



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)

П Р И К А З

29.12.2023

№ 1482

**О внесении изменений и дополнений в приказ от 30.12.2020 № 1029
«Об утверждении учетной политики»**

В соответствии с приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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», приказом Минфина России от 30.09.2021 № 142н «О внесении изменений в положения 1-5 к приказу Министерства финансов РФ от 15 апреля 2021г. № 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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести следующие изменения в приказ от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики»:

1.1 В раздел 1 «Формы и технология учета»:

1.1.1. Дополнить пунктом 1.16 следующего содержания;

«1.16. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,

реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.».

1.1.2. дополнить п. 1.10. абзац 2 следующим содержанием:

«Акт о приеме-передачи НФА (ф. 0510448).

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Карточка капвложений (ф. 0509211).

Карточка права пользования НФА (ф. 0509214).

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Требование-накладная (ф. 0510451).

Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838).».

1.2. В разделе 2 «Организация бухгалтерского учета»:

1.2.1. Изложить пункт. 2.11 в новой редакции:

«2.11. Документооборот и технология обработки учетной информации в университете регламентируется графиком документооборота (Приложение №13 в редакции Приложение №2 Приказа от 30.12.2022 №1490) и графиком документооборота электронных документов (Приложение 13а согласно Приложению №3 приказа от 30.12.2022 №1490 «О внесении изменений и дополнений в приказ от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики»).

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету датой приёмки полученных товаров, работ, услуг. Документы, поступившие в начале месяца, следующего за отчетным, при закрытии отчетного периода, принимаются к бухгалтерскому учету датой поступления документов.».

1.2.2. Внести изменения пункте 2.13.3: вместо слов «на счете 205.21.000» читать «на счете 205.28.000».

1.2.3. Исключить пункт 2.15.

1.3. В раздел 3 «Кассовые операции»:

1.3.1. Изложить Абзац 3 пункта 3.8. в следующей редакции:

«Выдачу наличных денежных средств, полученных по «зарплатным» проектам, отражать через счет 0.208.11.».

1.3.2. Изложить пункт 3.11. в следующей редакции:

«3.11. Обособленные подразделения, где установлены кассовые аппараты для получения денежных средств за оказание услуг, сдают выручку в кассу университета по мере накопления, не превышая установленного лимита.».

1.3.3. Дополнить пунктом 3.16 следующего содержания:

«3.16. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.».

1.4. Изложить Раздел 4 в новой редакции:

«4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств»

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности утвердить Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, на основании которого производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств университета (Приложение № 15).

4.2. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию (Приложение № 15а).

4.3. Договоры о материальной ответственности заключать в материальном отделе УБУиК в соответствии с Положением о материальной ответственности, утвержденного приказом ректора от 23.10.2013 № 1069 «О введении в действие Положение о материальной ответственности.».

1.5. В Разделе 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами»:

1.5.1. Дополнить пункт 5.1 словами: «для списания не востребовавшейся кредиторской задолженности оформляется Решение о списание задолженности, не востребовавшейся кредиторами ф. 0510437, для восстановления кредиторской задолженности оформляется решение о восстановлении кредиторской задолженности ф.0510446».

1.5.2. В пункте 5.2 заменить слова «согласно приказу ректора» на слова «на основании решения о проведении инвентаризации»

1.5.3. Исключить из пункта 5.7 абзац 8 «Операции оформлять бухгалтерской справкой ф. 0504838 (Основание п.11 СГС «Доходы»)».

1.5.4. Исключить пункт 5.8.

1.6. В Разделе 6 «Доходы и расходы будущих периодов» внести следующие дополнения:

1.6.1. Пункт 6.2 добавить абзацем следующего содержания:

«Порядок отражения в учете затрат на страхование автомобиля зависит от периода действия страхового полиса.

Если срок действия страхового полиса не выходит за пределы текущего отчетного периода, то уплаченную страховую премию включать в состав расходов текущего финансового года.

Если срок, на который выдан страховой полис, выходит за пределы текущего отчетного периода, то расходы на уплату страховой премии включать в состав расходов будущих периодов. Затраты на страхование, учтенные в составе расходов будущих периодов, подлежат списанию на финансовый результат текущего финансового года равными долями в течение срока, на который получен страховой полис.

Если договор страхования действует не с первого числа месяца, сумму списываемых расходов рассчитывать пропорционально количеству оставшихся дней месяца.

Основанием для отражения расходов является сам страховой полис ОСАГО, ДСАГО, КАСКО. Поэтому расходы на страхование следует признавать в бухучете с даты вступления страхового полиса в силу.».

1.6.2. Дополнить пункт 6.3 абзацем следующего содержания:

«Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, если до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах предыдущего месяца.

Признание денежных обязательств по оплате выполненных (оказанных) поставок товаров, работ (услуг) отчетного года на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных после даты отчетного года, но до 25 января года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем финансового года, с отражением кредиторской задолженности.».

1.7. Раздел 10 изложить в новой редакции:

«10. Методика бухгалтерского учета имущества»

10.1. Нефинансовыми активами для целей бухгалтерского учета признавать основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию), права пользования активами.

10.2. Порядок принятия основных средств к учету:

10.2.1. При принятии к учету объектов основных средств руководствоваться Положением о комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов (кроме особо ценного имущества) Ульяновского государственного университета, утвержденным приказом ректора от 30.10.2023 № 1209 «Об утверждении Положения о комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов (кроме особо ценного имущества) Ульяновского государственного университета».

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании решения комиссии по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ (назначенной приказом ректора), оформленного соответствующими документами (акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)).

Отнесение движимого имущества к категории особо ценного (ОЦДИ) определять теми же комиссиями.

Состав комиссии по поступлению объектов недвижимого имущества на баланс университета утверждать приказом ректора по каждому поступающему объекту.

10.2.2. В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд университета, находящихся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг.

Объект признавать основным средством, если он соответствует критериям:

у него есть полезный потенциал или оно приносит экономическую выгоду;

первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить;

учреждение контролирует имущество, т.е. распоряжается им на праве оперативного управления.

10.2.3. К основным средствам не относить:

предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе капитальных вложений, а также материальные ценности, согласно Приложению № 20;

материальные ценности, относящиеся к материальным запасам, в соответствии с п.99 Инструкции № 157н.

10.2.4. Учет основных средств вести на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора

основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции № 157н.

Группировку объектов основных средств производить согласно пункту 7 Стандарта «Основные средства».

Группами основных средств считать:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- инвестиционная недвижимость;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- биологические ресурсы;
- основные средства, не включенные в другие группировки.

10.2.5. Если по ОКОФ ОК 013-2014 материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции 157н они относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), то такие объекты принимать к учету в составе материальных запасов.

10.2.6. Группировку основных средств по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 Инструкции № 157н, осуществлять следующим образом:

- недвижимое имущество учреждения;
- особо ценное движимое имущество учреждения (ОЦДИ);
- иное движимое имущество учреждения;
- имущество в концессии.

10.2.7. При определении объектов учета основных средств по статусу нефинансовых активов, закрепленных за университетом на праве оперативного управления, относящихся к недвижимому, особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и приказами Министерства науки и высшего образования РФ от 23.11.2018 № 65н «Об определении видов особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», от 13.03.2019 № 135 «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

Недвижимое имущество (в том числе земельные участки) ставить на баланс после его государственной регистрации. До государственной регистрации данное имущество отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При покупке, получении безвозмездно, списании, изменении стоимости имущества, по которому университет не отвечает по принятым обязательствам и не вправе распоряжаться самостоятельно в бухгалтерском учете отражать проводки по счету 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» не реже одного раза в год (при составлении годовой отчетности). На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» направлять учредителю извещение (ф. 0504805) в составе форм годовой отчетности.

К имуществу, которым университет не вправе распоряжаться самостоятельно относить:

недвижимость, в том числе земля - независимо от того, за счет каких средств его приобрели;

особо ценное движимое имущество, приобретенное за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, КФО-4;

особо ценное движимое имущество по КФО 2, которое приобрели до изменения типа учреждения (до 2011 года).

Остальным имуществом университет вправе распоряжаться самостоятельно.

10.2.8. Необходимость объединения и перечень объединяемых объектов в единый комплекс определяется комиссией по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ.

