

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

Санкт-Петербург

« 01 » июля 2024 г.

№ 277

**Об изменении учетной политики
для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России, утвержденную приказом № 626 от 30.12.2021 «Об утверждении новой редакции учетной политики для целей бухгалтерского учета» (далее – Учетная политика) с 01 июля 2024 года (Приложение № 1, 2, 3, 4 к настоящему приказу).
2. Довести до всех подразделений и служб университета соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов университета.
3. Начальнику отдела ПТ и ТО Чистякову Кириллу Сергеевичу обеспечить размещение положений настоящего приказа на официальном сайте университета.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.В. Преину.

Ректор



Наркевич И.А.

Внести в Учетную политику следующие изменения:

1. Добавить в пункт «14. Учет обязательств» раздела VII «Методика ведения бухгалтерского учета» Учетной политики подпункты:

«14.8. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 220941560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» в корреспонденции с кредитом 240110140 «Доходы текущего финансового года». Дата операции начисления – это дата выставленной претензии. Форма претензии, утверждена настоящей Учетной политикой (Приложение № 2).

14.9. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг могут быть списаны Университетом в случаях и порядке, установленных Постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 № 783:

а) если общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) не превышает 5 процентов цены контракта, заказчик осуществляет списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «в» - «д» настоящего пункта;

б) если общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) превышает 5 процентов цены контракта, но составляет не более 20 процентов цены контракта, заказчик осуществляет списание 50 процентов начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) при условии уплаты 50 процентов начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «в» - «д» настоящего пункта;

в) если неуплаченные неустойки (штрафы, пени) начислены вследствие неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в связи с возникновением не зависящих от него обстоятельств, повлекших невозможность исполнения контракта в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, заказчик осуществляет списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);

г) если неуплаченные неустойки (штрафы, пени) начислены вследствие неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в связи с существенным увеличением в 2021 и 2022 годах цен на строительные ресурсы, повлекшем невозможность исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заказчик осуществляет списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) в период с даты заключения контракта до даты представления предусмотренного абзацем пятым подпункта «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 9 августа 2021 г. № 1315 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" предложения поставщика (подрядчика, исполнителя) об изменении существенных условий контракта в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы, подлежащие поставке и (или) использованию при исполнении такого контракта, с приложением информации и документов, обосновывающих такое предложение;

д) если неуплаченные неустойки (штрафы, пени) начислены вследствие неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в связи с возникновением не зависящих от него обстоятельств, повлекших невозможность исполнения контракта в связи с мобилизацией в Российской Федерации, введением санкций и (или) мер

ограничительного характера, заказчик осуществляет списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

14.10. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется на основании учетных данных бухгалтерии Университета, имеющих документальное подтверждение. Университет в целях списания начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) обеспечивает сверку расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по начисленным и неуплаченным суммам неустоек (штрафов, пеней).

В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

При наличии документа о подтвержденных сторонами контракта расчетах по начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней) основанием для принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) является:

✓ исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (за исключением гарантийных обязательств) по контракту в полном объеме, подтвержденное актом приемки или иным документом;

✓ акт сверки с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

✓ ходатайство (письмо) от поставщика (подрядчика, исполнителя);

✓ и/или обоснование обстоятельств, повлекших невозможность исполнения контракта в связи с мобилизацией в Российской Федерации, введением санкций и (или) мер ограничительного характера, представленное поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчику в письменной форме с приложением подтверждающих документов (при их наличии).

При наличии оснований и документов, указанных выше, Университет в течение 10 дней со дня осуществления сверки расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней) оформляет решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней).

