



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**Положение**

**о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств**

ОбД. Пл.01-02.511-2024

Стр. 1 из 21

**УТВЕРЖДАЮ**

И. о ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

\_\_\_\_\_ Г. И. Батрак

«18» ноября 2024 г.

**Положение**

**О порядке проведения инвентаризации активов и обязательств**

ОбД. Пл.01-02.511-2024

Версия 1.0

Дата введения: «18»ноября 2024 г.

Екатеринбург – 2024

**Содержание документа**

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	4
4 Общий порядок и сроки проведения инвентаризации.....	7
5 Особенности проведения инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов .....	12
6 Оформление результатов инвентаризации.....	16
7 Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации.....	17
8 График проведения инвентаризации .....	18
9 Заключительные положения.....	19
10 Рассылка.....	20
Лист согласования.....	20
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	21



## 1 Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на порядок проведения инвентаризации активов и обязательств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»).

## 2 Нормативные документы

Нормативной основой настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральный стандарт «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Федеральный стандарт «Обесценение активов» утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Указание 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»;
- Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (далее - Методические указания № 61н);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Приказ 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»;
- Устав ФГБОУ ВО «УГГУ».



### 3 Общие положения

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

3.2 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее – ответственные лица).

3.3 Учреждение проводит инвентаризацию:

3.3.1 обязательная инвентаризация в случаях, установленных в пункте 31 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», а именно:

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

- 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 смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

- при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного



комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

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

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

3.3.2 обязательная инвентаризация в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится для имущества, указанного в пункте 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», а именно:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества, земельные участки, транспорт). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату (ежегодно);

- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

- музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг)) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным субъектом учета - музеем;

- иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом,



осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года. Инвентаризацию материальных запасов в целях сохранности имущества и своевременного списания проводить ежегодно;

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, а именно особо ценное имущество.

3.3.3 ежемесячно – в кассе;

3.3.4 в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

3.4 Ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение (увольнение, очередной отпуск и т.п.), путем направления служебной записки главному бухгалтеру.

3.5 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 прилагают к акту о результатах инвентаризации.

3.6 Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация. Проводится только в исключительных случаях (эпидемия, существенная удаленность и т.п.) на основании распоряжения руководителя учреждения.

При возникновении необходимости в использовании данного метода осмотра председатель инвентаризационной комиссии направляет служебную записку на имя руководителя учреждения с указанием причин;

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.

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

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Инвентаризация недвижимого имущества проводится путем осмотра и путем сверки данных Реестра федерального имущества, бухгалтерского учета и ЕГРН.

Инвентаризация того недвижимого имущества, которую невозможно провести путем осмотра (например, по причине нахождения под землей) проводится путем сверки данных Реестра федерального имущества, бухгалтерского учета и ЕГРН.

Инвентаризация земельных участков проводится путем сверки бухгалтерского учета с данными ЕГРН.

#### **4 Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

4.1 В связи с большим количеством объектов инвентаризации для проведения инвентаризации в учреждении приказом руководителя создается необходимое количество временно действующих инвентаризационных комиссий. Также при необходимости отдельным приказом руководителя создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии, в рамках которых могут быть созданы рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав, цель и задачи постоянно действующих (временно действующих) комиссий утверждает руководитель учреждения

4.2 Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;



- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности.
- выявление критериев, на основании которых сомнительная дебиторская задолженность может быть восстановлена с забалансового учета на баланс учреждения;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки;
- и.т.п.

Комиссия оценивает наличие:

- 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;
- оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной (восстановления сомнительной задолженности) или безнадежной к взысканию;
- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- 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. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.





Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

4.3 Инвентаризации подлежит имущество учреждения (в т.ч. учитываемое на забалансовых счетах), вложения в него на счете 106.00.000 «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;
- прочие расчеты с дебиторами – счет Х.210.00.000;
- 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;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;
- и.т.д, и.т.п.

4.4 Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.5 До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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



4.7 Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

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.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 7 и п.3.6 настоящего положения.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета, при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с законодательством Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

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

4.9 Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);



- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 № 88.

С 01.01.2025 для инвентаризации применять инвентаризационные описи, утвержденные приказом № 61-н от 15.04.2021 в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н, а именно:

- ф. 0510464 Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
- ф. 0510465 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- ф. 0510466 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- ф. 0510467 Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
- ф. 0510468 Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация. При этом дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

4.10 Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

4.11 Если инвентаризация 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.