10.2.9. Единые функционирующие системы: локально-вычислительные сети, охранно-пожарные сигнализации, системы видеонаблюдения и оповещения о пожаре отдельными инвентарными объектами не учитывать, элементы этих систем, соответствующие критериям основных средств, учитывать, как самостоятельные объекты.

Оплату комплексных работ, услуг, направленных на создание единых функционирующих систем, а также их демонтаж (ремонт) относить на КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги», а в части расходов на приобретение основных средств применять КОСГУ 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений (п.102.8 порядка № 209н) с последующим отражением на счете 106.01 «Вложения в основные средства» (п.130 Инструкции №157н).

В инвентарной карточке объекта (здания) делать отметку о проведении ремонта функционирующих систем.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок, колонки) учитывать единым инвентарным объектом.

10.2.10. Основное средство принимать к учету на русском языке, в соответствии с накладной на поставку товара.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражать в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

В обязательном порядке оформлять акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при передаче имущества между учреждениями.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в управлении документационного обеспечения.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств, документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств, подлежат хранению в структурных подразделениях у материально ответственных лиц.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат хранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

10.3. Инвентарный учет объектов основных средств.

10.3.1. Единицей учета основных средств считать инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов, стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

1 разряд – код вида деятельности;

2-4 разряд – код синтетического и аналитического счетов плана счетов бюджетного учета;

5-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект является сложным, то есть включает в себя обособленные элементы, составляющие с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохранять за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивать.

10.3.2. Аналитический учет основных средств вести в разрезе материально-ответственных лиц, видов имущества, мест хранения, на инвентарных карточках объектов нефинансовых активов. Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215) открывать на каждый объект основных средств (кроме библиотечного фонда) одновременно с присвоением инвентарного номера. Для учета объектов библиотечного фонда, однородных объектов основных средств использовать инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Изменения вносить при переоценке, модернизации, реконструкции (и прочее) и при выбытии объекта из состава основных средств.

Инвентарные карточки регистрировать в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

Инвентарные карточки (ф. 0509215, ф. 0509216) вести в электронном варианте в информационной системе «1С:Бухгалтерия госучреждения». Выводить на бумажный носитель по мере необходимости.

Инвентарный список основных средств УЛГУ, находящихся на балансе вести в электронном варианте, выводить на бумажный носитель по мере необходимости.

Дата закрытия инвентарной карточки должна соответствовать дате утверждения акта о списании нефинансовых активов либо дате выбытия нефинансовых активов по другим причинам.

Результат работ по ремонту объектов недвижимого имущества (выполненного силами подрядных организаций), не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств) отражать в инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах.

Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносить в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215, ф. 0509216). Наличие драгметаллов определять при списании, разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации (утилизации).

10.3.3 Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, введенные в эксплуатацию, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов и недвижимого имущества списывать с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитывать по балансовой стоимости в разрезе материально ответственных лиц с присвоением учетного номера по забалансовому счету.

10.4. Оценка объектов основных средств

Объекты основных средств принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, полученных в результате необменных и обменных операций.

10.4.1. Имущество поступило в результате необменной операции (актив получен безвозмездно).

Первоначальную стоимость основного средства, поступившего безвозмездно, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, при разукруплении единого объекта, оценивать по справедливой стоимости на дату принятия к учету. Справедливую стоимость определять методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения, подтвержденную комиссионно, исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене подтверждать документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
 прайс-листами заводов-изготовителей;
 информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Если имущество нельзя оценить по справедливой стоимости при безвозмездной передаче между учреждениями, тогда считать первоначальную стоимость равной остаточной стоимости переданного актива; если остаточная стоимость нулевая, то полученное основное средство принимать к учету в условной оценке 1 руб.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией стоимость определять специализированной организацией (оценщиком) на основании договора.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В каждом конкретном случае использовать тот метод, который позволяет наиболее достоверно определить справедливую стоимость.

10.4.2. Имущество поступило в результате обменной операции (актив получен в обмен на деньги или иные материальные ценности, а также в счет выполненных работ, услуг, переданных прав на пользование имуществом).

При покупке основного средства в первоначальную стоимость основного средства на момент приобретения либо создания, включать суммы фактических вложений.

10.4.3. При формировании первоначальной стоимости основного средства с использованием смешанного финансирования, отражать в учете основное средство по первоначальной стоимости за счет субсидий (по КФО 4).

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводить с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводить сумму начисленной амортизации.

10.5. Изменение первоначальной стоимости активов:

10.5.1. Первоначальную стоимость основных средств изменять в случаях: достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления) и переоценки объектов основных средств. К работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относить работы повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

к реконструкции относить изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;

к модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемая путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными;

к дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Основанием для определения вида изменений, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств считать служебную записку руководителя структурного подразделения, отвечающего за приобретение материальных

ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ с указанием цели приобретения и проведения.

Основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считать акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0540103), подписанный комиссией и утвержденный ректором.

10.5.2. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик других групп основных средств (в том числе вычислительной техники), квалифицируются в качестве ремонта без отнесения на финансовый результат, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Расходы на текущий ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости (для вычислительной техники и запчастей транспортных средств стоимостью 1 руб. за единицу). непригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат утилизации.

10.5.3. Стоимость объектов основных средств менять на справедливую при обесценивании активов.

10.5.4. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При переоценке основных средств накопленная амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости.

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н.

10.5.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производить согласно п. 39 Стандарта «Основные средства», для основных средств:

на движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. (за исключением объектов библиотечного фонда) - стоимость объектов при вводе в эксплуатацию сразу списывать в расходы и отражать на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости;

на недвижимое имущество и движимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей, а также на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. одновременно начислять 100-процентную амортизацию при выдаче объекта в эксплуатацию.

на движимое и недвижимое имущество, а также объекты библиотечного фонда, стоимостью свыше 100 000 рублей начислять амортизацию линейным способом по нормам амортизации 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

10.5.6. Сроком полезного использования объекта основных средств считать период, в течение которого предусматривается использование его в процессе деятельности университета в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ (назначаемой приказом ректора) исходя из:

информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК013-2014;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимается с учетом: ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

гарантийного срока использования;
графика проводимых ремонтов, влияния окружающей среды и др. характеристик эксплуатации;

ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.
Основание: пункт 93 Инструкции к №157.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определять по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

10.6. Порядок учета объектов основных средств.

10.6.1. Учет всех основных средств вести в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

Лицам, ответственным за хранение основных средств вести инвентарные списки нефинансовых активов.

Снабжение всех подразделений университета производить через центральный склад, кроме программно-вычислительной техники (когда руководителем контракта является начальник Управления информационных технологий и телекоммуникаций) и имущества, приобретаемого за счет средств УНИ.

Программно-вычислительную технику, комплектующие к ней и расходные материалы получать от поставщика материально-ответственному лицу Управления информационных технологий и телекоммуникаций.

Имущество, приобретенное за счет средств УНИ получать от поставщика материально ответственному лицу службы проректора по научной работе.

Выдачу основных средств со склада в эксплуатацию производить по требованию-накладной (ф. 0510451), основных средств стоимостью до 10 000 рублей по ведомости выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210).

Передачу объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому оформлять накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

10.6.2. Выбытие имущества университета осуществлять согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов (кроме особо ценного имущества) Ульяновского государственного университета, утвержденного приказом ректора от 30.10.2023 № 1209 «Об утверждении Положения о комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов (кроме особо ценного имущества) Ульяновского государственного университета.

При списании особо ценного имущества (ОЦИ) руководствоваться приказом Минобрнауки России от 01.08.2018 № 19н «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации», приказом ректора от 02.09.2019 № 669 «О введении в действие Положения о постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, находящегося на праве управления, постоянного (бессрочного) пользования УлГУ».

10.6.3. Выбытием объектов основных средств с балансового учета считать:

моральный и физический износ;
объект не используется, не актив;
недостача, порча, обнаруженные при инвентаризации;
продажа организациям госсектора;
продажа прочим организациям и физическим лицам;
частичная ликвидация при разукруплении и реконструкции;
сдача в аренду, наем, безвозмездное пользование (когда у получателя объект учитывается в составе основных средств);

по другим основаниям прекращения права оперативного управления, владения или пользования имуществом.