14.11. Решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) принимается комиссией по поступлению и выбытию активов по форме согласно Приложению № 2 настоящей Учетной политики и оформляется приказом Руководителя Университета, содержащим следующую информацию:

✓ наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);

✓ юридический адрес поставщика (подрядчика, исполнителя);

✓ идентификационный номер налогоплательщика - поставщика (подрядчика, исполнителя) (ИНН) или для иностранного лица в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика - поставщика (подрядчика, исполнителя);

✓ код причины постановки на учет в налоговом органе поставщика (подрядчика, исполнителя) (КПП);

✓ сведения о начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней), включенные в реестр контрактов, заключенных Университетом;

✓ обязательные реквизиты первичных учетных документов, установленные Министерством финансов Российской Федерации;

✓ дата принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней);

✓ подписи членов комиссии по поступлению и выбытию активов.

14.12. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) распространяется на принятую к учету задолженность поставщика (подрядчика, исполнителя) независимо от срока ее возникновения и осуществляется заказчиком на основании решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

14.13. Университет в течение 20 дней со дня принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам с указанием ее размера по форме согласно Приложению № 2 настоящей Учетной политики.

Формирование уведомления осуществляется бухгалтерией Университета в соответствии с информацией и документами, включенными в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

2. Добавить в Приложение № 2 «Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов» Учетной политики формы «Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов в целях подготовки приказа о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов и пеней) по контрактам», «Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам» (Приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Изложить в новой редакции Приложение № 6 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» Учетной политики (Приложение № 3 к настоящему приказу).

4. Изложить в новой редакции Приложение № 13 «Положение о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств» Учетной политики (Приложение № 4 к настоящему приказу).

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам

	от « ____ » _____ 20__ г.	Дата	Коды
Наименование заказчика	_____	ИНН	
	(полное наименование)	КПП	
	(сокращенное наименование <*>)		
	Дата постановки на учет в налоговом органе		
Наименование организационно-правовой формы заказчика	_____	по ОКОПФ	
Место нахождения заказчика	_____	по ОКТМО	
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____	ИНН	
	(фамилия, имя, отчество <*> физического лица/	КПП	
	полное (сокращенное <*>) наименование юридического лица)		
Наименование организационно-правовой формы поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____	Дата постановки на учет в налоговом органе	
	_____	по ОКОПФ	
Место нахождения поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____	по ОКТМО	

Сведения о контракте

Номер контракта	Дата заключения контракта	Номер реестровой записи в реестре контрактов

В соответствии с приказом Ректора ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России от « ____ » _____ 20__ г. № _____ уведомляем о списании начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) в сумме _____ рублей ____ копеек (сумма прописью)

Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. М.П.

<*> Указывается при наличии

Решение Комиссии ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России по поступлению и выбытию активов в целях подготовки приказа о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) по контрактам

« ____ » _____ 202__ г.

Комиссия в составе: _____

Самоотводов от участия в заседании Комиссии не поступило.

Рассмотрев в отношении _____ (далее – дебитор):

(наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика - поставщика (подрядчика, исполнителя), код причины постановки на учет в налоговом органе поставщика (подрядчика, исполнителя) (идентификационный номер налогоплательщика - физического лица)

1. Требование (претензия) от « ____ » _____ 202__ г. № _____ по гражданско-правовому договору бюджетного учреждения от « ____ » _____ 20__ г. № _____ о начислении неустойки (штрафы, пени) в размере _____ рублей;

2. Акт об оказанных услугах (акт приме-передачи, акт выполненных работ) от « ____ » _____ 202__ г., УПД или счет-фактура от « ____ » _____ 202__ г., товарная накладная от « ____ » _____ 202__ г.;

3. Акт сверки от « ____ » _____ 202__ г. № _____;

4. Письмо поставщика (подрядчика, исполнителя) от « ____ » _____ 202__ г. исх. № _____ о подтверждении задолженности;

приняла решение о списании неустойки (пени, штрафа) по контракту от « ____ » _____ 20__ г. № _____ на оказание услуг (поставку товаров, выполнение работ) по следующему основанию:

1. Требование (претензия) включено в реестр контрактов, заключенных заказчиками и направлено дебитору, сумма пеней в _____ году не погашена.

