



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ
Университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
№ 1591 от 03.07.2024
Ректор университета
Д.Е. Быков

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении инвентаризации

И - 1010 от 03.07.2024

номер, дата введения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование	Положение № 04524 от 21.06.2024		
Описание	ПОЛОЖЕНИЕ о проведении инвентаризации		
Инициатор	Захарова В. В., Главный бухгалтер, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		
Дата начала процесса	21.06.2024 13:33	Дата завершения	25.06.2024 11:01

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	25.06.2024	Анисимов С. А.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	25.06.2024	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Начальник сектора	Согласовано	21.06.2024	Родина Т. Ю.
Начальник управления	Согласовано	24.06.2024	Краюшкин А. А.
Начальник управления	Согласовано	24.06.2024	Иванова А. Н.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящее Положение о проведении инвентаризации (далее положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- 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 «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

1.3. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, инвентаризация проводится в виде:

- видеофиксация и фотофиксация;
- фиксация (актирование).
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), посредством запросов.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации.

2.1. Для проведения инвентаризации в университете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав комиссии входят минимум три человека – председатель, заместитель председателя и секретарь.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает ректор университета.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации университета, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения 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 (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Устанавливается дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

Для проведения инвентаризации оформляется решение (ф. 0510439)

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего университету, но числящегося в бухгалтерском учете;
- материальных запасов, денежных средств, нематериальных активов;
- определение состояния имущества и его назначения;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества, оценивает физический или моральный износ.
- 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;
- оснований для возмещения недостачи или ущерба;

- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- 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.

2.3. 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 бухгалтерией 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.

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.

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

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина [от 30.03.2015 № 52н](#) и [от 15.04.2021 № 61н](#):

- решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#));
- изменение Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](#));
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](#));
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](#));
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи ([ф. 0504087](#));

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

2.8. 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.

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

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

3.1. Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников 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.

3.2. Инвентаризация ГСМ автомобиля.

Учета ГСМ в университете осуществляется на основании первичных документов, путевых листов, актов на списание, товарно-транспортных накладных, включая закупку, расход, списание. Расходы на ГСМ учитываются по установленным нормативам.

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 автомашин университета измеряется датчиком указателя топлива.

3.3. 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 ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

- 01- в эксплуатации;**
- 02- требуется ремонт;**
- 03- находится на консервации;**
- 04- не соответствует требованиям эксплуатации;**
- 05- не принят в эксплуатацию.**

В графе 9 «Целевая функция объекта учета» указываются коды статусов:

- 01- продолжать в эксплуатацию;**
- 02- ввести в эксплуатацию;**
- 03 - выполнить ремонт;**
- 04 – консервация объекта;**
- 05 - дооснащение, дооборудование объекта;**
- 06- списание;**
- 07 – утилизация;**
- 08- перевод в иную категорию.**

А также определяется условия актива в качестве объекта основных средств как:

- соответствует;
- не соответствует.

3.4. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.5. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
– фонды редких книг – 1 раз в 5 года;

- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– фонды библиотеки от 1 до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет.
При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета количества по учетным документам (инвентарные книги, картотеки).

3.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права университета на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.7. 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.

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
 - 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.
- Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических

расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

3.9. Инвентаризация лекарственных средств и медикаментов подлежит ежегодной инвентаризации по ф. 0504087. По результатам расхождения оформляется ведомость расхождений ф. 0504092, на основании, которой составляется акт о результатах инвентаризации ф. 0504835.

Перед началом инвентаризации издаётся приказ о составе комиссии, в которую включают гл. врача, медицинский работник и сотрудник бухгалтерии. Материально-ответственное лицо составляет отчет на момент инвентаризации, с него берется расписка о том, что все ценности оприходованы.

В ходе инвентаризации комиссия сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета.

Суммы недостач, выявленные при инвентаризации по одной группе, не могут перекрываться излишками, образовавшимися по другой группе ценностей.

В ходе инвентаризации выявляют лекарственные средства с истекшим сроком годности, пришедшие в негодность и фальсифицированные, которые подлежат уничтожению с соблюдением установленных требований.

По уничтожению лекарственных средств создается комиссия, которая составляет акт, в котором указывается дата, место уничтожения, место работы, должности, ФИО, лиц принимавших участие в уничтожении, способ уничтожения. Акт подписывают все члены комиссии по уничтожению лекарственных средств.

Для уничтожения лекарственных средств с истекшим сроком использования заключить договор со специализированной организацией.

3.10. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео - фотофиксации.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, представительствах, филиале, с помощью видео - фотофиксации в режиме реального времени. Записать видео инвентаризацию может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой, съемку имущества проводят по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр и фото попадало все имущество с инвентарными номерами.

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

3.11. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира - операциониста, показателям на кассовой ленте должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, 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.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.12. Особенности инвентаризация драгоценных металлов в лабораторной посуде, алмазных инструментах.

При выявлении расхождений между фактическими и учетными данными устанавливаются причины их возникновения и виновные в этом лица, а сами расхождения регулируются в следующем порядке:

- излишки подлежат оприходованию (постановке на бухгалтерский учет);
- недостачи в пределах утвержденных норм потерь, образовавшиеся в результате учебного процесса в установках с агрессивными средами (повышенная температура), связи с износом лабораторной посуды и алмазного инструмента, списываются на потери производства;
- недостачи при отсутствии утвержденных норм потерь рассматриваются как сверхнормативные потери, кроме потерь при проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, для которых нормы в отдельных случаях могут не разрабатываться и не утверждаться.

3.13. 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 и др.

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.

4. Сроки проведения инвентаризации

4.1. Нефинансовые активы - основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, ежегодно на 1 октября. Период проведения – год.

4.2. Финансовые активы, денежные средства на счетах ежегодно на 1 декабря. Период проведения - год.

4.3. Дебиторская и кредиторская задолженность 2 раза в год на 1 октября и на 1 января.

4.4. Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Обязательная инвентаризация проводится:

- по снятию остатков в кассе, ежемесячно;

- в иных случаях по решению ректора о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.5. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности – на 01 января. Период – год.

4.6. Инвентаризация драгоценных металлов в лабораторной посуде, алмазных инструментах, предназначенных для учебного процесса, проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

4.7. Внезапные инвентаризации всех видов имущества - при необходимости в соответствии с решением о проведении инвентаризации по ф. 0510439, приказом ректора.

4.8. Кроме плановых инвентаризаций, университет может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей по решению руководителя в назначенные им сроки.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

5.2. Все дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора Университета.

5.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, Уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

5.4. Положение после вступления в юридическую силу действует без определения срока до принятия нового Положения.