

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Реймундовна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 03.03.2022 16:15:34

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa7be46a642db74e588dff

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

г. Пермь

10.01.2022 года

№ 03/ОД-1-1

О внесении изменений
в Учетную политику
для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 года № 61н, приказа Минтранса от 15.01.2021 года № 9:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом 29.12.2018 года № 03/ОД-167:

1. Применять с 01.09.2022 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

1.1. В разделе «Общие положения»:

Пункт 1.5 дополнить следующим:

«- утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 года № 61н:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составлять в форме электронного документа, подписанного квалифицированной и простой электронной подписью. Первичный

документ, регистр в электронном виде могут быть составлены на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утвердить отдельным приказом. Первичные (сводные) учетные электронные документы формировать (составлять и подписывать) с применением автоматизированной программы бухгалтерского учета «1С Предприятие» «1С Заработная плата и кадры».

1.2. Дополнить п.8.1 абзацем: «По мере готовности Управления Федерального казначейства по Пермскому краю использования системы ГИИС «Электронный бюджет» осуществлять ведение лицевых счетов в подсистеме «Управление расходами» ГИИС «Электронный бюджет».

1.3. В пункте 1.17 слова «-журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;» заменить словами:

«- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;»

1.4. Приложение № 4 «Перечень лиц, которые имеют право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств» дополнить разделом, приведенном в приложении № 2 к настоящему приказу.

1.5. Приложение № 9 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» п.2.8 дополнить формами:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

«Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» читать в редакции, приведенной в приложении № 4 к настоящему приказу.

1.6. Приложение № 10 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию» дополнить формами:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию читать в редакции, приведенной в приложении № 3 к настоящему приказу.

2. С 01.01.2022 года **приложение № 3** «Перечень первичных учетных документов, используемых в документообороте, формы которых не унифицированы» дополнить бланком «Журнал регистрации предрейсовых осмотров технического состояния транспортных средств», форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему приказу.

3. С 01.01.2022 года **приложение № 6** «Номера журналов операций» дополнить новой строкой:

9	Журнал операций по забалансовому счету
---	--

Пункт 1.18 дополнить абзацем:

«Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формировать ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету».

РЕКТОР

К.Б. ЕГОРОВ

Согласовано:

Гл. бухгалтер

Сарсадских М.Г.

ЖУРНАЛ
регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств

Марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного средства	Дата и время проведения контроля	Показания одометра при проведении контроля	Отметка о прохождении контроля	Ф. И. О. лица, проводившего контроль	Подпись	Примечание

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Акт приема-передачи объектов, полученных в	усиленная квалифицированная	—

личное пользование
(ф. 0510434)

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

Ставит подпись в листе ознакомления

Сотрудники, ответственные за имущество

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

Ставят подписи в листе ознакомления

Председатель, члены комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ПГТПУ

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)

Решение о прекращении

простая

* для председателя комиссии – усиленная квалифицированная

Председатель, члены рабочей группы по подготовке решения о принятии к учету объектов основных средств, материальных запасов срок использования более 12 месяцев, НМА, прав пользования активами, о списании федерального движимого имущества, находящегося в оперативном управлении ПГТПУ

признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)

Акт о признании
безнадежной к
взысканию
задолженности по
доходам (ф.
0510436)
Решение о
признании
(восстановлении)
сомнительной
задолженности по
доходам (ф.
0510445)
Решение о
восстановлении
кредиторской
задолженности (ф.
0510446)
Акт об утилизации
(уничтожении)
материальных
ценностей (ф.
0510435)
Решение о
признании
объектов
нефинансовых
активов (ф.
0510441)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 года № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 года № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ПГГПУ.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности **безнадежной к взысканию** является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 года № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые в ПГГПУ меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 **Сомнительной** признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает Комиссия по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ПГГПУ (Комиссия по поступлению и выбытию активов), далее **Комиссия**.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. **Комиссия** может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого **Комиссия** проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. **Комиссия** признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов **Комиссии** принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение **Комиссии** о признании (восстановлении) задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется документами Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам форма 0510436 и Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам форма 0510445 согласно Приказа 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».

Приложение 1
к настоящему Положению

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности ШТГПУ (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Сумма задолженности, руб.													
Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагенту	на начало года		изменение задолженности					на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата			Дебитор (кредитор)			Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию		ИНН	наименование	код	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8		

Главный бухгалтер

Ректор

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу (ф. 0503730)

Номер забалансовог о счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственн ому заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Ректор

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 года № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 года № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 года № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 года № 52н;
- Унифицированными формами электронных документов бухучета и Методическими указаниями по их формированию и применению, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 года № 731;

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов, обязательств, имущество, находящееся на ответственном хранении.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основная цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

Целями инвентаризации, также являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего университету, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление 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;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по 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 или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в университете создана **постоянно действующая инвентаризационная Комиссия** (далее Комиссия) для рассмотрения итогов проведения и утверждения протоколов инвентаризации активов и обязательств.

