

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

01.07.2024

№ ОМО-31/01

Санкт-Петербург

*О внесении изменений в приказ от 29.12.2018 № 0101-280/01
«Об утверждении учетной политики»*

Во исполнение приказа от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н» и приказа 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 29.12.2018 № 0101-280/01 «Об утверждении учетной политики» (далее – Приказ):

1.1. Пункт 1.13 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:
«В целях ведения бухгалтерского учета первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в университете составлять как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. Порядок организации электронного документооборота определен Приложением № 18.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Решение о признании объектов НФА (ф.0510441);
- Решение о прекращении признания активом объектов НФА (ф.0510440);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);
- Акт об утилизации (уничтожении) (ф.0510435);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- Требование-накладная (ф.0510451);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);
- Карточка учета прав пользования нефинансовых активов (ф.0509214);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
- Решение о списании задолженности не востребованной кредиторами (ф.0510437);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- Решение о восстановлении (признании) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).

(Основание: Приказ от 15.04.2021 № 61н)

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в перечне электронных документов, оформлять автоматизированным способом на бумажном носителе в связи с отсутствием технической возможности:

а) формы первичных учетных документов, разработанных в университете, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике;

б) формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в программе «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП», в том числе скан-копии электронных документов:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);

в) документы по операциям, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных университетом, оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагать расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

г) документы, поименованные в Положении о служебных командировках работников РГПУ им. А. И. Герцена (приказ от 10.09.2021 № 0101-177/01)

- Решение о командировке на территории РФ (ф.0504512);
- Решение о командировке за границу (ф.0504515);
- Изменение Решения о командировке на территории РФ (ф.0504513);
- Изменение Решения о командировке за границу (ф.0504516).

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы», пункты 6, 11 Инструкции № 157н, Приказ от 15.04.2021 № 61н, Приказ от 30.03.2015 №52н).

В связи с отсутствием технической возможности (отсутствием отдельного ЦОД (центра обработки данных) - сервера) сканы унифицированных форм электронных регистров бухгалтерского учета распечатывать и хранить на бумажном носителе.

(Основание: п. 6 Приложения № 5 Приказа от 15.04.2021 № 61н)».

1.2. Пункт 2.12 раздела 2 «Учет нефинансовых активов» исключить.

1.3. В пункте 3.2 «Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств» подпункты 3.2.3., 3.2.4., 3.2.5. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относить на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились)

первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, оприходовать и включить в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: пункты 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н)

3.2.4. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включать в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств корректировать при условии документального подтверждения стоимости заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями, предусмотренными п.50 Стандарта «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

К таким объектам относить следующие группы основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: п.27 Стандарта «Основные средства»)

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, могут увеличивать первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно в текущие расходы списывать затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признавать стоимость свыше 1000 000 рублей.

Эту норму применять к следующим объектам основных средств:

- транспортные средства.

(Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства»).

1.4. Пункт 6.7 Раздела 6 «Учет материальных запасов» изложить в следующей редакции

В университете применять нормы списания горюче-смазочных материалов, утвержденные приказом уполномоченного проректором должностным лицом и разработанные с учетом «Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Снабжение автомобильного транспорта горюче-смазочными материалами проводить по топливным картам.

Стоимость фактически израсходованных объемов топлива отражать в учете по кредиту счета 105.00 «Материальные запасы» в полном объеме. Топливо списывать на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом. Списание смазочных материалов в расходы производить на основании норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

При превышении норм проводить разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливать:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планировать мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивать с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делать запись по дебету счета 0 20974 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 40110 172 «Доходы от операций с активами».

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применять путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 по форме согласно Приложения № 2 к учетной политике.

В путевом листе проставлять следующие обязательные реквизиты:

- показания одометра транспортного средства при выезде транспортного средства с парковки (парковочного места), предназначенной для стоянки данного транспортного средства по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства (далее - парковка);

- дата и время выезда транспортного средства с парковки и его заезда на парковку;

- дата и время проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства;

- дату и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра. (Основание: п. 112 Инструкции № 157н, пп. 2.5 п. 2 Приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 № 7, Письмо Минтранса России от 04.04.2019 № ДЗ-514-ПГ)».

