

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -2018

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

Е.В. Жгулев

07 марта 2018г.



Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

06 марта 2018 г. протокол №3

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕФИНАНСОВЫХ,
ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2018

Дата введения

07 МАРТА 2018 г.

Санкт-Петербург

2018

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник финансово-экономического управления	Овчаренко Л.В.	
Согласовали	Проректор по экономике и финансам	Люлин А.Б.	
	Главный бухгалтер	Мартынова Г.И.	
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	
Проверил	Директор центра учебно-методического и нормативного обеспечения образования	Бердникова Е.В.	
			стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** финансово-экономическим управлением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **РАССМОТРЕНО** на заседании Профсоюза работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 29 января 2018 г., протокол №1.

3 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 06 марта 2018 г., протокол №3.

4 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 07 марта 2018 г. №153.

5 Версия 1.0.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник финансово-экономического управления



Л.В. Овчаренко

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам



А.Б. Люлин

Главный бухгалтер



Г.И. Мартынова

Председатель Профсоюза работников



Л.С. Сергеева

Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

Проверено:

Директор центра учебно-методического и нормативного обеспечения образования



Е.В. Бердникова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения.....	7
4	Случаи и сроки проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов.....	9
5	Порядок проведения инвентаризации.....	11
6	Оформление результатов инвентаризации.....	16

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ) определяет порядок проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств с целью проверки сохранности имущества (при проведении инвентаризации нефинансовых активов) и обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ Минфина России от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств»;
- приказ Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказ Минфина России от 01.12.2010г. № 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»;
- письмо Минфина России от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- указание Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

3 Общие положения

3.1 Инвентаризация - это проверка фактического наличия финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, с целью обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности.

3.2 Под финансовыми и нефинансовыми активами понимаются основные средства, нематериальные активы, вложения в нефинансовые активы, произведенные активы, материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность и резервы.

3.3 При инвентаризации проводится сверка фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств с данными, отраженными в инвентарной описи (соответствующими бухгалтерского учета).

3.4 Инвентарные описи составляются в разрезе материально ответственных лиц и подразделений. При инвентаризации животных и молодняка животных описи составляются по видам животных (отдельно по фермам, отделениям, бригадам) в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

3.5 Инвентаризации подлежат все нефинансовые активы университета независимо от их местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств, а также производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие университету, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки).

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

3.6 Инвентаризация имущества производится по его местонахождению при участии материально ответственного лица, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

4.Случаи и сроки проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов

4.1. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации и ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств:

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Наиболее ценные фонды	Ежегодно
1.2.2	Редчайшие библиотечные фонды	Раз в три года
1.2.3	Ценные библиотечные фонды	Раз в пять лет
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
10.	Расчеты со студентами по договорам на оказание образовательных услуг и договорам найма Сверка расчетов по оплате образовательных услуг производится по очному обучению	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

4.3. Для обеспечения достоверности годовой отчетности инвентаризация проводится в период с 01 октября по 31 декабря текущего года.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Для проведения инвентаризации в университете создаются рабочие инвентаризационные комиссии приказом по университету.

5.2. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

5.3. До начала проверки фактического наличия имущества, бланков строгой отчетности, денежных документов и денежных средств в кассе университета

5.3.1. инвентаризационной комиссии необходимо получить:

5.3.1.1. последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств;

5.3.1.2. с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество, денежные документы, бланки строгой отчетности, поступление и выбытие денежных средств сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;

5.3.2. председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

5.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации комиссия определяет путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

5.5. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров по местам хранения и материально - ответственным лицам.

5.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

5.7. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

5.8. Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов, сверки записи о наименовании объекта, инвентарного номера и количества, отраженного в инвентарной описи с фактическим наличием, а также при инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств определяют заводской номер (и год выпуска), который заносится комиссией в инвентарную опись в графу «Примечание». А также проверяется наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации.

