



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«01» 07 2024 г.

№ 01-07.1-570.2

Об изменении Приложения №6
к Учетной политике утвержденной
приказом от 29.12.2023 г. № 01-07.1-915

В связи с вступлением в силу изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н), внесенных приказом от 13.09.2023 г. №144н, руководствуясь письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика» (вместе с «Методическими рекомендациями к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Приложение № 6 к Учетной политике от 29.12.2023 г. «Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств Волгоградского государственного университета» в новой редакции от 01.07.2024 г. прилагаемой к настоящему приказу.
2. Настоящие изменения вступают в силу с 01.07.2024 г.
2. Приложение № 6 к Учетной политике от 29.12.2023 г. в редакции от 29.12.2023 г. признать утратившим силу с 01.07.2024 г.
3. Ознакомить с изменениями всех сотрудников, имеющих отношение к организации и ведению бухгалтерского учета в учреждении, в том числе в обособленных подразделениях и филиалах.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Соину Н.А.

Приложение:

- Приложение № 6 Учетной политике от 29.12.2023 г. «Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств Волгоградского государственного университета» от 01.07.2024 г. – на 15 л., в 1 экз.

Ректор

А.Э. Калинина



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ВОЛГУ

1. Общие положения Нормативные документы

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в ВолГУ, с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

1.2. Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, в том числе:

- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ 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";
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (вместе с "Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной(бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности";

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (гл.39 «Материальная ответственность работника»);

- Письмо Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 "Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика" (вместе с "Методическими рекомендациями к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности")

- Иные нормативно-правовые акты, приказы Минфина РФ и локальные акты ВолГУ.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Целями инвентаризации являются подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов (выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств).

2.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

2.3. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 2 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

д) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

е) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

ж) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.4. Плановые сплошные инвентаризации проводятся в следующие сроки:

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 октября
Незавершенное капитальное строительство	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 31 декабря
Нематериальные активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 декабря
Финансовые вложения	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 декабря
Материально-производственные запасы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 октября
Бланки документов строгой отчетности	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 октября
Дебиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 декабря
Кредиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 декабря
Просроченная задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 31 декабря
Денежные средства в кассе	Ежемесячно	Внезапная проверка
Денежные средства в пути	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 декабря По состоянию на 31 декабря
Денежные средства, находящиеся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 декабря По состоянию на 31 декабря

2.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 3 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

2.6. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

2.7. Состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения (Ректор ВолГУ) при ее создании распорядительным документом - приказом о создании комиссии.

2.8. Документ о составе комиссии (приказ) регистрируют в журнале учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

2.9. В комиссию по инвентаризации включаются:

- председатель комиссии - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- заместитель председателя комиссии - замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);
- другие члены комиссии.

2.10. В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

2.11. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации ВолГУ, работники бухгалтерии, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

2.12. В состав инвентаризационной комиссии может включаться представитель специалист по внутреннему контролю.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 4 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2.13. Из состава инвентаризационной комиссии решением о ее создании определяется лицо, ответственное за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь комиссии).

2.14. Состав инвентаризационной комиссии не может быть менее трех человек.

2.15. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

2.16. Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины). При этом проведение инвентаризации может быть продолжено, в случае если соблюден кворум присутствующих членов инвентаризационной комиссии.

2.17. В состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, ценностей на счетах, во вкладах или в кредитной организации, электронных денежных средств, финансовых активов, обязательств по выплатам физическим лицам и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ, обязательно включается лицо, которое ведет бухгалтерский учет (п. 6 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика»).

2.18. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.19. Обязанность по созданию условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия активов в установленные сроки, возложить на начальников структурных подразделений ВолГУ.

2.20. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "___"____20___г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

2.21. Ответственные лица (лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты) в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Если по состоянию здоровья или по другим причинам работник не может лично передать числящиеся за ним ценности, их передача производится комиссией в установленном порядке.

Допускается проведение инвентаризации без участия материально ответственного лица только в крайних случаях, когда материально ответственное лицо не может

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 5 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

присутствовать по состоянию здоровья или по другим причинам (болезнь, смерть, увольнение по собственному желанию без обязательной «отработки» и т.д.).