По каждому случаю выбытия основных средств с учета соблюдать процедуру списания.

10.6.3.1. Моральный и физический износ.

Списывать с учета Основное средство в тех случаях, если оно не подлежит ремонту или отремонтировать его нецелесообразно.

Основные средства, не выработавшие нормативный срок полезного использования и имеющие остаточную стоимость, списывать с согласования с главным бухгалтером.

Создать акт на списание (ф. 0510454, ф. 0510456) ответственным исполнителем на основании документа, подтверждающего моральный или физический износ.

После утверждения акта на списание нефинансовых активов, материальное ответственное лицо сдает списанные основные средства на склад для последующей утилизации, при необходимости производить их демонтаж.

Основные средства до утилизации, демонтажа или уничтожения, учитывать за балансом на счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» по стоимости 1 руб. за единицу.

Материалы, полученные от ликвидации основных средств и оставшиеся в распоряжении университета (лом, макулатура, ветошь, дрова), приходовать на счет 105 «Материальные запасы».

Списание согласовать с учредителем, при списании имущества, которым университет не вправе распоряжаться самостоятельно.

Оформить бухгалтерскую справку (ф. 0504833).

Утилизацию и уничтожение списанного имущества проводить с привлечением специализированных организаций.

10.6.3.2. Объект не используется (не актив).

При инвентаризации основных средств, инвентаризационной комиссией составляется инвентаризационная опись, в которой указывается, какое имущество не соответствует критериям актива.

На основании инвентаризационной описи комиссией по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ составляется решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Основные средства до утилизации, демонтажа или уничтожения, учитывать за балансом на счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» по стоимости 1 руб. за единицу.

Списание согласовать с учредителем, при списании имущества, которым университет не вправе распоряжаться самостоятельно.

Оформить бухгалтерскую справку (ф. 0504833).

10.6.3.3. Недостача, порча, обнаруженные при инвентаризации.

При инвентаризации основных средств, инвентаризационной комиссией составляется инвентаризационная опись, в которой отражается недостача, а также причина, по которой она возникла (естественная убыль, форс-мажор или вина сотрудника).

Комиссии по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ оценить стоимость или размер ущерба, по которой списать недостачу: при форс-мажоре основные средства и нематериальные активы - по остаточной стоимости; по вине сотрудника - размер ущерба определять по рыночным ценам на день, когда причинили ущерб (при этом ущерб не может быть оценен ниже стоимости имущества по данным бухучета с учетом износа).

На основании инвентаризационной описи, акта о результатах инвентаризации, комиссией по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ оформить акт о списании нефинансовых активов (ф. 0510454, ф. 0510456).

10.6.3.4. Продажа организациям и физическим лицам.

Комиссией по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ оформляется акт об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442).

На основании договора купли-продажи оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Доходы от продажи основного средства отражаются по справедливой стоимости.

При принятии решения о продаже объектов основных средств, которые числятся на забалансовых счетах 21 «Основные средства в эксплуатации», 02.3 «Основные средства, не признанные активом» применять следующую корреспонденцию счетов: уменьшение забалансового счета и одновременно – Дебет 0.105.36.346 Кредит 0.401.10.172. (п. 335, п. 373 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции № 162н, п. 9 Инструкции № 174н, п. 9 Инструкции № 183н и письма Федерального казначейства от 22.05.2015 № 08-01-01/123). Далее оформить операции по продаже материальных запасов.

10.6.3.5. Частичная ликвидация при разукрупнении и реконструкции.

На основании служебной записки руководителя подразделения на имя ректора (с указанием цели проводимой операции) комиссией по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ составляется акт комплектации или разукрупнения (Приложение № 21, Приложение № 22).

Разукрупнение объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражать в учете посредством ликвидации единого объекта одновременно с принятием, полученных по результатам разукрупнения, новых объектов учета, с присвоением нового инвентарного номера.

Суммарная стоимость новых объектов не должна превышать стоимость разукрупненного основного средства.

К учету принимать на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), списание объектов, входящих в состав нового основного средства на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

При разукрупнении или частичной ликвидации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость определять пропорционально показателю, установленному комиссией, либо по оценочной стоимости, определенной этой комиссией;

10.6.3.6. Передача в аренду, наем, безвозмездное пользование (когда у получателя объект учитывается в составе основных средств).

На основании договора комиссии по поступлению и выбытию активов оформлять акт о приеме-передаче (ф. 0510448) с одновременным списанием имущества с баланса и отражение балансовой стоимости объекта на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) или забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

10.6.4. Учет библиотечного фонда.

В соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» документы библиотечного фонда университета разделить на следующие виды:

- печатные издания;
- электронные документы;
- периодические издания.

Экземпляры, поступившие в библиотечный фонд, принимать к учету на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441):

при покупке – согласно документа поставщика;

при поступлении в библиотеку от юридических, физических лиц в виде дара с указанием его назначения (для пополнения библиотечного фонда) - согласно договору пожертвования, акта оценки);

Выбытие литературы из библиотечного фонда производить в учете на основании утвержденного руководителем акта о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков и указанием причин списания.

Учет литературы, утерянной читателями и полученной взамен, вести в тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.

Указанные акты регистрировать в книге суммарного учета библиотечного фонда согласно приказу Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» без отражения проводок в бухгалтерском учете.

Периодические издания, приобретенные для библиотечного фонда, независимо от стоимости приобретения (журналы, газеты) учитывать на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» по стоимости: один журнал 1 рубль, одна годовая подписка газет 1 рубль.

При оплате за подписку за счет субсидий применять 226 КОСГУ с отнесением на расходы.

При безвозмездном поступлении (по договорам дарения) приходовать периодические издания по стоимости 1 рубль - журнал, 1 рубль - годовая подписка газет на основании договора и акта библиотеки.

10.6.5. Нематериальные активы. Права пользования нематериальными активами.

10.6.5.1. Учет нематериальных активов (НМА), прав пользования НМА осуществлять в соответствии с Инструкцией № 157н, СГС «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»»

Учет нематериальных активов в связи с особенностями деятельности университета вести по видам:

полезная модель;

изобретение;

промышленный образец;

НОУ-ХАУ;

программы для ЭВМ и базы данных;

сайты УлГУ, мобильные приложения;

НИР (научно-исследовательские разработки).

Учитывать в качестве НМА объекты, являющиеся результатом научных исследований (научно-исследовательских разработок), а также опытно-конструкторских и технологических разработок, проводимых собственными силами, при соблюдении условий п.19 СГС «Нематериальные активы».

Патент на результат интеллектуальной деятельности (РИД), полученный в результате выполнения НИОКР за плату по договору, по условиям которого будет передан заказчику, учитывать на забалансовом счете 01.33 «Иное движимое имущество в пользовании». Когда работы будут закончены и подтверждены, права на патент РИД передать заказчику по акту приема-передачи (п.56 Инструкции 157н, подпункты ж, з п.4 СГС «Нематериальные активы»).

Нематериальные активы, как результаты интеллектуальной деятельности университета учитывать на балансе университета по стоимости, определенной затратным методом согласно акту оценки НМА (Приложения № 23). Если определение стоимости затруднено, допустимо временно отразить объект в учете по цене 1 руб.

Принятие к учету нематериальных активов осуществлять на основании решения о признании нефинансовых активов (ф.0510441) и акта оценки НМА. в случае выполнения работ по приказу ректора в том числе согласно акту о приеме-передаче выполненных работ (Приложение № 24).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Срок полезного использования НМА устанавливается комиссией по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитывать следующие факторы:

ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

срок действия патента, изобретения, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

Амортизацию начислять только на объекты нематериальных активов, по которым комиссия определила срок полезного использования.

Ежегодно во время инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, срок полезного использования уточнять.

Амортизацию начислять 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, прекращать 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Амортизацию объектов нематериальных активов начислять с учетом следующих положений:

на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

10.6.5.2. Права пользования нематериальными активами в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, учитывать на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Лицензионные договоры на право использования учебно-методических произведений на безвозмездной основе в научной библиотеке УлГУ учитывать на основании служебной записки директора научной библиотеки с приложением копии договоров. Оригиналы договоров хранить в научной библиотеке. К учету принимать в условной оценке 1 инвентарный объект – 1 руб.