Путевые листы регистрировать в бумажном журнале учета движения путевых листов по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78).

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

1.5. Приложение № 10 к Приказу изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему приказу.

1.6. Учетную политику дополнить Приложением № 18 в редакции Приложения № 2 к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля Цапалину С. В.

Проректор по финансово-экономической деятельности



А. В. Юрик

**Положение
о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов
и обязательств**

1. Общие положения

Инвентаризация активов и обязательств, иных объектов, в том числе имущества на забалансовых счетах, проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Общие требования к порядку проведения инвентаризации определены статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств в учреждении осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49, в части, не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона №402-ФЗ и Инструкции №157н;

- Приказом 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»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Инструкцией по применению 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 утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (п. 20);

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (Ст. 246-248).

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

- Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о

порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения, все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризируются производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие университету, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, переданное в возмездное и безвозмездное пользование, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу, с подтверждением целевой функции использования в уставной деятельности (эксплуатируется/не эксплуатируется; используется/не используется; планируется ремонтировать, списать, реклассифицировать и т.п.), а также с выявлением первичных признаков возможного обесценения активов (в рамках проведения инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности).

При инвентаризации учитывается подразделение активов и обязательств на краткосрочные (оборотные) и долгосрочные (внеоборотные) для отражения в бухгалтерском балансе.

2. Цели проведения инвентаризации

- Выявление фактического наличия имущества.
- Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.
- Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостат).
- Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.
- Определение фактического состояния имущества и его оценки.
- Определение соответствия условиям признания актива к бухгалтерскому учету (в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности).
- Выявление первичной информации о признаках возможного обесценения активов.
- Проверка документов-оснований по всем имеющимся договорам аренды и безвозмездного пользования.
- Подтверждение достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Решение о проведении инвентаризации принимает ректор (уполномоченное им лицо) (ф. 0510439).

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до: членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

В университете проводятся плановые и внеплановые, сплошные и выборочные инвентаризации.

На основании утвержденного Решения о проведении инвентаризации отдел учета нефинансовых активов предоставляет комиссии инвентаризационные описи, содержащие перечень инвентаризируемых объектов. Указанные описи передаются не позднее начала дня проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (кроме активов и обязательств, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене материально ответственных (ответственных) лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- 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;

- при реорганизации или ликвидации университета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

- при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации;

- в случае коллективной материальной ответственности — при смене руководителя подразделения, при выбытии из подразделения более 50 процентов его сотрудников, а также по требованию одного или нескольких сотрудников. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает подразделение, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

- ежемесячно — в кассе;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Российской Федерации или по решению ректора или уполномоченного им должностного лица.

Инвентаризация библиотечных фондов, входящих в группу основных средств, не включенных в другие группы, проводится по отдельному приказу ректора (или уполномоченного проректора) исходя из сроков, установленных приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», а именно:

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, — ежегодно;

- фонд редких и ценных книг — один раз в 5 лет;

- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов четных единиц – один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц – 1 миллион экземпляров в год.

Плановая инвентаризация (проверка) фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы. Весь библиотечный фонд в составе группы прочих основных средств подразделяется на документы постоянного, длительного и временного характера.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и военной техники, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), производится согласно графику с использованием инвентаризационной описи нефинансовых активов.

4. Основные правила проведения инвентаризации

Основными этапами инвентаризации являются: проверка фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете и отчетности активов и обязательств, иных объектов, в том числе на забалансовых счетах.

Для проведения инвентаризации в университете создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии минимум из трех человек. Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждается приказом ректора (уполномоченного им лицом).

В филиалах университета проведение инвентаризаций возлагается на постоянно действующие инвентаризационные комиссии филиала.

Руководитель инвентаризируемого подразделения обеспечивает создание условий для полной и точной проверки фактического наличия материальных ценностей/имущества в установленные сроки (обеспечение рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, наличие технически исправленного весового хозяйства, измерительных и контрольных приборов, мерной тары).

