф. 0504087)».

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

3.2.14. 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 Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181Н.

3.2.15. 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.



4. Порядок проведения заседания комиссии и принятия решений

4.1. Инвентаризационные описи формируются ответственным работником финансового управления.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица.

4.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально ответственному лицу, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 поступлению и выбытию активов на основании приказа ректора университета или уполномоченного им лица;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

4.6. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей инвентаризационной 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.

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

– в правовое управление в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

– руководителям структурных подразделений университета 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 правовым управлением.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в финансовое управление для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором университета или уполномоченным им лицом.

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

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

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

Приказом ЧелГУ создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5.7. По результатам инвентаризации председатель комиссии принимает решение:

- о передаче в правовое управление информации для взыскания задолженности с виновных лиц по выявленным недостачам имущества, а также имущества, пришедшего в негодность;
- по оприходованию излишков;
- по передаче информации в комиссию по поступлению и выбытию активов для списания нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по передаче информации руководителю для проведения взаимозачета



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 18 из 20

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

между излишками и недостатками;

– о подготовке предложений руководителю по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

– другие предложения.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Основные средства, нематериальные активы	Один раз в три года	Один раз в три года
2	Материальные запасы	Ежегодно	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Месяц
5	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами; – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с решением (приказом) руководителя

Зам Главный бухгалтер

Н.С. Коваль
В.В. Коваль



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 19 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

Проректор по административно-
хозяйственной работе

«27» 12 2024 г.

С.А. Богословский

И.о. начальника правового управления

«27» 12 2024 г.

К.Е. Кумарина

Проект приказа вносит

Зам. Главный бухгалтера

«27» декабря 2024 г.

В.В. Коваль Н.С.