Амортизацию прав пользования НМА начислять в том же порядке, что и по НМА.

10.6.5.3. Реклассификация НМА.

Выявление признаков обесценения объектов НМА производить ежегодно в ходе годовой инвентаризации в соответствии с ФСБУ «Обесценение активов».

Внешними признаками обесценения считать изменения в законодательстве, экономике, технологиях, значительное снижение за текущий год справедливой стоимости НМА, снижение потребности в услугах либо продукции, обеспечиваемое активом.

Внутренними признаками обесценения считать моральное устаревание, существенное ухудшение финансовых результатов использования объекта НМА, принятие решения о выбытии ранее ожидаемого срока.

Убыток от обесценения НМА начислять, если остаточная стоимость на конец отчетного периода превышает справедливую, уменьшенную на затраты по выбытию актива. Убыток отражать отдельно от стоимости объекта.

Признание осуществлять один раз в составе расходов текущего периода.

Амортизацию, начисленную ранее не пересчитывать.

10.6.5.4. Выбытие НМА с учета допускать по следующим причинам:

прекращение получения экономических выгод, передача исключительного права на НМА по договору;

переход права без договора на основании суда;

прекращение права собственности на объект;

моральный износ, подтвержденный решением комиссии по поступления и выбытию НМА;

окончание срока лицензионного договора.

Если принято решение о прекращении использования результатов НИОКР для создания НМА из-за отсутствия перспективы получения экономической выгоды, то произведенные затраты списывать на финансовый результат текущего периода.

Одновременно с выбытием НМА списывать начисленную амортизацию и убыток от обесценения.

Финансовый результат относить на доходы или расходы текущего периода.

10.7. Права пользования нефинансовыми активами (НФА).

10.7.1. Учет прав пользования активами вести на основании федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» по приказу Минфина России от 31.12.2016 № 258 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

Справедливую стоимость прав пользования недвижимым имуществом по договорам безвозмездного пользования определять на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 стандарта «Аренда»).

При использовании этого метода справедливую стоимость актива рассчитывать на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по договорам пользования использовать документально подтвержденные данные о рыночных ценах, заказывая оценку оценочной компании. Оценку объекта использовать в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.

В случае невозможности определения справедливой стоимости, либо до проведения профессиональной оценки, справедливую стоимость права пользования имуществом по договорам безвозмездного пользования рассчитывать исходя из стоимости 1 рубль в месяц за объект.

10.7.2. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражать как внутреннее перемещение. Учет таких объектов вести на 101 счете с центром материальной ответственности, соответственно участнику процесса с одновременным отражением за балансом на счетах 25 или 26.

Имущество передавать ссудополучателю и принимать обратно по акту приема передачи.

10.8. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. под объектами недвижимости), учитывать на счете 103.11 «Земля-недвижимое имущество учреждения».

Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215) открывать на каждый объект произведенных активов одновременно с присвоением инвентарного номера.

Основанием для постановки на учет считать выписку из ЕГРН, подтверждающую право пользования земельным участком.

Учет вести по кадастровой стоимости.

Переоценку земли оформлять в учете бухгалтерской справкой ф.0504833.

10.9 Материальные запасы

10.9.1. К материальным запасам относить:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (в том числе канцелярские товары сроком службы не более 12 месяцев (как неогороженных ОКОФ);

готовую продукцию;

товары для продажи;

печати (кроме гербовой) и штампы;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, согласно Инструкции № 157н,

прочие материальные запасы, согласно Приложению №20 к настоящему приказу, Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

10.9.2. Порядок учета материальных запасов.

Аналитический учет материальных запасов вести по их группам (видам) в разрезе материально - ответственных лиц и мест хранения.

Материальные запасы выдавать со склада только материально-ответственным лицам.

Выдачу со склада материальных запасов в подотчет производить по требованию – накладной (ф. 0510451).

Перемещение между материально ответственными лицами производить по накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Перемещение между материально ответственными лицами медицинского колледжа УлГУ им. А.Л. Поленова производить по накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450) на основании представленного на бумажном носителе документа требование – накладная (ф.0504204).

По фактической стоимости каждой единицы приходовать и списывать следующие материальные запасы:

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;

запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

материальные запасы, приобретенные для проведения мероприятий согласно смете;

продукты питания, приобретенные для столовых университета.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять по фактической стоимости приобретения каждой единицы с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При получении расходных материалов в упаковках производить конвертацию в единицы измерения, соответствующие нормам расхода.

При безвозмездном получении материальных запасов, а также при получении их в процессе списания (ликвидации) имущества, излишков по результатам инвентаризации, стоимость определять, (как и основных средств и иного имущества) исходя из следующих факторов:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Справедливую стоимость определять методом рыночных цен с оформлением акта оценки (Приложение № 25).

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Лабораторных животных вивария медицинского факультета, полученных в качестве приплода приходить на баланс на основании акта о движении лабораторных животных (Приложение № 26) по оценочной стоимости:

крысы лабораторные 75 рублей за одну штуку;

морские свинки 350 рублей за одну штуку;

мыши лабораторные 50 рублей за одну штуку.

Корма для содержания лабораторных животных приобретать согласно нормам.

Ветошь, полученную при списании постельного белья и мягкого инвентаря, приходить на склад по стоимости 1 рубль за 1 кг.

Оприходование ветоши и приплода лабораторных животных отражать по дебету счета 2.105.36.346 и кредиту счета 2.401.10.199.

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Материальные запасы (ветошь, дрова, макулатура, металлолом), полученные в результате ремонтных работ, принимать к учету по дебету счета 2.105.36.346 и кредиту счета 2.401.10.199 на основании Акта об оприходовании материальных ценностей, полученных по результатам проведения ремонтных работ зданий, сооружений, по форме М-35 (Приложение № 26).

Материалы, которые поступают в результате ликвидации основных средств, материальных запасов и остаются в распоряжении университета (в т.ч. металлолом, ветошь, макулатура, дрова), принимать к учету на счет 2.105.36.346 и кредиту счета 2.401.10.172. Первоначальной стоимостью материальных запасов считать их справедливую стоимость на дату оприходования, определенную методом рыночных цен. Стоимость металлолома определять исходя из прейскуранта утилизирующей компании, на дату оприходования.

Списание следующих материальных запасов производить прямым расходом на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210):

материальные запасы для хозяйственных и управленческих нужд, согласно Приложению № 28;

корма для лабораторных животных на основании ведомости на выдачу кормов и фуража по форме 0504203 (Приложение № 27);

материальные запасы для учебных, практических занятий студентов ИМЭиФК в соответствии с Приложением № 37 к настоящему приказу;

расходные материалы для оргтехники и компьютерной техники, согласно Приложению № 33 к настоящему приказу;

штампы (с одновременным отражением выдачи в журнале учета печатей и штампов).

Ведомости при этом утверждаются руководителями подразделений.

Списание прочих материальных запасов производить по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), в том числе:

горюче-смазочные материалы (ГСМ) на основании отчета о расходе ГСМ (по путевым листам согласно нормам). Отчет о расходе ГСМ утверждать проректором по административно – хозяйственной работе и капитальному строительству, в СОК «Чайка» - директором СОК «Чайка». Нормы расхода ГСМ утверждать приказом руководителя

учреждения. Дату перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждать ежегодно отдельным приказом (распоряжением) по университету;

строительные материалы. Списание израсходованных строительных материалов при выполнении ремонтных работ силами подрядных организаций с привлечением материалов заказчика, производить на основании акта выполненных работ с обязательным составлением строительной сметы. Списание строительных материалов при выполнении ремонта хозяйственным способом силами ремонтно-строительных бригад, производить с составлением локального сметного расчета (Приложение № 34) и акта выполненных работ (Приложение № 33), утвержденных главным инженером УлГУ;

мягкий и хозяйственный инвентарь при наступлении физического износа при условии истечения установленного срока эксплуатации и в случаях непреднамеренной порчи мягкого инвентаря (Приложение № 30);

моющие средства для стирки белья в общежитиях университета на основании отчета по Приложению №29 к настоящему приказу;

материальные запасы в учебных подразделениях университета, используемые в научно-исследовательских и учебных целях на основании отчета (Приложение №32).