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

Материально ответственные (ответственные) лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в управление бухгалтерского учета и финансового контроля или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, используются альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация в режиме реального времени;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Запись видео инвентаризации (фотосъемки) имущества по местам хранения проводит назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Председатель обеспечивает качество записи и сопровождение процедуры инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии для фиксации наличия имущества и отражения материалов в инвентаризационных описях.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризация имущества, которое находится вне университета, может проходить с помощью видео- и фото-фиксации по правилам, установленным выше.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных (ответственных) лиц, но в состав инвентаризационной комиссии они не включаются.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов: основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, финансовых активов (денежных и неденежных средств) и обязательств, правильность и своевременность оформления документов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом (в этом случае они заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток, записи карандашом не допускаются).

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

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 комиссии и материально ответственными (ответственными) лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные (ответственные) лица. В конце описи материально ответственные (ответственные) лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных (ответственных) лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

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

Если инвентаризация имущества проводится в течении 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 (ответственные) лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

5. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризации подлежат все нефинансовые активы университета, включая имущество и обязательства на забалансовых счетах, вложения в нефинансовые активы, а также 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.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в университете инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера/уникального кода, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения.

Обязательная инвентаризация библиотечных фондов (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности) проводится один раз в пять лет (п. 80 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 1.5 Методических указаний N 49).

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и списанию нефинансовых активов РГПУ им. А. И. Герцена для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

По объектам нефинансовых активов, полученным и (или) переданным в безвозмездное пользование, в аренду или находящимся на ответственном хранении, составляется отдельная инвентаризационная опись. Комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

При инвентаризации произведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за университетом земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бухгалтерском учете.

При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права университета на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охранные документы.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

В инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов материалы заносятся с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и т.п.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных запасов (ценностей) путем их пересчета, взвешивания.

При инвентаризации горюче-смазочных материалов в описи указывается общий остаток топлива в баках транспортных средств университета.

По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация производится по каждому из счетов вложений.

При инвентаризации необходимо подтверждать статус имущества на принадлежность его к активу в качестве нефинансового актива: основного средства, материального запаса или

объекта незавершенного строительства, исходя из соответствия определению основных средств, материальных запасов и объектов незавершенного строительства и условий признания прогнозирования получения от его использования экономических выгод или полезного потенциала с отражением «актива» – на балансовых счетах бухгалтерского учета, и «не актива» – на забалансовых счетах бухгалтерского учета.

Инвентаризационной комиссией проверяется одновременное соблюдение всех условий признания объектов бухгалтерского учета активами. Прекращение признания активом возникает, если хотя бы одно из таких условий не выполняется.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов в графах 8, 9 отражать кодами статус объекта и целевую функцию объектов с учетом использования буквенно- цифрового кода:

Статус объекта (графа 8):	
объекта основных средств (код «ОС»):	
в эксплуатации	код «ОС.1»
требуется ремонт	код «ОС.2»
находится на консервации	код «ОС.3»
не соответствует требованиям эксплуатации	код «ОС.4»
не введен в эксплуатацию	код «ОС.5»
материальных запасов (код «МЗ»):	
в запасе (для использования)	код «МЗ.1»
в запасе (на хранении)	код «МЗ.2»
ненадлежащего качества	код «МЗ.3»
поврежден	код «МЗ.4»
истек срок хранения	код «МЗ.5»
объекта на хранении (код МХ)	
хранение	код «МХ.1»
списание	код «МХ.2»
перевод в состав основных средств	код МХ.3»
утилизация	код МХ.4»

Целевая функция (графа 9)	
объекта основных средств (код «ОС»):	
продолжить эксплуатацию	код «ОС.А»
ремонт	код «ОС.Б»
консервация объекта	код «ОС.В»
дооснащение (дооборудование)	код «ОС.Г»
списание	код «ОС.Д»
ожидает монтажа	код «ОС.Е»
материальных запасов (код «МЗ»):	
использовать	код «МЗ.А»
продолжить хранение	код «МЗ.Б»
списание	код «МЗ.В»
истек срок хранения	код «МЗ.Д»
объекта на хранении (код МХ)	
продолжить хранение	код «МХ.А»
утилизация	код «МХ.Б»
эксплуатация	код «МХ.В»

Также необходимо заполнять графу для отражения количества объектов, которые, по решению комиссии, не соответствуют условиям признания актива к бухгалтерскому учету (гр.17).

