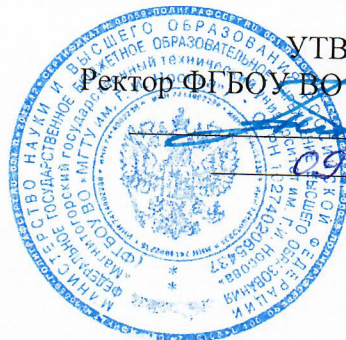


	<p><b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»</b></p>	<p>СМК-РЕ-3/4-28-24</p>
--	---	-------------------------




УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
Д.В. Терентьев

09.01.2024г

## Регламент


Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

к СМК-ПВД-3/2-48-24

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 2 Всего листов 33

### Содержание

1	Термины и определения.....	3
2	Общие положения .....	3
3	Основания проведения инвентаризации .....	4
4	Проведение инвентаризации .....	5
5	Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений.....	27
6	Отражение результатов инвентаризации в учете.....	29
7	Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации.....	30
	Приложение № 1 Код статуса объекта учета и целевой функции актива .....	33

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 3 Всего листов 33

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций

Настоящий Порядок разработан на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении первичных 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;
- Постановление Правительства Российской Федерации 28.09.2000 № 731 «Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности».

## 1 Термины и определения

В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:


**инвентаризация** — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта;

**нефинансовые активы** — это совокупность имущества, используемого в деятельности организации (основные средства, произведенные и нематериальные активы, материальные запасы, имущество, иные материальные ценности).

## 2 Общие положения

2.1 Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 4 Всего листов 33

- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств

#### 2.2 Инвентаризации подлежат:

– имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

– нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

– иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

– имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование; имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

### 3 Основания проведения инвентаризации

3.1 Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

– перед составлением годовой отчетности (далее также – годовая инвентаризация);

– 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;

– при смене ответственных лиц (при увольнении работника, являющегося ответственным лицом);


– при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на длительный больничный или в длительный отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия);

– при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности университета) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

– при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

– при ликвидации (упразднении) учреждения;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 5 Всего листов 33

Основание: пункт 31 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 81 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

3.2 Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);

- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;

- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

3.3 Инвентаризация не проводится:

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, пользование, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) объектов учета в аренду, управление, пользование, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе и происходит на основании соответствующего порядка:

- при передаче в пользование жилого помещения (проживание в общежитии);
- предоставлении помещений в пользование для проведения мероприятий (проведения занятий, секций, кружков) на короткий срок;
- при передаче (возврате) имущества в прокат.


## 4 Проведение инвентаризации

4.1 Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо).

При проведении годовой инвентаризации ежегодно, отдельным приказом по Университету назначается центральная инвентаризационная комиссия и состав исполнительных комиссий по каждому подразделению Университета. На основании приказа издаются решения о проведении инвентаризации. В остальных случаях издание приказа не обязательно.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, и должно содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и ее состав;
- б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом пп. 4.11, 4.12, 4.13 настоящего Порядка.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 6 Всего листов 33

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.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно подп. «в» п. 18 Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. подп. 8 п. 4.11 настоящего Порядка);

в) перечень объектов инвентаризации с учетом пп. 4.11, 4.12, 4.13 настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в пп. 4.11, 4.12, 4.13 настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Основание: пп. 11, 12, 13, подп. «в» п. 18 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2 Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Основание: п. 14 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.3 Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; главного бухгалтера (заместителя гл. бухгалтера); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.


Основание: п. 15 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.4 Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (исполнительной инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

4.5 Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

– лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 7 Всего листов 33

– лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

– лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

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

4.7 До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной 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.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии – его заместитель) с указанием «до начала проведения инвентаризации на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.


Основание: пп. 15, 16 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.8 Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризации), поименованным в п. 3.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

4.9 Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение. 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.

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (исполнительной инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 8 Всего листов 33

(ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Основание: п. 29 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.10 Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии – его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции);
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 4.14 настоящего Порядка;
- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 4.15 настоящего Порядка;
- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 4.16 настоящего Порядка.