Без участия материально ответственного лица инвентаризация проводится комиссией.

Работник, являющийся материально ответственным лицом, заблаговременно должен быть надлежащим образом в письменной форме уведомлен о дне и времени проведения инвентаризации. В случае отказа принять участие в инвентаризации или отсутствии ответа на уведомление в инвентаризационных документах делается отметка о причинах отсутствия работника и о том, что он был письменно уведомлен о проведении инвентаризации.

2.22. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.23. В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

2.24. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

2.25. Результаты инвентаризации обобщаются и оформляются в акте о результатах инвентаризации, на основании инвентаризационных описей. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

2.26. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

2.27. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные инвентаризационные описи.

2.28. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в получении, а сдавший в сдаче этого имущества в накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

2.29. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 6 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2.30. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по справедливой стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы ВолГУ, сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовый результат ВолГУ.

2.31. В межинвентаризационный период проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по приказу ректора ВолГУ.

3. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

3.1. Полномочия по проведению инвентаризации может возлагаться на инвентаризационную комиссию или несколько инвентаризационных комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов, с учетом большого количества объектов инвентаризации. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет руководитель учреждения.

3.2. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств приказом руководителя учреждения создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Они возглавляются уполномоченными председателем комиссии лицами из состава комиссии.

Каждая комиссия руководствуется настоящим Порядком проведения инвентаризации.

3.3. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

3.4. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 7 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

3.5. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

3.6. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.7. В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно проведение инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации, и оформление инвентаризационных описей.

Акт о результатах проведения инвентаризации в таком случае подписывается председателем комиссии и уполномоченными председателем комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

3.8. Руководитель (руководитель структурного подразделения) и проверяемые ответственные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

3.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 8 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.10. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3.11. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

4. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

4.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

4.2. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

5. Способы (методы) проведения инвентаризации

5.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии в размере 1%, если количество упаковок более 1000, и 2%, если количество упаковок не более 1000, но в любом случае не менее 10 упаковок.

5.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

5.3. При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

5.4. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

5.5. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

5.6. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 9 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

5.7. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

6. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

6.1. Инвентаризация основных средств

6.1.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

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

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

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

6.1.3. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным 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 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. Для этих целей привлекаются комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.1.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 10 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

ВолГУ и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

6.2. Инвентаризация нематериальных активов

6.2.1. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права ВолГУ на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

6.3. Инвентаризация финансовых вложений

6.3.1. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

6.3.2. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

6.3.3. При хранении ценных бумаг в ВолГУ их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

6.3.4. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

6.3.5. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии ВолГУ.

6.3.6. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета ВолГУ, с данными выписок этих специальных организаций.

6.3.7. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

6.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

6.4.1. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

6.4.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 11 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

6.4.3. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи, данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

6.4.4. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуется по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, 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.

6.4.5. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

6.4.6. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 12 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

6.4.7. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

6.4.8. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

6.4.9. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

6.4.10. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

6.4.11. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

6.4.12. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи

6.5. Инвентаризация расходов будущих периодов

6.5.1. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы (либо на соответствующие источники средств ВолГУ) в течение документально

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 13 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

обоснованных подтвержденного срока списания будущих периодов в соответствии с учетной политикой.

6.6. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

6.6.1. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 5 октября 2020 г. N 5587-У

6.6.2. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально ответственных лиц.

6.6.3. Инвентаризация денежных средств в пути проводится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

6.6.4. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии ВолГУ с данными выписок банков.

6.7. Инвентаризация расчетов

6.7.1. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

6.7.2. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

6.7.3. По задолженности работникам ВолГУ выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

6.7.4. 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).

6.7.5. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями ВолГУ, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 14 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

7. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

7.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

7.2. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

7.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

7.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации, который передается на рассмотрение Ректору ВолГУ. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

7.5. При наличии расхождений, по результатам инвентаризации Ректор ВолГУ издает распорядительный акт (приказ), в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае недостатков и излишков.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 15 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Главный бухгалтер



Н.А. Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР



Е.Г. Русскова

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 16 из 16	Версия: 2н
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		