2. Услуги (работы, поставка товаров) _____ оказаны (выполнены) в полном объеме.

3. Дебитор « _____ » подписал акт сверки от « ____ » _____ 202__ г. № _____,

4. Подтвердил образовавшуюся задолженность письмом от « ____ » _____ 202__ г. № _____.

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель Председателя комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к приказу № 277
от « 01 » июль 2024г.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ 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» (далее - Инструкция № 157н), Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 834), Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 447), Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью, приказом Минздрава России от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями», приказом Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011 № 96/30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения и списания федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок по приемке и выбытию активов в государственных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия отнесения имущества к особо ценному или иному, решений по списанию имущества, внутреннем перемещении, списания дебиторской задолженности, принятия решения по обесценению активов, а также списанию начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 № 783.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления университета, отнесению имущества к особо ценному или иному движимому имуществу, а также по вопросам о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Руководителя Университета.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

2.5. В состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов университета, включаются:

- ✓ Председатель комиссии;
- ✓ Заместитель председателя комиссии;
- ✓ Секретарь комиссии;
- ✓ Член комиссии;
- ✓ Член комиссии;
- ✓ Член комиссии.

2.6. Председателем Комиссии назначается один из заместителей Руководителя Университета. В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

2.7. В компетенцию комиссии входит:

- ✓ отнесение объектов имущества к основным средствам;
- ✓ отнесение имущества к особо ценному или иному;
- ✓ определение срока полезного использования поступающих в университет основных средств и нематериальных активов;
- ✓ определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- ✓ определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- ✓ определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- ✓ принятие решения об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- ✓ вопросы о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- ✓ принятие решения о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- ✓ принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- ✓ списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Университета, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- ✓ о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- ✓ о выбытии периодических изданий;
- ✓ об изъятии и передаче ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- ✓ о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;
- ✓ о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- ✓ о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- ✓ обесценение актива в случае физического повреждения или других случаях.

2.8. Комиссия осуществляет контроль за:

- ✓ изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- ✓ сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- ✓ получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.9. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и Учетной политикой Университета, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- ✓ информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;
- ✓ рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

✓ данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

✓ информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации Комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

3.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

✓ срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

✓ срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

✓ ожидаемого срока использования актива, в течение которого планирует использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

✓ типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

✓ технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

3.5. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

✓ сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

✓ представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

✓ отчетов об оценке независимых оценщиков;

✓ данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

✓ сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.6. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных форм электронных документов, составленных в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых для ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и унифицированных первичных учетных документов», составленных согласно Приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об

утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их формированию и применению»:

- ✓ Решения о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441);
- ✓ Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448);
- ✓ Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- ✓ непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- ✓ рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- ✓ установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- ✓ выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- ✓ поручение ответственным исполнителям Университета подготовки составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- ✓ определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

3.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- ✓ технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- ✓ драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном 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»;

- ✓ акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- ✓ иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.9. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам электронных документов, составленных в соответствии с Приказом Минфина от 15.04.2021 РФ № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых

для ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и унифицированных первичных учетных документов», составленных согласно Приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их формированию и применению»:

✓ Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма 0510440);

✓ Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454);

✓ Акта о списании транспортного средства (форма 0510456);

✓ Акта о списании материальных запасов (форма 0510460);

✓ Акта о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461);

✓ Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

3.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением и приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

✓ перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

✓ копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

✓ акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются Руководителем Университета.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются Руководителем Университета самостоятельно.

3.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, и утверждает Руководитель Университета.