4.11 Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчет. года с учетом	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской)	подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и





		<p>особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы.</p> <p>Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.</p> <p>Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p> <p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.</p>	<p>задолженности. В том числе используются методы: подтверждения; выверки (интеграции).</p> <p>Сверка персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов) – коды целевых средств</p>	<p>ошибки»</p>
2.	<p>Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей,</p>	<p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.</p>	<p>подп. «в», «г» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</p>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Бухгалтерия

Версия 1

СМК-РЕ-3/4-28-24

Лист

10

Всего листов

33

	(уменьшению)	предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	В том числе используются методы: подтверждения; выверки (интеграции).  Сверка персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов) – коды целевых средств	
3.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	–подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», –письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253, –Письма Минфина и Казначейств по отчетности.
4.	Библиотечные фонды	Периодичность: – наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно; – редчайшие и	Методы осмотра	подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения № 1 к СГС "Учетная политика,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Бухгалтерия

Версия 1

СМК-РЕ-3/4-28-24

Лист

11

Всего листов

33

		ценные фонды – один раз в три года; – остальные фонды – один раз в пять лет.  Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года.		оценочные значения и ошибки"
5.	Музейные коллекции и музейные предметы	На отчетную дату	Сверка 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	–подп. «д» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», –Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»
6.	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)	подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
7.	Иные объекты нефинансовых активов,	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	–пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; –п. 7.2 Приказа Минкультуры России от



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Бухгалтерия

Версия 1

СМК-РЕ-3/4-28-24

Лист

12

Всего листов

33

08.10.2012  
№ 1077;  
–пп. 27 - 40  
Инструкции о  
порядке учета и  
хранения  
драгоценных  
металлов,  
драгоценных  
камней,  
продукции из них  
и ведения  
отчетности при их  
производстве,  
использовании и  
обращении, утв.  
приказом  
Минфина России  
от 09.12.2016  
№ 231н;  
–п. 16 Правил,  
утвержденных  
постановлением  
Правительства РФ  
от 28.09.2000  
№ 731;  
–Методические  
рекомендации по  
инвентаризации  
прав на  
результаты  
научно-  
технической  
деятельности,  
утвержденные  
распоряжением  
Минимущества  
России,  
Минпромнауки  
России, Минюста  
России от  
22.05.2002  
№ 1272-р/Р-8/149;  
–ст. 38  
Фед.закона от



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Бухгалтерия

Версия 1

СМК-РЕ-3/4-28-24

Лист

13

Всего листов

33

7.1.	основные средства, произведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе «Финансовые активы, предназначенные для перепродажи»);		Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).  Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»  –пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», –п. 6 СГС «Обесценение активов», п. 27 СГС «Финансовые инструменты»
7.2.	капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей;  права пользования активами;		Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).  Методы подтверждения, выверки (интеграции)	подп. «в» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
7.3.	нематериальные активы	по нематер. активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие	–подп. «в» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика,



		проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года	соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).  Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».  Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	оценочные значения и ошибки», –п. 27 СГС «Нематериальные активы», –п. 6 СГС «Обесценение активов»
8.	Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: – дебиторская задолженность, в отношении	На отчетную дату.  Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 15 рабочих дней до	Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов	–подп. «в» п. 18, п. 26 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», –п. 7 СГС «События после отчетной даты»,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Бухгалтерия

Версия 1

СМК-РЕ-3/4-28-24

Лист

15

Всего листов

33

	<p>которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию;</p> <p>– резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство;</p> <p>– объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)</p> <p>– земельные участки.</p>	<p>даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p> <p>Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее за 12 рабочих дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p> <p>Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее за 9 рабочих дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p>		<p>–письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253,</p> <p>–Письма Минфина и Казначейств по отчетности.</p>
9.	<p>Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные</p>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Бухгалтерия

Версия 1

СМК-РЕ-3/4-28-24

Лист

16

Всего листов

33

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	ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы		значения и ошибки»
---	--	--	--------------------

4.12 Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	<u>Основание:</u> установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера			
1.1.	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	—подп. «а» п. 18, п. 19, подп. «а» п. 31 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
1.2.	Все объекты		Выборочная	—абзац 2 п. 81 СГС





	<p>имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью.</p> <p>Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности.</p>		инвентаризация, метод осмотра	«Концептуальные основы...»
2.	<p><u>Основание:</u> пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей</p>			
	<p>Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями</p>	<p>Сразу после окончания соответствующего события.</p> <p>Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация</p>	<p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p>	<p>–подп. «а» п. 18, п. 19, подп. «б» п. 31 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», –абзац 3 п. 81 СГС "Концептуальные основы..."</p>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Бухгалтерия