материальные запасы, используемые в лабораториях НИТИ на основании отчета (Приложения № 20);

запасные части к автотранспорту с приложением акта выполненных работ (Приложение № 16);

материальные запасы лаборатории оперативной полиграфии использовать «Типографический отчет о расходе материалов» (Приложение № 39);

зачетки и студенческие билеты списывать с учета на основании копий списков с подписями получивших. Копии списков заверять руководителем подразделения. Выдачу зачетных книжек и студенческих билетов материально-ответственным лицам вести в журнале с нумерацией страниц и скрепленном печатью факультета;

прекурсоры наркотических средств и психотропных веществ при расходовании производить ежеквартально на основании акта об инвентаризации прекурсоров (Приложение № 4 к Положению об организации учета и хранения прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»). Учет прекурсоров наркотических средств вести в журнале в соответствии с Положением об организации учета и хранения прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»;

этиловый спирт с приложением отчета по форме Приложения № 39 настоящего приказа. Учет спирта материально-ответственным лицам вести в журнале, который должен быть пронумерован и прошнурован. Учет вести в натуральном выражении.

разбитая посуда с приложением копии книги регистрации боя посуды (ф.0504044) (для столовых).

автомобильные шины производить на основании карточки учета работы автошины (Приложение № 42), согласно норм, утвержденных Минтранс России 04.04.2002 (с изменениями от 2006 года) № РД3112199-1085-02 «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств»;

запасные части к оргтехнике и вычислительной технике с указанием инвентарного номера объекта основных средств, ремонт которого произвели с использованием данной запчасти.

10.9.3. Особенности учета материальных запасов.

10.9.3.1. Комплекующие по оргтехнике и компьютерной технике относить к прочим материальным запасам независимо от стоимости.

Замену работающего элемента компьютерной и оргтехники на более современный и эффективный считать модернизацией, и решение о ее проведении принимать действующей комиссии по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ с

оформлением акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Детали и узлы по оргтехнике и компьютерной технике, пригодные для дальнейшего использования, полученные после замены на более улучшенные и современные, либо отремонтированные после замены, приходовать по стоимости 1 рубль за единицу учета на счет 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

10.9.3.2. При учете средств индивидуальной защиты (СИЗ) руководствоваться приказом ректора от 31.08.2023 № 862 «Об утверждении Порядка обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами в Ульяновском государственном университете».

Предметы мягкого инвентаря при приемке на склад маркировать штампом без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования УлГУ, несмываемой краской.

Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

При выдаче в эксплуатацию мягкого инвентаря производить дополнительную маркировку с указанием года и месяца. Маркировочные штампы хранить у начальника административно-хозяйственного управления.

10.9.3.3. Порядок заполнения путевых листов осуществлять соответственно приказу Минтранса России от 28.11.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядок оформления или формирования путевого листа». Применять формы путевых листов № 0345001, № 0345004, № 0345007, № 412-АПК.

Маршрут в путевом листе подтверждать подписями лиц, с расшифровкой подписи, пользовавшихся транспортным средством.

Контроль за правильность оформления и достоверность сведений в путевых листах в гараже УлГУ возложить на начальника гаража, за показания спидометра - на заместителя начальника гаража.

10.9.3.4. Учет движения медикаментов и продуктов питания СОК «Чайка» в разрезе материально – ответственных лиц и номенклатуры, вести в подразделении СОК «Чайка», в информационной системе «1С: Бухгалтерия госучреждения» в суммовом выражении в разрезе материально ответственных лиц - «БезМОЛ - СОК «Чайка» и в разрезе номенклатуры «Медикаменты - СОК «Чайка», «Продукты питания - СОК «Чайка».

Учет продуктов питания в СОК «Чайка» вести в разрезе номенклатуры на базе программы «1С - Рарус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений».

Списание продуктов питания производить по средней фактической стоимости на основании отчета по форме Приложения № 8 с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет медикаментов в СОК «Чайка» вести в разрезе номенклатуры отдельно по источникам финансирования, с предоставлением в материальный отдел бухгалтерии отчета, утвержденного директором.

10.9.3.5. Учет движения продуктов питания столовой Университета вести в разрезе материально-ответственных лиц и номенклатуры на базе программы «1С - Рарус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений». Учет продуктов питания в столовых университета вести в количественно-суммовом выражении. Наценку на реализуемую продукцию устанавливать отдельным приказом ректора.

Отпуск готовой продукции столовой производить по Товарной накладной (Унифицированная форма №ТОРГ-12 Утверждена постановлением Госкомстата от 25.12.98 №132). Списание продуктов питания производить по средней фактической стоимости на основании акта реализации к Товарной накладной № ТОРГ-12.

10.9.3.6. Учет источников радионуклидных излучений в НИТИ вести в соответствии с Федеральным законом от 11.07.2011 № 190-ФЗ «Об обращении с радиоактивными отходами и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

10.9.3.7. Выпуск книг и журналов учитывать на счете 105.37 «Готовая продукция-иное движимое имущество учреждения».

Фактическую себестоимость готовой продукции определять в сумме прямых затрат на ее производство. К расходам, формирующим себестоимость издания, относить:

расходы на материальные запасы (бумага, картон, типографская краска, переплетные материалы и др.);

заработная плата работников, непосредственно занятых в подготовке и печати изданий, и начисления на нее;

гонорары авторам произведений.

Фактическую себестоимость готовой продукции формировать с использованием счета 106.3И «(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество». На конец отчетного периода готовую продукцию оценивать по фактической себестоимости.

Готовую продукцию, расходуемую на собственные нужды отражать в составе материальных запасов по фактической себестоимости записью Дебет счета 105.36 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов-иного движимого имущества учреждения» Кредит счета 105.37 «Уменьшение стоимости готовой продукции-иного движимого имущества учреждения» - переведена готовая продукция в материальные запасы для использования на нужды учреждения.

Безвозмездную передачу готовой продукции согласно ФЗ от 29.12.1994 №77ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» оформлять актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) и извещением (ф.0504805) по фактической себестоимости.

10.10. Особенности учета на забалансовых счетах.

Бухгалтерский учет на забалансовых счетах вести согласно приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Аналитический учет вести в разрезе: объектов имущества, мест хранения, ответственных лиц, контрагентов, правовых оснований.

10.14.1. Счет 01.33 «Иное движимое имущество в пользовании».

На забалансовом счете 01.33 «Иное движимое имущество в пользовании» в учете университета учитывать в условной оценке 1.00 руб. за единицу:

проектно-сметную документацию на ремонт и строительство объектов недвижимости (с указанием разработчика, даты и номера договора);

движимое имущество в пользовании, согласно договоров;

онлайн курсы университета, разработанные по договорам ГПХ;

топливные карты;

музейные экспонаты музея истории УлГУ (учет музейных предметов вести сотрудниками музея истории УлГУ с отражением в журнале (Приложению № 24).

10.14.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранение».

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранение» учет ведется в разрезе следующих субсчетов:

02.3 «Основные средства, не признанные активом». Учитываются, списанные с баланса, основные средства до утилизации, демонтажа или уничтожения по стоимости 1 руб. за единицу;

Списание производится на основании акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении»; Учитывается давальческое сырье для выполнения работ по договорам.

02.4 «Материальные запасы, не признанные активом». Учитываются материальные запасы, непригодные для дальнейшего использования, требующие утилизации специализированной организацией.

10.14.3. Счет 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относить бланки:

трудовых книжек;

вкладышей в трудовые книжки;

дипломов, приложений к ним, академических справок;

справок об обучении;

удостоверений, свидетельств, сертификатов (имеющих номер, серию);

путевых листов.

Бланки строгой отчетности при покупке принимать на баланс на счет 105.36 «Прочие материальные запасы».

В момент выдачи БСО со склада материально ответственному лицу по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списывать стоимость БСО с баланса в расходы и одновременно отражать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с оформлением бухгалтерской справки (ф.0504833).

Учет БСО на забалансовом счете 03 вести в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Учитывать БСО на забалансовом счете до момента их оформления, передачи по назначению либо уничтожения испорченных бланков.

Поступление БСО отражать по сопроводительным документам от поставщика. Если в документах на поступление БСО не указаны все реквизиты (виды, серии, номера и пр. реквизиты) составлять приходный ордер (ф. 0504207) с указанием необходимых реквизитов по заключению действующей комиссии.