3.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

3.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

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

4.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

✓ ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

✓ вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

✓ определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

✓ постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

✓ вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

✓ смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

✓ истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата, при условии что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

✓ издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

✓ отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

✓ значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

✓ возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

✓ возбуждение процесса ликвидации должника;

✓ регистрация должника по адресу массовой регистрации;

✓ участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

✓ обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

✓ задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

4.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого Комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов Комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

4.6. Если задолженность признана сомнительной, Комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

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

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу Комиссии;

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу Комиссии;

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

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

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

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

✓ копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

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

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

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

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

✓ копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

✓ документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

4.9. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445)

Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается Руководителем Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации должны проводить инвентаризацию имущества и обязательств.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Университета (в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление его с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.3. Общие правила, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Университета (в том числе формы документов, применяемых для оформления результатов инвентаризации, порядок деятельности инвентаризационных комиссий и участия ответственных лиц в проведении инвентаризации) установлены Приказами 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»;

✓ от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

✓ от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых для проведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их формированию и применению»;

✓ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

✓ 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 № 274н;

✓ от 31.12.2016 № 259н (ред. от 13.12.2019) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них,

устанавливаются Руководителем Университета, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Таковыми являются:

✓ 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;

✓ 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;

✓ при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

✓ 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;

✓ в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);

✓ при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

✓ при ликвидации (упразднении) субъекта учета;

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

1.5. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

✓ просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность;

✓ дебиторская (кредиторская) задолженность;

✓ капитальные вложения;

✓ готовая продукция, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности по состоянию на 1 ноября 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) - объекты недвижимого имущества, транспортные средства, особо ценное движимое имущество, произведенные активы; Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

✓ 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.

✓ 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;

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

2. Подготовительный этап

2.1. Создать в Университете постоянно действующие комиссии для проведения инвентаризации при смене ответственных лиц.

При проведении инвентаризации перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности создаются дополнительные рабочие комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом Руководителя Университета.

Состав комиссий по иным инвентаризациям определяется приказом Руководителя Университета.

2.2. В комиссию включаются работники Университета. В инвентаризационную комиссию могут быть приглашены и независимые аудиторы. Председателем Комиссии назначается один из заместителей Руководителя Университета или иное должностное лицо, обладающее распорядительными правами.

2.3. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации, которое принимает руководитель Университета. Решение о проведении инвентаризации составляется по форме 0510439 и должно содержать следующие сведения:

- ✓ наименование комиссий и их состав;
- ✓ дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- ✓ перечень объектов инвентаризации;
- ✓ иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирование отражается в Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

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

2.5. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение

(поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень объектов инвентаризации, представляются комиссии бухгалтером, осуществляющим ведение учета в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

3. Проведение инвентаризации

3.1. На этом этапе инвентаризационная комиссия производит проверку фактического наличия имущества. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

В случае, когда ответственное лицо не может присутствовать при проведении инвентаризации по уважительной причине (смерть, болезнь более 2-х недель, карантин, увольнение и пр.) инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией без участия ответственного лица. Причина отсутствия ответственного лица указывается в инвентаризационной описи.

Все сведения об имуществе заносятся в формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

К таким формам относятся инвентаризационные описи (ф.0504087). Они могут быть заполнены с использованием вычислительной и другой оргтехники, а также вручную чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

3.2. В описях указывают наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество в единицах измерения, а также статус объекта и целевую функцию актива.

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.

3.3. Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей.

3.4. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки, на последних страницах эти строки прочеркиваются.

3.5. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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.

3.6. 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.

В исключительных случаях председатель инвентаризационной комиссии может принять решение о проведении инвентаризации альтернативным способом – с применением фото и видео фиксации.

3.7. В рамках проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной отчетности необходимо, в том числе, обеспечить синхронизацию показателей бюджетного учета с данными государственных реестров и (или) информационных систем (например, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр

индивидуальных предпринимателей, Единый государственный реестр недвижимости, реестр федерального имущества, Государственная автоматизированная система «Управление», Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний).