Состав **постоянно действующей инвентаризационной Комиссии** утвержден настоящим приказом об Учетной политике.

Для одновременного проведения инвентаризации **имущества, расчетов и финансовых обязательств** составляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее Решение), в котором указаны сроки и состав рабочих инвентаризационных комиссий (РИК). Решение составляется до начала инвентаризации, в том числе перед годовой бухгалтерской отчетностью.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество (101 «Основные средства», 102 «Нематериальные активы», 103 «Непроизведенные активы», 105 «Материальные запасы» и вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы»).

Инвентаризации подлежит имущество на забалансовых счетах (01,02,03,07,09,21,23,25,26,27).

Так же, инвентаризации подлежат следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества РИК 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 РИК 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.

2.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации с учетом специфики программного продукта «1С Предприятие» применяются следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 года № 52н:

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

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

2.8. РИК обеспечивают 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, РИК обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю РИК с последующей проверкой указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.11. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризаций.

Внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей проводятся на основании приказа ректора.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества

3.1. Инвентаризация **основных средств** проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
Объекты библиотечного фонда – один раз в десять лет.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией РИК проверяет:

- наличие книг учета или описей 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 РИК 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 РИК 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 указываются в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА заполняются следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус НФА:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция НФА:

- введение в эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится по отдельному приказу ректора, исходя из сроков, установленных приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 (в ред.от 02.02.2017 приказа №115)

- фонды от 200 до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет;

Весь библиотечный фонд подразделяется на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Плановая инвентаризация фонда может осуществлять поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

- наличие свидетельств, патентов и лицензионных договоров, которые подтверждают исключительные права университета на активы;
- 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 НМА заполняются следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус НМА:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

в графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция НМА:

- введение в эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.5. Материальные запасы проверяются по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

- находятся в университете и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути.

При инвентаризации **ГСМ** в описи (ф. 0504087) указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Результаты инвентаризации РИК отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА заполняются следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус материальных запасов:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

в графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции материальных запасов:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.6. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, содержащихся в комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения проводится 1 раз в год по состоянию на

1 января, в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 года № 231н.

3.7. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» РИК 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.

4. Особенности инвентаризации финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

4.1. При инвентаризации **денежных средств** на лицевых и банковских счетах сверяются остатки на счетах 201.10, 201.11, 201.13, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13), сверяются остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями.

4.2. Проверка **наличных денег в кассе** начинается с расчетов, производимых через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги 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 фиксируются начальные и конечные номера бланков.

Порядок проведения инвентаризации кассы:

- 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.

4.3. Инвентаризация **расчетов с дебиторами и кредиторами** проводится с учетом следующих особенностей:

- определяются сроки возникновения задолженности;
- выявляются суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяется обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная в соответствии с **Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.**

4.4. При инвентаризации **расходов будущих периодов** проверяется:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в данной Учетной политикой;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4.5. При **инвентаризации резервов предстоящих расходов** проверяется правильность их расчета и обоснованность создания резервов предстоящих расходов.

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.

4.6. При **инвентаризации доходов будущих периодов** проверяется правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- 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.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. Правильно оформленные РИК и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в материальную группу бухгалтерии для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

5.2. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов РИК требует объяснение

с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

5.3. 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. 0504835).

Акт с приложением передается в постоянно действующую инвентаризационную комиссию для подписания всеми её членами и утверждения ректором.

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

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

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

ПЛАН – ГРАФИК проведения годовой инвентаризации

№ п/п	Наименование инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Денежные средства и денежные документы	Ежемесячно	Год
3	Расчеты с дебиторами по доходам, в т.ч. по ущербам и иным доходам	Ежегодно на 1 января	Год

4	Расчеты по хищениям, недостачам	Ежегодно на 1 января	Год
5	Расчеты с прочими дебиторами	Ежегодно на 1 января	Год
6	Расчеты по выданным авансам	Ежегодно на 1 января	Год
7	Расчеты с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 января	Год
8	Расчеты с арендаторами	Ежегодно на 1 января	Год
9	Расчеты по оплате труда и страховым взносам	Ежегодно на 1 января	Год
10	Расчеты по прочим расходам (стипендиальным выплатам)	Ежегодно на 1 января	Год
11	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год
12	Расчеты по депонентам	Ежегодно на 1 января	Год
13	Расчеты по платежам в бюджет	Ежегодно на 1 января	Год
14	Доходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
15	Расходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
16	Резервы предстоящих расходов	Ежегодно на 1 января	Год
17	Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов	Ежегодно на 1 января	Год
18	Расчеты по забалансовым счетам	Ежегодно на 1 января	Год
19	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом ректора