Основание: письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795.

С сотрудниками, отвечающими за сохранность и выдачу бланков строгой отчетности заключать договоры о полной материальной ответственности.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалиста по кадрам отдела документационного сопровождения персонала и обучающихся (Управление персоналом);

за учет, хранение и выдачу бланков дипломов и приложений к ним, академических справок, справок об обучении – начальника отдела документационного сопровождения персонала и обучающихся (Управление персоналом);

за бланки удостоверений, свидетельств, сертификатов (имеющих номер, серию) – склад и материально ответственных лиц подразделений университета.

за бланки путевых листов – диспетчера гаража, старшего механика СОК «Чайка»;

БСО хранить в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения опечатывать.

Книги по учету БСО должны быть пронумерованы и прошнурованы, вести с указанием номеров и серий БСО.

В бухгалтерии учет БСО на счете 03 вести в электронном варианте в книге учета БСО (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО по материально ответственным лицам.

Списание БСО (дипломы, справки об обучении, свидетельства, сертификаты, удостоверения) производить по акту (0510461) с приложением отчета о движении БСО в следующих случаях:

Ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

Выявлены порча, хищение или недостача;

Принято решение о списании БСО, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Отчет по движению бланков дипломов, приложений к ним, справок об обучении утверждает первый проректор – проректор по учебной работе.

Отчет по движению сертификатов, свидетельств, удостоверений – руководители структурных/учебных подразделений.

Определить следующие места хранения БСО:

бланки дипломов, приложений к ним, академических справок – кассовое помещение;

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – управление персоналом;

бланки удостоверений, свидетельств, сертификатов (имеющих номер, серию) – склад, подразделения университета;

бланки путевых листов – гараж, СОК «Чайка»

10.14.4. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Учет призов и подарков на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры» вести по цене приобретения.

При проведении мероприятия издать приказ, разработать план мероприятий, назначить ответственных лиц, составить смету расходов, определить источник финансирования, определить сроки проведения мероприятия.

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры принимать на баланс на счет 105.36.349 «Прочие материальные запасы» и учитывать на складе УлГУ до выдачи материально ответственным лицам.

Выдачу со склада производить на основании требования-накладной по форме 0510451.

При выдаче со склада наград, призов, подарков материально ответственному лицу, ответственному за организацию соответствующего мероприятия (за вручение), списывать их со счета 105.36 и одновременно принимать на забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

До момента их вручения учитывать призы и подарки на счете 07 (п.345 Инструкции № 157н).

По завершению мероприятия материально ответственным лицам производить списание, выданных призов и подарков. Списание осуществлять на основании акта о списании материальных запасов по ф. 0510460 и протокола о проведении мероприятия (Приложение № 41) с приложением списка лиц, которым были выданы призы, или ведомости выдачи материальных ценностей формы 0504210.

Если призы и подарки приобретаются лицом, ответственным за их вручение, то указанные материальные ценности не передаются на склад - они находятся у материально ответственного лица до момента их вручения и до списания с учета учитываются на счете 105.36.349 «Прочие материальные запасы».

10.14.5. Счет А09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

На забалансовом счете А09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием, по следующей номенклатуре: аккумуляторы, автошины, раздаточные коробки, коробки передач, рулевые управления.

Материальные ценности отражать на забалансовом счете в момент их списания со счета материальных запасов в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по счету 09 вести в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражать:

при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражать:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражать:

при списании автомобиля в установленном порядке;

при установке новых запчастей взамен непригодных в эксплуатации.

Списание осуществлять на основании акта выполненных работ, подтверждающих их замену по форме акта о списании материалов (ф. 0510460).

10.14.6. На забалансовом счете РФ-4 «Системы пожарной безопасности и видеонаблюдения» учитывать системы пожарной безопасности и системы видеонаблюдения при оплате договоров по ст.226 на монтаж указанных систем, с отражением факта монтажа в инвентарной карточке здания.

10.14.7. На счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать имущество, переданное в пользование сотрудникам, для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

10.14.8.1. На счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отражать, переданные в пользование основные средства: мобильный телефон, ноутбук, стационарный компьютер.

Имущество выдавать в пользование при наличии подтвержденной потребности на основании служебной записки.

Передачу основных средств в пользование сотрудникам оформлять актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Учет вести на счете 101 и на 27 счете в разрезе лиц, ответственных за пользование по местонахождению объектов.

10.14.8.2. На счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отражать, переданные в пользование основные средства на основании служебной записки.

Передачу основных средств в пользование сотрудникам оформлять актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Учет вести на счете 101 и на 27 счете в разрезе лиц, ответственных за пользование по местонахождению объектов. Учет имущества на счете 27 вести по стоимости принятия к учету (по балансовой стоимости).

При проведении инвентаризации сотрудник, имеющий имущество в пользовании обязан подтвердить его наличие путем возврата в день проведения инвентаризации.

Оборотные ведомости по забалансовым счетам вести в электронном виде без вывода на бумажный носитель.»

1.8. Раздел 12 дополнить абзацем:

«Для иностранных студентов предусмотреть возможность авансовых платежей в пределах учебного года.»

1.9. В Разделе 13 «Порядок определения доходов и расходов по НИОКР и грантам»:

1.9.1. Исключить в пункте 13.4 фразу «13.4. Российского фонда фундаментальных исследований».

1.9.2. Изложить пункт 13.5 в следующей редакции:

«13.5. Оплату труда по грантам, получателем которых является университет, производить в соответствии с «Положением об оплате труда», утвержденного решением Ученого совета и по договорам гражданско-правового характера. Расходы отражать по Дебету 401.20.200.»

1.10. В Разделе 14 «Отражение себестоимости выполненных работ, оказанных услуг»:

1.10.1. В Абзаце 5 пункта 14.2 по тексту исключить слова «общепроизводственного и общехозяйственного назначения».

1.10.2. Исключить в пункте 14.3. последний абзац.

1.10.3. Абзац 6 пункта 14.6. изложить в следующей редакции

«14.6. Датой признания нематериального актива считать дату подписания Акта сдачи-приемки НИОКР в том случае если НИОКР не подлежит правовой охране.»

1.11. В Разделе 15 «В целях налогообложения»:

1.11.1. Абзац 14 пункта 15.10.2 изложить в следующей редакции:

«Начисление доходов по платной образовательной деятельности производить ежемесячно последним днем месяца. Сведения о доходах предоставлять экономическому отделу в УБУиК ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным в форме отчета №167 «Оборотно-сальдовая ведомость по Доходам будущих периодов» (Приложение №26) и отчета 168 «Оборотно-сальдовая ведомость по Расчетам от оказания платных образовательных услуг» (Приложение №55). Учет образовательной деятельности вести в разрезе физических и юридических лиц. Аналитический учет ведется в информационной системе «1С:Университет» и «1С:Дополнительное образование» экономическим отделом.

2. Приложение №8, Приложение № 15, Приложение №15а, Приложение №20, Приложение №21, Приложение №22, Приложение №23, Приложение №24, Приложение №25, Приложение №26, Приложение №27, Приложение №28, Приложение №29, Приложение №30, Приложение №31, Приложение №32, Приложение №33, Приложение №34, Приложение №32а, Приложение №37, Приложение №39, Приложение №42, приказа от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики» изложить в редакции согласно Приложению №23, Приложению №1, Приложению №2, Приложению №3, Приложению №4, Приложению №5, Приложению №6, Приложению №7, Приложению №8, Приложению №9, Приложению №10, Приложению №11, Приложению №12, Приложению №13, Приложению №14, Приложению №15, Приложению №16, Приложению №17, Приложению №18, Приложению №19, Приложению №20, Приложению №21, Приложению №22 к настоящему приказу соответственно

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лапшину Т.А.

Ректор



Б.М. Костишко

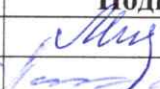
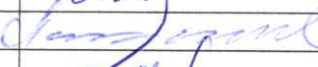

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: приказ по основной деятельности

Регистрационный номер: 1482

Разработчик: Главный бухгалтер Лапшина Т.А.