Версия 1

СМК-РЕ-3/4-28-24

Лист

18

Всего листов

33

		проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).		
3.	<u>Основание:</u> смена ответственных лиц			
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	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 или руководителем подразделения	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	–подп. «а» п. 18, п. 19, подп. «в» п. 31 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», –абзац 4 п. 81 СГС "Концептуальные основы..."
4.	<u>Основание:</u> передача или возврат учреждением имущества (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса			
	Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс  Имущественный комплекс - это	Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением	Выборочная инвентаризация, метод осмотра.  При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной	–подп. «а» п. 18, п. 19, подп. «д» п. 31 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Бухгалтерия

Версия 1

СМК-РЕ-3/4-28-24

Лист

19

Всего листов

33

	комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).	(продажей)	комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	–абзац 5 п. 81 СГС «Концептуальные основы...», –письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464
5.	<u>Основание:</u> реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования			
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная инвентаризация, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	пункт 18, п. 19, подп. «е» п. 31 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
6.	<u>Основание:</u> ликвидация/упразднение учреждения			
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная инвентаризация, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	пункт 18, п. 19, подп. «ж» п. 31 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

4.13 Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 3.2 настоящего Порядка:

№	Объекты	Периодичность и	Способы (методы)	Нормативное
---	---------	-----------------	------------------	-------------



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Бухгалтерия

Версия 1

СМК-РЕ-3/4-28-24


Лист

20

Всего листов

33

	инвентаризации	сроки проведения инвентаризации	проведения инвентаризации	регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	<u>Основание:</u> получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование			
	Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс.  Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	Непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)	Выборочная инвентаризация, метод осмотра.  При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Пункты 1, 19 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
2.	<u>Основание:</u> проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)			
	Объекты имущества согласно представленным спискам	По мере необходимости	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Пункты 1, 19 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 21 Всего листов 33

				значения и ошибки»
3.	<u>Основание:</u> осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения			
	Наличные денежные средства, денежные документы, БСО	Ежемесячно	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Пункты 1, 19 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
4.	<u>Основание:</u> иные основания согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения			
	Выборочные объекты	По мере необходимости	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

4.14 Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет 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).

Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии – его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации, но не менее 10%.


Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы временные (исполнительные) комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее временную (исполнительную) комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества – вскрываются все упаковки сплошным способом.

Основание: подп. «а» п. 18 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.15 Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 22 Всего листов 33

Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости – работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

Основание: подп. «а» п. 18, п. 21, 28 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.16 Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии – его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:


- 1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).
- 2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

4.17 Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

Основание: п. 19 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.18 При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 23 Всего листов 33

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

Основание: пп. 17, 20, 21 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 1 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4.19 Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

4.19.1 При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

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

4.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);


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

4.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

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

4.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 24 Всего листов 33

- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

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

4.19.6. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

4.19.7. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, а так же фиксация факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

4.19.8. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Основание: письмо Минфина России от 20.11.2020 № 02-06-10/101747.

4.19.9. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

4.19.10. При проведении инвентаризации имущества, расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников, студентов; доступ в помещения по санитарно–эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), а также имущества выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Бухгалтерия

Версия 1

СМК-РЕ-3/4-28-24

Лист

25

Всего листов

33

– присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;  
– с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом;

Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется.

Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

Основание: п. 61 Инструкции 3 157н, п. 27 СГС «Нематериальные активы»


4.21 Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (исполнительной инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также согласно положениям Учетной политики.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утв. указанием 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».

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

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 26 Всего листов 33

поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

4.22 В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

4.23 По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

4.24 При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:


- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с ЕГРЮЛ, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами

4.25 Проверка фактического наличия имущества производится при участии ответственных лиц.

В случае, когда материально ответственное лицо не может присутствовать при проведении инвентаризации по уважительной причине (болезнь и т.п.), руководитель структурного подразделения должен зафиксировать актом факт отсутствия МОЛ с приложением соответствующих документов (больничный лист и др.). Материально ответственному лицу

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 27 Всего листов 33

направляется письменный запрос с просьбой принять участие в проведении инвентаризации. Материально ответственное лицо дает согласие или отказывается от участия в инвентаризации. При отказе МОЛ в проведении инвентаризации непосредственное участие руководителя структурного подразделения является обязательным. Также инвентаризация может быть проведена с обеспечением материально ответственному лицу возможности участвовать удаленно в режиме реального времени в присутствии руководителя структурного подразделения. В случае смерти МОЛ, составляется акт с приложением свидетельства о смерти и проводится инвентаризация с присутствием руководителя структурного подразделения и вновь назначенного МОЛ, которому будут переданы данные ценности.

