

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**



Ректор ФГАОУ ВО «МАУ»

И.М. Шадрина

20 07 2024 г.



**МУРМАНСКИЙ  
АРКТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**Положение  
об инвентаризационных комиссиях  
ФГАОУ ВО «МАУ»**

Мурманск  
2024

[illegible]

## Учет корректуры

[illegible]

[illegible]



## 1. Сокращения, обозначения и определения

**ФГАОУ ВО «МАУ»**, **МАУ**, **Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

**МОЛ** – материально-ответственное лицо.

**Положение** – Положение об инвентаризационных комиссиях ФГАОУ ВО «МАУ».

**Порядок проведения инвентаризации** - Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств ФГАОУ ВО «МАУ».

**Комиссия** – инвентаризационная комиссия ФГАОУ ВО «МАУ».

**Ответственные лица** – лица, ответственные за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью.

**МЦ** – материальные ценности, относящиеся к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы).

**ОУМЦ** – отдел учета материальных ценностей Управления бухгалтерского учета ФГАОУ ВО «МАУ».

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационных комиссий ФГАОУ ВО «МАУ».

2.2. Комиссии при проведении инвентаризации руководствуются:

- ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности;
- Порядком проведения инвентаризации.

2.3. Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядке проведения инвентаризации.

2.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом ректора МАУ и действует до утверждения нового Положения.

## 3. Организация деятельности Комиссий

3.1. В связи с большим количеством объектов инвентаризации в каждом укрупненном подразделении ФГАОУ ВО «МАУ» (институте, факультете, управлении и т.д.) создается своя постоянно действующая Комиссия, которая состоит из четырех-пяти человек: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, других членов комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

3.2. Персональные составы постоянно действующих Комиссий утверждаются приказом ректора.

3.3. Комиссии возглавляют **председатели**, в полномочия которых входит:

- руководство работой Комиссии;
- распределение обязанностей и поручений между членами Комиссии, обеспечение коллегиальности в обсуждении спорных вопросов;



- определение методов (способов) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации согласно Порядку проведения инвентаризации;
- подготовка плана работы перед началом инвентаризации, проведение инструктажа с членами Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок, если это требуется;
- организация подведения итогов инвентаризации;
- принятие решения о приостановке инвентаризации и назначение новых сроков в случаях, установленных пунктами 3.4, 3.8 настоящего Положения;
- персональная ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

**Заместитель председателя Комиссии** – лицо, замещающее председателя Комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка или другая причина).

**Секретарь Комиссии** – член Комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами Комиссии.

В состав Комиссий могут включаться представители администрации, преподаватели, специалисты кафедр, работники административно-хозяйственного комплекса, а также работники других служб и отделов ФГАОУ ВО «МАУ».

Работник Управления бухгалтерского учета обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

- наличных денежных средств в кассе МАУ, денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в органе Федерального казначейства или кредитной организации;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений и расчетов.

При отсутствии в Университете работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе без права голоса. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) объектов имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

3.4. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет, председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

3.5. Ответственные лица могут входить в состав Комиссии. Исключением является ситуация, когда инвентаризируется имущество, закрепленное за ними самими.

В случае, если Ответственное лицо является членом Комиссии и при этом происходит инвентаризация имущества, закрепленного за ним, Комиссия принимает решения и подписывает документы, исключая это ответственное лицо (здесь можно воспользоваться условием 2/3 кворума).

3.6. Комиссии проводят инвентаризации:

**внеочередные:**

- при передаче имущества ФГАОУ ВО «МАУ» в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- при нарушении правил хранения имущества;



- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации ФГАОУ ВО «МАУ»;

**ежегодные:**

- по графику, утвержденному Порядком проведения инвентаризации;

**внезапные:**

- по решению ректора МАУ, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.7. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 6 Порядка проведения инвентаризации.