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

5.10. При инвентаризации крупного рогатого скота производится сверка номера животного, клички и породы, указанных в инвентарной описи, с данными бирки (тавро), а также определяется живая масса животного путем взвешивания.

5.11. При инвентаризации продуктивного и рабочего скота (лошадей) производится сверка номера животного, кличек, пола, масти, породы, указанных в инвентарной описи, с данными бирки (тавро).

5.12. При хранении товарно - материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

5.13. При инвентаризации молодняка животных и животных на откорме определяется живая масса путем взвешивания, при этом в графе инвентарной

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

описи «Примечание» комиссия указывает количество голов животных по каждой группе.

5.14. При инвентаризации товарно-материальных ценностей (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) проверяется фактическое их наличие путем обязательного пересчета, перевешивания или измерения.

5.15. Товарно-материальные ценности, поступившие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти товарно - материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно - материальные ценности, поступившие во время инвентаризации», а на приходном документе председатель комиссии делает отметку «после инвентаризации» со ссылкой на дату и опись, в которую записаны данные ценности.

5.16. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденным Указанием Центрального Банка России от 11.03.2014 N 3210-У. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, путевки, железнодорожные и авиабилеты, денежные документы).

5.17. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально ответственных лиц.

5.18. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства Министерства финансов РФ или на текущих валютных счетах кредитных организаций, производится путем

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, с данными выписок банков.

5.19. Инвентаризация расчетов с отделением УФК по наличным денежным средствам производится путем сверки числящихся сумм по бюджетному учету университета по счету *21003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» с данными списанных сумм по кассе по расходному кассовому ордеру (форма – КО 2) на основании расшифровки сумм неиспользованных средств (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств), форма по КФД 0531251.

5.20. Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, а также по доходам от собственности и иным доходам производится путем оформления актов сверки расчетов. Сальдо расчетов на день проведения проверки подтверждается подписями двумя сторонами.

5.21. Инвентаризация расчетов с обучающимися по доходам от оказания платных образовательных услуг и услуг по найму жилых помещений (общежитий) производится путём подтверждения сальдо расчетов на день проведения инвентаризации, установленный приказом по университету, лицами, ответственными за работу с задолженностью.

5.22. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу, и подтверждаются суммы неиспользованных авансов либо перерасход по полученным авансам.

5.23. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам, хищениям и прочим суммам по

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

возмещению ущерба. Суммы недостач и хищений должны подтверждаться справками из следственных органов по запросу комиссии по инвентаризации.

5.24. При инвентаризации расчетов по задолженности работникам университета выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

5.25. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в университете резервов на предстоящую оплату отпусков работникам и прочих расходов, в соответствии с методикой, предусмотренной Учетной политикой университета, разработанной во исполнении нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации.

5.26. При инвентаризации задолженностей, числящихся на забалансовых счетах по учету списанной дебиторской и кредиторской задолженностей устанавливается правильность и обоснованность отнесения сумм на забалансовый учет (проверяется наличие приказов по университету по списанию просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей на забалансовый учет). В период инвентаризации определяются суммы задолженностей на счетах забалансового учета по которым истекли сроки исковой давности.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

6. Оформление результатов инвентаризации

6.1. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества.

6.2. Описи заполняются инвентаризационной комиссией ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственным лицом. В описи все незаполненные строки должны быть прочеркнуты. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проведении инвентаризации за подписями всех членов комиссии. На основные средства, выведенные из эксплуатации по причине непригодности, комиссия составляет отдельную опись с указанием причин непригодности (со слов материально – ответственных лиц). В дальнейшем необходимо получить заключения о причине неисправности в установленном порядке. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

6.3. В завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и об отсутствии к членам комиссии каких - либо претензий.

6.4. В случае расхождения фактических данных нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

6.5. Акт (заключительный) о результатах инвентаризации, ф. 0504835, подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором либо лицом, кому делегированы права ректора по доверенности.

6.6. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0504835) прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

6.7. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете в установленном порядке.



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2018