## 5 Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

5.1 Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Документообороте (Приложения № 19а, 19б к Учетной политике соответственно).


До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (по объектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

Основание: пп. 15, 16, 22 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.2 При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

5.3 В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 8.2 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение № 9б к Учетной политике).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 28 Всего листов 33

материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленных расхождений с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

Основание: п. 23 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.4 В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме–передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме–передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению основных средств и отнесению их к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ).


5.5 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».

Основание: п. 25 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.6 Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017г. № 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п. 26 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.7 Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 4.9 Порядка проведения инвентаризации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 29 Всего листов 33

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

Основание: п. 29 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.8 К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

Основание: п. 30 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.9 На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

5.10 Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией в течении 15 рабочих дней с момента первого рабочего дня января, если иное не установлено в п. 8 таблицы, предусмотренной пунктом 4.11 Порядка проведения инвентаризации.

5.11 Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы в Бухгалтерию на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

## 6 Отражение результатов инвентаризации в учете


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

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности последним календарным днем отчетного периода.

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

Основание: п. 26 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 82 СГС «Концептуальные основы...».

6.2 Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 30 Всего листов 33


Отклонение	Отражение в учете
Излишки	<p><u>Учет:</u> увеличение объектов бухгалтерского учета.</p> <p><u>Основание:</u> документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.</p> <p><u>Примечание:</u> при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.</p>
Недостача	<p><u>Учет:</u> выбытие утраченного имущества.</p> <p><u>Основание:</u> документы инвентаризации.</p> <p><u>Примечание:</u> при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.</p>
Пересортица	<p><u>Учет:</u> увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.</p>
Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм	<p><u>Учет:</u> уменьшение объектов бухгалтерского учета</p> <p><u>Основание:</u> документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации.</p>
Качественные отклонения	<p><u>Учет:</u> увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.</p>

Основание: п. 27 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **7 Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

7.1 Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 31 Всего листов 33

– организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

– осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;  
– обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

7.2 Председатель комиссии имеет право:

– проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

– давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

– получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;

– вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

7.3 Члены комиссии обязаны:

– быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

– проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

– незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

– обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

– обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;

– своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

7.4 Члены комиссии имеют право:

– проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

– ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

7.5 Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:


– обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

– оказывать содействие в проведении инвентаризации;

– представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

– давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;

ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 32 Всего листов 33

7.6 Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

7.7 Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст. 392 ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со ст. 246 - 248 ТК РФ.

**СМК-РЕ-3/4-28-24 Система менеджмента качества. Регламент. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств разработан:**

Главный бухгалтер



Е.Л. Карпенко


**Согласовано:**

Проректор по стратегическому развитию  
и экономике



С.Ю. Волков



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Бухгалтерия	Версия 1	СМК-РЕ-3/4-28-24	Лист 33 Всего листов 33

### Приложение № 1

#### Код статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с п. 5.2 Порядка проведения инвентаризации (Приложение № 9а к Учетной политике) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указываются коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования согласно таблице:

Графа 8		Графа 9	
Код	Статус объекта учета	Код	Целевая функция актива
01	В эксплуатации	01	Продолжить использовать
02	Требуется ремонт	02	Ремонт
03	Находится на консервации	03	Консервация объекта
04	Проводится ремонт	04	Дооснащение (дооборудование)
05	Проводится реконструкция, модернизация	05	Списание
06	Не используется	06	Утилизация
07	Не соответствует требованиям эксплуатации	07	Продолжить хранение
08	Не введен в эксплуатацию	08	Введение в эксплуатацию
09	В запасе (для использования)	09	Использовать
10	В запасе (на хранении)	10	Передача в собственность иному правообладателю
11	Ненадлежащего качества	11	Возврат поставщику
12	Поврежден	12	Продажа
13	Истек срок хранения (годности)	13	Передача в аренду (пользование)
14	Передан на утилизацию	14	Сдать на склад
15	Строительство (приобретение, создание) ведется	15	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
16	Строительство объекта приостановлено без консервации	16	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
17	Передается в собственность иному правообладателю	17	Продолжить формировать вложения
18	Документы находятся на госрегистрации	18	Оформить регистрацию права
19	Передан в аренду	19	Завершение дооснащения, дооборудования
20	Передан в безвозмездное пользование	20	Завершение ремонта
21	Иное	21	Иное