В графе примечание (гр.19) и в заключении инвентаризационная комиссия отмечает первичную информацию о признаках возможного обесценения актива. Если такая информация указана в описях, то инвентаризационная комиссия направляет экземпляр акта с указанием этих объектов в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов РГПУ им. А. И. Герцена для дальнейшего выявления признаков обесценения активов.

Инвентаризация денежных средств в кассе университета производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 г. Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляются инвентаризационной описью наличных денежных средств.

Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в месяц.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией перед представлением годовой отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

Для инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги (при наличии) и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины).

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности и бланков ценных бумаг (при наличии) производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным (ответственным) лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится 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.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков и сверки оборотов с данными в регистрах бухгалтерского учета.

Для отражения результатов инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе казначейства (финансовом органе), и счетах, открытых в учреждении Банка России и кредитных организациях, а также денежных средств в пути применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств.

При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить) перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация расчетов, кредиторской и дебиторской задолженности, расходов будущих периодов проводится по контрагентам по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами путем. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их эффективного использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу, суммы несданных в кассу авансов.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет 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;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения расчетов с организацией. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

При инвентаризации расходов будущих периодов определяется сумма, подлежащая отражению на счете «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность сумм расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих суммы понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся. Для инвентаризации расходов будущих периодов применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация оценочных обязательств – резервов проводится исходя из принципа осмотрительности признания сумм резервов в учете в оценочном значении, а остаток резерва может быть перенесен на следующий год. Комиссия по инвентаризации оценочных обязательств проводит ежегодную инвентаризацию резервов перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. При необходимости по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств до величины фактических расходов.

Резервы на оплату отпусков, сформированные в течение отчетного периода, инвентаризируются на конец отчетного периода. Сумма начисленного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время оценивается ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, представленных управлением по работе с кадрами и организационно-контрольному обеспечению.

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.

По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись и акт инвентаризации резервов.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет 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.

6. Оформление результатов инвентаризации

Результаты инвентаризации согласно п.82 раздела VIII федерального стандарта по приказу Минфина России № 256н:

– отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором закончена инвентаризация;

– проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (в Пояснительной записке и Пояснениях с учетом требования Стандарта к их раскрытию);

– отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации или ликвидации реорганизуемого (ликвидируемого) учреждения.

После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине или независимой от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии — на заместителя председателя комиссии). Голос председателя является решающим при принятии коллегиального решения комиссии.

Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными (ответственными) лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в управление бухгалтерского учета и финансового контроля для проверки правильности заполнения и выверки данных фактического наличия материально-имущественных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в соответствующих приложениях к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается уполномоченным ректором должностным лицом.

По результатам инвентаризации основные средства и материальные запасы могут реклассифицироваться:

- в иную группу основных средств или материальных запасов;
- в иную категорию имущества, например, в категорию "Запасы" (в частности, перевод основных средств в состав товаров).

По результатам инвентаризации объектов библиотечного фонда комиссией устанавливаются причины списания объектов, подлежащих исключению из библиотечного фонда: по ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, по причине непрофильности.

В случае необходимости результаты инвентаризации направляются:

- начальнику юридического управления университета, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений университета в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- начальнику управления бухгалтерского учета и финансового контроля в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом

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

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует предоставить письменное объяснение от материально ответственного (ответственного) лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. По решению ректора или уполномоченного им должностного лица создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

На суммы выявленных недостач конкретных объектов нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов) и финансовых активов производится запись по их отражению в учете по справедливой стоимости. Все бухгалтерские записи по отнесению на виновных лиц недостач объектов нефинансовых активов в корреспонденции со счетом финансового результата текущей деятельности производятся по справедливой стоимости материальных ценностей по методу замещения на день обнаружения ущерба с учетом необходимости восстановления указанных активов в учете. Выявленные недостачи по справедливой стоимости относятся на виновных лиц, на соответствующие счета, причинения ущерба имуществу университета.