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

#### **4. Полномочия Комиссий при проведении инвентаризации**

4.1. В полномочия Комиссий входит:

1) проверка фактического наличия активов и обязательств, сверка их с данными бухгалтерского учета: соответствие инвентарного номера, местонахождения, наименования, количества и других данных;

2) выявление фактов утраты или перемещения имущества между подразделениями;

3) оценка активов и обязательств, а именно:

- проверка нефинансовых и финансовых активов на соответствие критериям актива (приносит ли актив экономическую выгоду Университету напрямую или опосредованно);

- выявление признаков обесценения нефинансовых активов (например, моральное устаревание, физическое повреждение актива, снижающее его полезный потенциал, отсутствие либо значительное снижение потребности в работах, услугах, обеспечиваемых этим активом и т.д.) и в связи с этим определение возможности дальнейшей эксплуатации имущества либо его списания;

- определение целевой функции актива и статуса объекта учета в соответствии с разделом 4 Порядка проведения инвентаризации;

- оценка основания для возмещения недостачи;

4) документальное оформление результатов проведения инвентаризации;

5) рассмотрение материалов, представленных в ходе инвентаризации, в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов;

6) подведение итогов инвентаризации, в том числе классификация отклонений – излишков, недостач, пересортицы и пр.

4.2. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссии дополнительно определяют признаки (устанавливают):

1) безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

2) сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

3) суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

4) суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

5) суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;



6) суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

7) правовые основания возникновения расчетов, включая даты исполнения.

## 5. Порядок работы комиссий и принятия решений

5.1. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам.

5.2. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов формируются ответственным работником ОУМЦ.

5.3. При инвентаризации объектов имущества Комиссии производят осмотр объектов, проводят сверку инвентарного номера, указанного в инвентаризационной описи с инвентарным номером, нанесенным на объект имущества, проверяют соответствие наименования, количество и другие сведения, отраженные в описи.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

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

5.5. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся МЦ, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

5.6. Если в процессе инвентаризации возникает необходимость в выдаче имущества со склада Ответственным лицом, то отпуск МЦ может быть произведен только с разрешения ректора (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера в присутствии членов Комиссии.

5.7. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих права организации на их использование.

При инвентаризации прав пользования нематериальными активами Комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права пользования.

При инвентаризации прав пользования в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, срок полезного использования прав пользования с неопределенным сроком полезного использования уточняется в случае изменения следующих факторов и (или) условий их использования:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав Университета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.

5.8. При инвентаризации материальных запасов Комиссии должны пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности и сопоставить полученное фактическое количество с данными бухгалтерского учета.

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

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



Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или (ф.0510463). Акт формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

5.10. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно исполняющему функции кассира.

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 учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

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

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

5.11. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии, с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.12. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5.13. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.14. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание.

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

На заседании комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно Комиссия рассматривает вопрос



целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;
- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.15. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

## **6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463 или ф. 0504835) применяется для документального оформления результатов инвентаризации. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463 или ф.0504835) оформляется секретарем Комиссии не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации, на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей).

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

Акт (ф. 0510463 или ф. 0504835) подписывается членами Комиссии и утверждается ректором МАУ.

По всем недостаткам, излишкам, порче имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности или соглашение. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии ректору Университета.

При необходимости и по согласованию с ректором МАУ материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества Комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Если силами Комиссии провести такую проверку невозможно, председатель Комиссии уведомляет об этом ректора МАУ в служебной записке, на основании которой ректор выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает ректору ФГАОУ ВО «МАУ» предложения:



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

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

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

## **7. Права Комиссии**

7.1. Комиссия имеет право:

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

## **8. Ответственность Комиссии**

8.1. Комиссия несет ответственность:

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором ФГАОУ ВО «МАУ».

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется ОУМЦ.

РАЗРАБОТАН:

Начальник ОУМЦ

« 25 » 10 2024 г.

  
подпись

И.А. Шурупова  
Ф. И. О.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность         | ФИО                            | Результат   | Дата       | Комментарий |
|-------------------|--------------------------------|-------------|------------|-------------|
| Начальник ААР     | Горяйнова Наталья Евгеньевна   | Согласовано | 31.10.2024 |             |
| Начальник отдела  | Кильдюшкин Роман Васильевич    | Согласовано | 01.11.2024 |             |
| Главный бухгалтер | Кузьмина Виктория Владимировна | Согласовано | 31.10.2024 |             |