	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
СК-П-001/3.05-17	Положение об инвентаризации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора УралГУФК

С. Г. Сериков

2017 г.



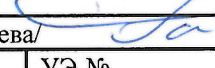
ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»


СК-П-001/3.05-17

Версия 1.0

Дата введения: 22 декабря 2017 г.

Челябинск
2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Главный бухгалтер	Е. А. Мысливец/ 	07.12.2017г.
<i>Согласовано</i>	Проректор по административно-хозяйственной работе	С. А. Михайлов/ 	07.12.2017г.
	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева/ 	07.12.2017г.
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07/12/2017, 10:00PM</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.05-17

Предисловие

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО Главным бухгалтером Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № 5 от 22 декабря 2017 года

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об инвентаризации (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет) разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 06.12.2011г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402–ФЗ);

– Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н (далее – Инструкция № 157);

– Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 (далее – Методические указания № 49), в части не противоречащей требованиям Закона № 402–ФЗ и Инструкции № 157н;

– приказа Минфина России от 30.03.2015г. № 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» (далее – Приказ N 52н);

– Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000г. № 731;

– Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016г. № 231н;

– Указания Банка России от 11.03.2014г. N 3210–У.

1.2 Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3 Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2 Порядок проведения инвентаризации

2.1 Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются ректором Университета, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2 Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки–передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК–П–001/3.05–17

– при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2.3 Для проведения инвентаризации в Университете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается ректором Университета.

В состав комиссий могут входить работники Университета, бухгалтерии и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств Университета. В инвентаризационную комиссию могут быть включен специалист по внутреннему контролю Университета, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.4 Приказы о проведении инвентаризации оформляются по формам, разработанным учреждением.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

– наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

– дата начала и окончания проведения инвентаризации;

– причина проведения инвентаризации.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.5 Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.6 Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

– имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе денежные средства и денежные документы);

– обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

– имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

– имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
------------------------	----------------------------------	---

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07/12/2017, 10:00

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 4 из 9



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК–П–001/3.05–17

	инвентаризации	
Основные средства	ежегодно на 1 октября	– п.п. 3.1 – 3.7 Методических указаний № 49; – п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077; – п.п. 27 – 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016г. № 231н (далее – Инструкция № 231н)
Нематериальные активы	ежегодно на 1 октября	– п. 3.8 Методических указаний № 49; – <u>Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002г. № 1272-р/Р-8/149</u>
Материальные запасы	ежегодно на 1 октября	– п.п. 3.15 – 3.26 Методических указаний № 49; – п.п. 27 – 40 Инструкции № 231н; – ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3–ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на 1 января	– п.п. 3.27 – 3.35 Методических указаний № 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежемесячно на последний день отчетного периода (месяца, квартала)	– п.п. 3.39 – 3.43 Методических указаний № 49; – п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008г. № 359; – <u>письмо</u> Минкультуры РФ от 15.07.2009г. N 29–01–39/04
Расчеты, обязательства, в т.ч.: – 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; – 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; – 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;	1 раз в полугодие на последний день отчетного периода (месяца, квартала, иное)	– п.п. 3.44 – 3.48 Методических указаний № 49; – пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.05-17

– <u>0 209 00 000</u> «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; – <u>0 210 00 000</u> «Прочие расчеты с дебиторами»; – <u>0 302 00 000</u> «Расчеты по принятым обязательствам»; – <u>0 303 00 000</u> «Расчеты по платежам в бюджеты»; – <u>0 304 00 000</u> «Прочие расчеты с кредиторами»;		
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	– п.п. 3.49 – 3.55 Методических указаний № 49
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	–

2.7 Порядок инвентаризации основных средств.


2.7.1 Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 3 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств – выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.7.2 При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК–П–001/3.05–17

– соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

– внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно–восстановительных работ).

2.7.3 При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.7.4 При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8 Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 – 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких–либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3 Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1 При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерией, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.05-17

3.2 По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3 Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает ректору Университета предложения:

– по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

– по оприходованию излишков;

– по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

– иные предложения.

3.5 На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений – Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение ректором Университета с приложением документов по инвентаризации.

3.6 По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.05-17

4 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- нных	новых	аннулиро- ванных					