В бухгалтерском учете суммы выявленных излишков материальных ценностей приходяются на материально ответственное (ответственное) лицо по справедливой стоимости.

Для отражения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления применяется единый акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), в котором

обобщаются итоговые показатели инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. Акт (ф. 0510463) утверждается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает ректору или уполномоченному им должностному лицу предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

На основании утвержденного ректором или уполномоченным им должностным лицом Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Драгоценные металлы	Ежегодно на 1 января	Год
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год
5	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
6	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно на 1 января: — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежемесячно	Месяц
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, в том числе денежных средств	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации

8. Положение об инвентаризационной комиссии

8.1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок создания, задачи, полномочия, порядок работы инвентаризационной комиссии университета (далее – Комиссия).

Комиссия создается в целях проведения инвентаризации.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

8.2. Задачи Комиссии

8.2.1. Задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств университетом, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

8.3. Организация деятельности Комиссии

8.3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 8.3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

8.3.2. Состав Комиссии назначается приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено.

Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Полномочия по проведению инвентаризации нефинансовых активов возлагаются на постоянно действующие инвентаризационные комиссии, назначенные приказом от 06.10.2023 № 0110-115/01.

Полномочия по проведению инвентаризации капитальных вложений, по которым не было движения, проверку наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности, инвентаризацию финансовых активов (финансовые вложения, денежные средства на счетах), инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности, инвентаризацию расходов и доходов будущих периодов, резервов, задолженности, возлагаются на постоянно действующую комиссию по внутреннему финансовому контролю, назначенную приказом от 23.12.2021 № 0101-313/01.

Полномочия по проведению инвентаризации драгоценных металлы возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенную приказом от 29.12.2018 № 0101-279/01.

Полномочия по проведению инвентаризации, ревизии кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагаются на постоянно действующую комиссию для инвентаризации кассы назначенную приказом от 13.10.2023 № 0110-116/01.

Полномочия по проведению внеплановых инвентаризаций всех видов возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, а также на комиссию внутреннего финансового контроля, в соответствии с решением о проведении инвентаризации.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, иные члены комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря могут быть возложены на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссии включаются руководители структурных подразделений, представители администрации университета, другие специалисты.

Не допускается включение в состав Комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

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

8.3.3. Заседание Комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). При отсутствии кворума на заседании Комиссии председатель комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместитель) переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

8.3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются решением о проведении инвентаризации.

8.3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, ректор или уполномоченное им должностное лицо вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

8.3.6. Комиссия проводит инвентаризации:

а) внеочередные:

- при передаче имущества университета в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- при нарушении правил хранения имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;

б) ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

в) внезапные инвентаризации кассы и всех видов имущества – по решению ректора или уполномоченного им должностного лица, в том числе при нарушении правил приемки имущества;

г) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3.7. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 4 «Основные правила проведения инвентаризации» Положения о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств.

8.4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

8.4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостатки, пересортица и пр.

8.4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостатка;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

8.4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

8.5. Порядок работы комиссии и принятия решений

8.5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

8.5.2. Порядок работы комиссии установлен в разделе 5 «Порядок проведения инвентаризации» Положения о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств.

8.5.3. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

8.5.4. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения ректора или уполномоченного им должностного лица;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

8.5.6. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

8.6. Права Комиссии

8.6. 1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8.7. Ответственность Комиссии

8.7.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8.8. Заключительные положения

8.8.1 Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором или уполномоченным им должностным лицом.

8.8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

8.8.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля университета.