Краткое содержание: О внесении изменений в приказ от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по ЭиФ	Мингачева Л.Р.		29.12.2023
Главный бухгалтер	Лапшина Т.А.		29.12.2023
Начальник управления документационного обеспечения	Меньшикова И.С.		29.12.2023

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Управление документационного обеспечения			
2.	Управление бухгалтерского учета и контроля			
3.	Служба проректора по ЭиФ			
4.	Служба проректора по ПВ и УИК			

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Приказом Минфина от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н»;
- Указанием ЦБ 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»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без

существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, выписками из ЕГРН, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) 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;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование;

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

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

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

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

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. В случае длительного отсутствия ответственных лиц (болезнь, отпуск, смерть) проверка фактического наличия имущества проводится рабочей инвентаризационной комиссией.

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

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

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

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

3.2. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств;
- состояние объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранность инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличие и сохранность технической документации основных средств относящихся к категории ОЦДИ;
- наличие и сохранность правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектность объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику относящуюся к категории ОЦДИ.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – в запасе для использования.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – ввести в эксплуатацию;
- 18 – утилизация.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится ежегодно в количественно-суммовом выражении.

Проверка наличия документов библиотечного фонда осуществляется в сроки, предусмотренные п. 7.2 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077.

Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки фонда с определением сроков и количества планируемого объема работы.

Проверка фонда завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается комиссией и утверждается руководителем учреждения.

Музейные предметы, учитываемые в количественном выражении инвентаризируются ежегодно.

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 61 – строительство (приобретение) ведется;
- 62 – объект законсервирован;
- 63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 – консервация объекта;
- 63 – приватизация (продажа) объекта;
- 64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет 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:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете;
- 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;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы").

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НМА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание;
- 17 – ввести в эксплуатацию.

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

- 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 N 02-07-07/113668).

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на хранении в других организациях. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по материальным запасам комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать;

55 – утилизировать.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, чеками платежных терминалов и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088).

3.10. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.11. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с приказом по учетной политике Университета.

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

3.13. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.14. При инвентаризации резервов на оплату отпусков проверяется количество дней неиспользованного отпуска. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов на оплату отпусков по форме утвержденной в учетной политике учреждения

3.15. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

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

3.17. Инвентаризация прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ проводится ежеквартально. Результаты инвентаризации оформляются Актом об инвентаризации прекурсоров.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости) передаются в УБУиК.

4.2. Итоги инвентаризации имущества, кроме наличных денег, инвентаризационная комиссия оформляет Актом (ф. 0510463). Инвентаризацию наличных денег – Актом о результатах инвентаризации наличных (ф. 0510836).

4.3. Акт о результатах инвентаризации является основанием для принятия постоянно действующей инвентаризационной комиссией решения по объектам бухгалтерского учета и оформления следующих первичных документов, в которых эти решения будут зафиксированы:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- акты о списании объектов НФА по соответствующим унифицированным формам в зависимости от категории НФА, в частности ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460, ф. 0510461 (для списания недостач);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (для оприходования излишков);
- Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450) (при смене ответственных лиц, в том числе с полной материальной ответственностью);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

4.4. После завершения инвентаризации выявленные отклонения отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1,00 руб. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия принимает решение о постановке на учет либо инициирует служебную проверку. По итогам служебной проверки объекты (излишки), выявленные в ходе инвентаризации либо принимаются к учету на баланс Университета, либо её материалы направляются в судебные органы для признания их к государственной регистрации. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба.

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

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
Недвижимое имущество, автомобильный транспорт, произведенные активы и вложения в основные средства-недвижимое имущество учреждения, забалансовые счета	ежегодно перед составлением годовой отчетности
Прочие основные средства (движимое имущество) на балансовых и забалансовых счетах	1 раз в 3 года перед составлением годовой отчетности
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно перед составлением годовой отчетности
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду
Денежные средства (кроме кассы)	ежегодно на последний день отчетного периода
Финансовые вложения	ежегодно на последний день отчетного

	периода
Материальные запасы на балансовых и забалансовых счетах	ежегодно перед составлением годовой отчетности
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода
Наличные денежные средства	ежеквартально
Расчеты, обязательства, в том числе: - <u>0 205 00 000</u> "Расчеты по доходам"; - <u>0 206 00 000</u> "Расчеты по выданным авансам"; - <u>0 208 00 000</u> "Расчеты с подотчетными лицами"; - <u>0 209 00 000</u> "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - <u>0 210 00 000</u> "Прочие расчеты с дебиторами"; - <u>0 302 00 000</u> "Расчеты по принятым обязательствам"; - <u>0 303 00 000</u> "Расчеты по платежам в бюджеты"; - <u>0 304 00 000</u> "Прочие расчеты с кредиторами"; - <u>0 04 00 000</u> «Сомнительная задолженность»; - <u>0 20 00 000</u> «Задолженность, не востребованная кредиторами».	ежегодно на последний день отчетного периода
Бланки строгой отчетности	ежегодно перед составлением годовой отчетности
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	в соответствии с решением о проведении инвентаризации
Прекурсоры	ежеквартально

Состав
постоянно действующей комиссии по инвентаризации


- Председатель комиссии - Первый проректор – проректор по учебной работе
- Члены комиссии:
- Проректор по НР и ИТ
 - Проректор по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом
 - Проректор по АХР и КС
 - Проректор по ЭиФ
 - Главный бухгалтер
 - Начальник управления по защите ресурсов
 - Начальник отдела по управлению имуществом
 - Начальник материального отдела УБУиК

Главный бухгалтер

Т.А. Лапшина

**Перечень
материальных ценностей, не включаемых в состав основных средств университета**

1. Сценические костюмы, обувь и декорации, приобретаемые для специальности «Актерское мастерство».
2. Печати, штампы.
3. Флаги.
4. Чехлы для автомобилей.
5. Гирлянды электрические.
6. Хозяйственный инвентарь: лопаты, метлы, ведра, корзины и совки для мусора, лейки, косы ручные и прочий инструмент для садовых работ.
7. Инструмент в номенклатуре: молотки, топоры, гвоздодеры, долота, ножовки, пилы ручные, плоскогубцы, зубила, рубанки, ножницы по металлу, диски обрезные, бокорезы, рулетки, стеклорезы, штангенциркули, ледорубы, кувалды.
8. Спортивный инвентарь, кроме тренажеров, гантелей, вышек, палаток, спортивного оружия.
9. Флеш-накопители до 32ГБ, карты памяти до 130 Гб.
10. Сетевые фильтры, удлинители.
11. Антистеплер
12. Визитница
13. Дырокол
14. Коврик для мыши
15. Коробка для хранения документов, лоток для бумаг
16. Набор канцелярский офисный
17. Нож канцелярский
18. Ножницы канцелярские
19. Папка-регистр, папка-скоросшиватель, папка с завязками
20. Подставка «Веер»
21. Степлер до 100 листов
22. Шило канцелярское
23. Точилка механическая

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Акт		

Утверждаю
Ректор УлГУ

_____ 20__ г.

Акт
О разукруплении (частичной ликвидации) объекта основных средств
№ _____

Комиссия в составе: _____

В связи с производственной необходимостью считает необходимым произвести разукрупление следующего основного средства:


(наименование)	(стоимость)
Получены новые объекты:	
1/ _____ (наименование, кол-во, стоимость)	
2/ _____ (наименование, кол-во, стоимость)	
3/ _____ (наименование, кол-во, стоимость)	
4/ _____ (наименование, кол-во, стоимость)	
5/ _____ (наименование, кол-во, стоимость)	
6/ _____ (наименование, кол-во, стоимость)	

Основные средства (материальные запасы) находятся в рабочем состоянии. Комиссия считает необходимым списать с бухгалтерского учета основное средство _____ и поставить на учет вновь полученные вышеперечисленные отдельные объекты основных средств (материальных запасов) с присвоением новых инвентарных номеров: _____

Члены комиссии:

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Акт		

Утверждаю
Ректор УлГУ

_____ 20__ г.

Акт
О комплектации объектов основных средств

№ _____

Комиссия в составе: _____

Считает необходимым произвести комплектацию следующего основного средства:

_____ (наименование)

Комплектуемые нового объекта:

- 1/ _____
(наименование, инвентарный номер, кол-во, стоимость)
- 2/ _____
(наименование, инвентарный номер, кол-во, стоимость)
- 3/ _____
(наименование, инвентарный номер, кол-во, стоимость)
- 4/ _____
(наименование, инвентарный номер, кол-во, стоимость)
- 5/ _____
(наименование, инвентарный номер, кол-во, стоимость)
- 6/ _____
(наименование, инвентарный номер, кол-во, стоимость)

Основное средство скомплектовано собственными силами и находится в рабочем состоянии. Комиссия считает необходимым списать с бухгалтерского учета отдельные объекты, используемые для комплектации объекта основных средств и поставить на учет вновь полученное основное средство:

В количестве: _____


Стоимостью: _____

С присвоением нового инвентарного номера: _____

Члены комиссии:

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Акт сдачи приемки		

Утверждаю
Ректор УлГУ

_____ 20__ г.

АКТ №
сдачи-приемки

_____ (наименование)

г. Ульяновск _____ 20__ г.