4.12 Если 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 Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

5.1 Инвентаризация основных средств, кроме недвижимого имущества, транспортных средств, особо ценного имущества проводится не реже чем, один раз в 3 года в целях составления годовой бухгалтерской отчетности на дату не ранее 01 октября отчетного года.

Инвентаризация недвижимого имущества, транспортных средств, особо ценного имущества, непроизведенных активов проводится один раз в год, в целях составления годовой бухгалтерской отчетности на дату не ранее 01 октября отчетного года.

Сроки и порядок инвентаризации объектов библиотечного фонда изложены в пункте 5.3 настоящего Положения.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние технических паспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи.



5.2 Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

5.3 Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки. Планово – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

5.4 По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись. В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. Также комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

5.5 При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

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

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата от-



грузки, дата выписки и номер расчетного документа;  
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;  
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

5.7 При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

5.8 Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, дове-



ренности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационных описях.

5.9 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.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты работникам;

- 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. Если контрагент юридическое лицо - не вернул акт сверки, значит он с ним согласен, т.е. задолженность подтверждена. Если контрагент физическое лицо - не высказало возражений по поводу задолженности, то такая задолженность считается подтвержденной;

- 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.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции) и выполнения расчетов допустимо проводить на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации. В общих случаях дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации (пункт 12, подпункт «в» пункта 18 Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н)

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических при-



знаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Порядок списания (восстановления) в бухгалтерском учете дебиторской, кредиторской задолженности подробно закреплен в Положении о списании просроченной кредиторской задолженности и Положении о списании дебиторской задолженности.

5.11 При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

5.12 Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н, приказом № 731 от 28.09.2000 года.

## **6 Оформление результатов инвентаризации**

6.1 Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета» (п. 25. приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

6.2 Выявленные расхождения отражаются в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

6.3 По всем недостачам, порчам, излишкам комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной матери-





альной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета, т.е. обеспечивает обоснованную квалификацию отклонений при инвентаризации. Письменные объяснения направляются председателем комиссии, руководителю учреждения.

При необходимости, приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

При необходимости и по согласованию с руководителем учреждения материалы инвентаризации передаются председателем комиссии в правовое управление с целью направления в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.4 После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете

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

## **7 Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

7.1 Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

7.2 Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

7.3 Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

7.4 Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.




## 8 График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Непроизведенные активы, транспортные средства, недвижимое и особо ценное имущество, оружие, драгоценные металлы, нематериальные активы, информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения, материальные запасы	Ежегодно (в целях годовой инвентаризации не ранее 01 октября отчетного года, конкретная дата устанавливается Решением об инвентаризации и (или) приказом по учреждению). Непроизведенные активы на дату не ранее чем 01 декабря отчетного года	Год
2	Прочие нефинансовые активы (основные средства)	Не реже 1 раза в 3 (три) года по графику, начиная с 2023 г	
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря отчетного года	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность (просроченная, сомнительная и также та, по которой в течение года не было движения)	Ежегодно в целях годовой инвентаризации (не менее чем 2 раза)- не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря отчетного года и на 01 января года, следующего за отчетным с оформлением не позднее, чем за 5 рабочих дней до сдачи отчетности	Год
5	Прочая дебиторская и кредиторская задолженность	Не реже 1 раза в 3 (три) года по графику, начиная с 2023 г	



6	Ревизия кассы (наличные денежные средства, денежные документы) соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежемесячно	Месяц
7	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно (не ранее 01 октября отчетного года)	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
9	Капитальные вложения (сч.106)	Ежегодно (не ранее 01 октября отчетного года), в части капитальных вложений в недвижимое имущество дважды на 01 октября отчетного года и на 01 января года, следующего за отчетным	Год
10	Информация об объектах музейных коллекций и музейных предметов	Ежегодно (в целях годовой инвентаризации не ранее 01 октября отчетного года)	Год
11	Объекты библиотечного фонда	Не реже 1 раза в 5 (пять) лет по графику, начиная с 2023 г	
12	Информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета	Ежегодно (в целях годовой инвентаризации не ранее 01 октября отчетного года).	Год

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	<b>О порядке проведения инвентаризации активов и обязательств</b>	
	ОбД. Пл.01-02.511-2024	Стр. 20 из 21

## 9 Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

9.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке.

9.3 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.

## 10 Рассылка

Положение в форме электронного документа размещается на официальном сайте университета.

Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в бухгалтерии.

	должность	подпись	И. О. Фамилия
Положение разработано	Заместитель главного бухгалтера		К. Н. Новик
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Отдел контроля качества образования		

## Лист согласования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
И.о. проректора по экономике и развитию		Е. И. Иванова	

**Приложение 1****Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7