Приложение № 2 к приказу
от 01.07.2024 № 010-34/01

Порядок организации электронного документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)	Регламент документа			Срок представления документа	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
						Структурное подразделение	Срок формирования документа			Выгрузка, обработка	Проверка	Срок	Контроль	Срок	
							ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП*, ЭЦП**, собственноручно)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	В бумажном формате, распечатан из 1С:Документооборот	Согласно заявке на командировку	Подотчетное лицо	собственноручно	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	в бумажном формате	в бумажном формате	Прием в отделе учета доходов и расходов	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета доходов и расходов	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Руководитель структурного подразделения	собственноручно	1 день после внесения кадровых данных									

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								
			Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капремонта; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС:Предприятия 8.3 БГУ 2.0						
				ЭЦП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организацией бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества 1 рабочий день после появления документа в ИС:Предприятие 8.3 БГУ 2.0	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Материально ответственное лицо принимающее объекты	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	На бумаге	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Проректор по направлению	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	На бумаге	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после подписания получателем	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								

23

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред. 2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Присм в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								
			Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								

Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред. 2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отдел учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								
			Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Присм в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
			Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								

Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред. 2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								

[illegible]

31	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).	Электронный	Отдел учета нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер отдела нефинансовых активов	ПЭП	В день поступления объекта аренды	по мере поступления основных средств, 1 раз в год по окончании года, по запросу	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Присем в отделе учета нефинансовых активов	В день создания	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дней после подписания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
----	---	-------------	----------------------------------	---	-----	-----------------------------------	---	---	------------	--	-----------------	---	--	---

Примечание: *ПЭП – простая электронная подпись, ** ЭЦП – электронная цифровая подпись

[illegible]

3

4

[illegible]

9

7

8	Изменение Решения о проведении инвентаризации и (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	не позднее даты начала инвентаризации и	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и сотрудниками УБУ и ФК	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в УБУ и ФК	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	Не позднее 2 дней после утверждения проректором	Для внутреннего пользования
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП								
				Ведущий бухгалтер/Начальник отдела	ПЭП	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению								
9	Акт о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	В бумажном формате / электронный по мере внедрения ЭДО	Комиссия согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный член комиссии	собственноручно / ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	на бумаге/ Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8	в бумажном формате/электронно	Прием в УБУ и ФК	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	собственноручно/ПЭП	2 рабочих дня после составления								

			Акт о признании безнадежной к возврату задолженности и по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Проекто р по направле нию	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприя тие 8.3 Бухгалтер ия государст венного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета доходов и расходов	не позднее 1 рабочего дня после утвержде ния	Начальни к отдела учета доходов и расходов	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
						Ответстве нный исполните ль из состава комиссии, уполномо ченный формиров ать акта	ПЭП	В день, когда выявили:- завершение сроков возможного возобновления процедуры вызскания задолженности по законодательст ву;- ликвидацию организации- должника,- банкротство гражданина,- смерть должника – физлица и т.д.								
						Члены комиссии по поступлен ию и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственн ого учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП								
						Председат ель комиссии по поступлен ию и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

			Проекты по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии	1 рабочий день после проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета доходов и расходов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Комиссия согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)	1 рабочий день после проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета доходов и расходов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			УБУ и ФУ	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в появлении документа в ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	1 рабочий день после появления документа в появлении документа в ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета доходов и расходов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с УБУ и ФК	1 рабочий день после согласования с УБУ и ФК	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета доходов и расходов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Цифровой способ ИС: Предприятия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета доходов и расходов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			Проекто р по направлен ию	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после проректором по направлению	Цифровой способ 1С: Предприя тие 8.3 Бухгалтер ия государст венного учрежден ия, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета доходов и расходов	не позднее 1 рабочего дня после утвержден ия	Начальни к отдела учета доходов и расходов	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение о признании (восстановлен ии) сомнительной задолженност и по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия согласно решению о проведении инвентариза ции (ф. 0510439)	Ответстве нный исполни тель из состава комиссии	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспос обен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистриров ан по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительно м производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий дня после появления документа в 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственн ого учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственн ого учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП				

13

					Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после проректором по направлению	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделах УБУ и ФК	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности	1 рабочий день после проректором по направлению	Электронно	Прием в отделах УБУ и ФК	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности	1 рабочий день после проректором по направлению	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделах УБУ и ФК	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					Ответственный исполнитель ПФУ	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа после появления документа в 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	1 рабочий день после появления документа после появления документа в 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделах УБУ и ФК	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

17