

ПАМЯТКА
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1. Объекты нефинансовых активов подлежат инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями, при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса), при реорганизации или ликвидации учреждения, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

2. Для проведения инвентаризации имущества проректорам и директорам институтов необходимо сформировать отдельными распоряжениями в подчиненных подразделениях рабочие инвентаризационные комиссии, председателями которых назначить руководителей соответствующих структурных подразделений. В состав рабочих инвентаризационных комиссий включаются представители администрации университета, другие специалисты (инженеры, техники и т.д.). Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций. Материально ответственные лица в состав комиссий не входят. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент

инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, не сданные в бухгалтерию.

4. Материально ответственным лицам до начала инвентаризации необходимо проверить наличие и состояние объектов основных средств, наличие нанесенных инвентарных номеров или кодов объекта учета, подготовить описи объектов основных средств по местам нахождения данных объектов, а также представить в комиссию расписку о том, что к началу инвентаризации все поступившие основные средства оприходованы, выбывшие – списаны, первичные документы по ним сданы в отдел учета нефинансовых активов.

5. Проректор по направлению деятельности совместно с руководителем инвентаризуемого подразделения обеспечивает создание условий для полной и точной проверки фактического наличия материальных ценностей/имущества в установленные сроки. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

6. Всё состоящее на учете имущество должно быть в наличии и предъявлено членам комиссии.

7. Перед началом инвентаризации необходимо получить в отделе учета нефинансовых активов первичную учетную документацию, необходимую для проведения инвентаризации: инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов форма ОКУД 0504087 в двух экземплярах, акт о результатах инвентаризации форма ОКУД 0504835, ведомость расхождений по результатам инвентаризации форма ОКУД 0504092 (в случае выявленных расхождений между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета).

8. Рабочие инвентаризационные комиссии обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов, а также правильность и своевременность оформления документов инвентаризации.

9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Записи карандашом не допускаются. Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения (ОКЕИ), принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц должностное лицо, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а сдавшее материально ответственное лицо – в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

10. Инвентаризационная опись (личительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504087)) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Инвентаризационная опись (ф. 0504087) составляется комиссией учреждения по ответственному(-ым) (материально ответственному(-ым)) лицу(-ам) с формированием расписки ответственного(-ых) лица (лиц) и с указанием: места проведения инвентаризации; лица (лиц), ответственного(-ых) за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее - ответственное(-ые) лицо(-а)); приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации (с указанием номера и даты приказа); даты начала и даты окончания инвентаризации.

В инвентаризационной описи (ф. 0504087) путем группирования объектов инвентаризации по группам (видам) нефинансовых активов отражаются:

в графе 1 - порядковый номер;

в графе 2 - наименование объекта нефинансового актива;

в графе 3 - номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов бухгалтерского учета указывается инвентарный номер, для иных - номер (код), позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация);

в графе 4 - единица измерения;

в графах 5 - 9 - Фактическое наличие (состояние):

в графе 5 - цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации, указываемая при инвентаризации материальных ценностей для реализации (цена продукции, товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта;

в графе 6 - количество объектов инвентаризации;

в графе 7 - сумма материальных ценностей, предназначенных для реализации (определяется путем умножения показателя графы 5 на показатель графы 6);

в графе 8 - информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета).

в графике 9 - информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива).

в графах 10 - 12 - по данным бухгалтерского учета - отражаются данные бухгалтерского учета, представляемые подразделением бухгалтерской службы учреждения или централизованной бухгалтерией в целях проведения инвентаризации:

в графике 10 - номер (код) счета бухгалтерского учета;

в графике 11 - количество объектов учета;

в графике 12 - балансовая стоимость (сумма) объекта(-ов) учета;

в графах 13 - 18 - Результат инвентаризации (не заполняется инвентаризационной комиссией):

в графе 13 - количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета;

в графе 14 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 13 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11);

в графе 15 - количество объектов инвентаризации, превышающих данные бухгалтерского учета;

в графе 16 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 15 на показатель графы 5);

в графике 17 - количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета;

в графике 18 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 17 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11);

в графике 19 - указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах:

а) по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли;

б) информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации;

в) иная информация.

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию

после представления ответственным(-ми) лицом(-ами) объяснения о причинах расхождений (при наличии) и заключения комиссии учреждения о результатах инвентаризации.

Кроме того, необходимо заполнять графу для отражения количества объектов, которые, по решению комиссии, не соответствуют условиям признания актива к бухгалтерскому учету. В ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) необходимо заполнять соответствующую графу.

11. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации форма ОКУД 0504092 и составляется акт о результатах инвентаризации форма ОКУД 0504835. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения (уполномоченным проректором).

12. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты, правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами, передаются в отдел учета нефинансовых активов для проверки правильности заполнения и выверки с регистрами бухгалтерского учета данных фактического наличия активов.

13. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостача) подлежат отражению в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска в установленном порядке.

Все документы, указанные в памятке, размещены на сайте Университета, в разделе административный каталог.

**Пример заполнения документов по инвентаризации
в презентации.**