3.8. При смене ответственных лиц инвентаризация проводится на день приемки-передачи дел. Считать днем приемки-передачи дел последний рабочий день передающего сотрудника в качестве ответственного лица. Если должность, по которой происходит смена ответственного лица, предусмотрена штатным расписанием в количестве одной ставки и новое ответственное лицо принимается на работу следующим днем после увольнения предыдущего, сдающее лицо расписывается в описи, а также в требовании-накладной ф. 0510451 на день приемки-передачи дел с указанием должности и расшифровки. Новое ответственное лицо расписывается в документах следующим днем в такой же должности.

4. Особенности проведения инвентаризации отдельных объектов учета

4.1. Основные средства.

Инвентаризация основных средств производится методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов по каждому ответственному лицу (бригаде – в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, полученные в безвозмездное пользование и хранение.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (оперативном управлении) Университета, а также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности (оперативном управлении) Университета.

4.2. Нематериальные активы.

В отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).

4.3. Товарно-материальные ценности.

Комиссия в присутствии ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии.

При инвентаризации горюче-смазочных материалов сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Фактическое наличие горюче-смазочных материалов подтверждается актом снятия остатков, который составляется на день инвентаризации. В инвентаризационную опись данные вносятся по видам и маркам, указывается остаток топлива в баках по каждому транспортному средству.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются только после инвентаризации. На это составляется отдельная опись под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации».

В процессе проведения инвентаризации отпускаться материальные ценности могут в исключительных случаях только с разрешения Руководителя Университета, главного бухгалтера и в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

4.4. Денежных средств.

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием ЦБ РФ 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».

Инвентаризация денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе, проводится комиссией ежемесячно в последний рабочий день месяца.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств отражаются в инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) и в Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), составленных инвентаризационной комиссией, после проведения инвентаризации кассы.

При инвентаризации денежных средств, находящихся на лицевых счетах, сверяются суммы остатков, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок Федерального казначейства.

4.5. Расчетов с дебиторами и кредиторами.

Годовая инвентаризация кредиторской и дебиторской задолженности проводится по состоянию на 1 января очередного года, промежуточная - по мере необходимости.

Инвентаризация проводится 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, налоговыми органами и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- ✓ проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам, а также по неустойкам и возмещениям.
- ✓ выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с Порядком принятия решений, актов о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, о списании задолженности, невостребованной кредиторами, о восстановлении кредиторской задолженности.

4.6. Доходы и расходы будущих периодов, резервы.

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, остатков на конец года.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, сверяет остатки.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- ✓ количество дней неиспользованного отпуска;
- ✓ средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев;
- ✓ сумма отчислений на страховые взносы (ранее были на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование) и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.7. Забалансовые счета.

Инвентаризации также подлежат ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе и те, прав собственности на которые у Университета нет (например: арендованные основные средства; товары, полученные на ответственное хранение; материалы, принятые в переработку).

При проведении инвентаризации работник, имеющий имущество в пользовании, числящееся на счете 27 обязан подтвердить его наличие путем возврата его в день инвентаризации, либо предоставив возможность комиссии убедиться в его наличии.

Инвентаризации подлежат банковские гарантии, учтенные на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

4.8. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- ✓ наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;
- ✓ редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- ✓ остальные фонды – один раз в пять лет.

При проведении ежегодной инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится выборочная инвентаризация библиотечного фонда. Приказом Руководителя Университета утверждаются несколько разделов библиотечного фонда, которые будут участвовать в годовой инвентаризации.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета.

5. Оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете

5.1. Результаты проведенной инвентаризации обобщаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (форма 0504087). Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

В них фиксируются установленные расхождения данных фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета, а также выявленные излишки и недостачи по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

По всем недостачам, излишкам и пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных расхождений от данных бухгалтерского учета.

В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- ✓ условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета (утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и

(или) полезного потенциала, заключенного в активе.

В целях оформления результатов инвентаризации комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

✓ основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

✓ условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

✓ обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

✓ документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

✓ документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

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».

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (форма 0510463). Этот акт подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение Руководителю Университета.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). В ведомости фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

Результат инвентаризации председатель комиссии передает в бухгалтерию, где она отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.