1. Настоящий Акт составлен в подтверждение того, что в период _____ г. по _____ г. в соответствии с приказом ректора от _____ № _____ сотрудниками (подразделение УлГУ) _____ выполнена разработка (наименование объекта). Выполнены следующие работы:

№ п/п	Работы	Сроки выполнения


2. Комиссия по приемке работ (назначенная приказом ректора от _____ № _____) в составе: (должность, Ф.И.О.) провела приемку результатов работ по разработке _____ (наименование объекта).

Установлено, что работы по разработке _____ (наименование объекта) выполнены (в каком объеме) согласно календарному плану. Объект готов к эксплуатации.

3. Общая стоимость затрат на разработку _____ (наименование объекта) составляет _____ (сумма цифрами, прописью).

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Акт оценки		

Утверждаю
Ректор УлГУ

_____ 20__ г.

№ _____ Акт оценки
от _____ 202__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом ректора от _____ № _____ составила настоящий акт оценки справедливой стоимости НФА.

Объектом оценки является:

Осмотр и оценка имущества проведены _____
(дата и место проведения оценки)

Величина справедливой стоимости объектов оценки определена на основании рыночной стоимости (ссылки на документы прайсов поставщиков) _____

№ п/п	Наименование с характеристикой	Кол-во, шт.	Ссылка на документы	Цена ед. по документам, руб.	Износ, %	Оценочная стоимость единицы, руб.	Оценочная стоимость всего кол-ва, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО:						


Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Акт		

Утверждаю:
Ректор УлГУ

_____ г.

Акт
о движении лабораторных животных вивария ИМЭиФК УлГУ
№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

составили настоящий акт на предмет движения лабораторных животных вивария ИМЭиФК УлГУ за период с _____ по _____.

Наименование лабораторного животного - вид движения – количество.


Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к приказу от 29.12.2023 № 1482

Приложение № 37
к приказу от 30.12.2020 № 1029

Перечень
материалов для практических занятий студентов ИМЭиФК, подлежащих
списанию при выдаче в эксплуатацию
по ведомости (ф.0504210).

№	Наименование				
1	Бахилы				
2	Бинты				
3	Бумага термоактивная для ЭКГ				
4	Вата				
5	Ватные палочки				
6	Диски ватные				
7	Контейнер для анализов				
8	Ланцет одноразовый				
9	Лейкопластырь				
10	Марля				
11	Маска медицинская одноразовая				
12	Пакеты одноразовые				
13	Перчатки одноразовые				
14	Пинцет одноразовый				
15	Пипетка медицинская				
16	Пробирка стерильная				
17	Простыня одноразовая				
18	Салфетки для дезинфекции				
19	Салфетки мед.марлевые				
20	Салфетки спиртовые				
21	Системы одноразовые				
22	Шприцы, иглы				
23	Тест-полоски для определения уровня глюкозы в крови (для глюкометра)				
24	Инструменты одноразовые				

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Акт выполненных работ		

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель структурного
подразделения

_____ 20 г.

**Акт
выполненных работ**

№ _____

Комиссия в составе:

Составила настоящий акт в том, что при проведении ремонтных работ в учебном корпусе
УлГУ по адресу _____

Были выполнены следующие виды работ:

Согласно выполненным работам и сметы № _____, составленной на
выполнение вышеуказанных работ комиссия предлагает списать израсходованные
материальные ценности с учета _____

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 17
к приказу от 29.12.2023 № 1482


Приложение № 30
к приказу от 30.12.2020 № 1029

Сроки службы мягкого инвентаря

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1.	Матрасы, одеяла, подушки, покрывала, пледы	6
2.	Постельные принадлежности (простыни, наволочки, пододеяльники)	3
3.	Полотенце	2
4.	Халат х/б, костюм х/б, комбинезон, фартук, галоши резиновые, сапоги резиновые	До 1 года
5.	Куртка и брюки на утепляющей подкладке, валенки, сапоги кирзовые, ботинки кожаные	2
6.	Полушубок	4
7.	Обувь спортивная	1
8.	Одежда спортивная	2

Приложение № 18
к приказу от 29.12.2023 № 1482

Приложение № 29
к приказу от 30.12.2020 № 1029

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Отчет		

Отчет
по расходу моющих средств в общежитии за _____ года на Аблукова 31а

Наименование	Количество принятого в стирку белья (шт)	Норма расхода порошка на 1 шт. (кг)	Всего израсходованного порошка (кг)
Постельное белье (комплект)			
Тюль			
Шторы			
Покрывало			
Всего порошка:			

Наименование	Количество принятого в стирку белья (шт)	Норма расхода белизны на 1 шт. (л)	Всего израсходованной белизны (л)
Постельное белье (комплект)			
Тюль			
Шторы			
Покрывало			
Всего белизны:			

Начальник хозяйственного отдела

И.А. Алимов

Заведующий общежитием

Р.Р. Салихова

Приложение № 19
к приказу от 29.12.2023 № 1482

Приложение № 32
к приказу от 30.12.2020 № 1029

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма
Ф – Отчет	

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель подразделения

Отчет по расходу материальных запасов за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование материала, номенклатурный код	Единица измерения	Тема занятия (при списании на учебные цели)	(подразделение)							Подпись
				Наименование манипуляции	Курс, группа	Кол-во студентов/манипуляций/	Норма расхода	Фактически израсходовано	Ответственный за расход	ФИО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Указанные материальные запасы использованы по назначению, подлежат списанию.

Отчет составил МОЛ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 20
к приказу от 29.12.2023 № 1482

Приложение № 32а
к приказу от 30.12.2020 № 1029

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Отчет		

Утверждаю:


Руководитель подразделения НИТИ им. Капицы С.П.

Отчет по использованию материальных запасов для нужд

№ п/п	Наименование материала	Единица изме- ре- ния	Номенклатура, код	Остаток за предыду- щий период (к-во)	Расход (к-во)	Остаток на конец периода (к-во)	Тема исследования, № договора	Направление расхода (наименование манипуляций)	ФИО, получивше го для исследова- ния	Под пись 11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Указанные материальные запасы использованы для выполнения научно-исследовательских работ в
НИТИ им. Капицы С.П. за период

Материально ответственное лицо

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Отчет		


Утверждаю
Проректор по научной работе

_____ 20__ г.

Типографический отчет о расходе
материалов за _____ г.

Автор	Наименование работы	Вид работы	Тираж (кол-во экз.)	Объем (кол-во страниц)	Бумага 80 гр А3 (п.)	Краска (к.)	Мастер пленка, А3 (шт.)	Прочее
1	2	3	4	5	7	8	9	10
ИТОГО								

Отчет составил _____

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Карточка учета работы автошины		

Карточка учета работы автошины

Новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)-

_____ модель _____

ГОСТ или

ТУ _____

Серийный номер

машины _____

В случае его утраты указывается гаражный номер

Завод-

изготовитель _____

Дата поступления покрышки в

хозяйство _____

(наименование и адрес автохозяйства)

Номер автомобиля, марка, модель	Дата		Показания спидометра при установке, км	Показания спидометра при снятии, км	Техническое состояние: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт на восстановление, передача на второй автомобиль, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	Установки шины на автомобиль	Снятие шины с автомобиля					

Ответственный за учет работы шины: _____

Заключение по списанию шины _____

Приложение № 23
к приказу от 29.12.2023 № 1482

Приложение № 8
к приказу от 30.12.2020 № 1029

Утверждаю :
Директор СОК "Чайка"
О Т Ч Е Т
по расходу продуктов питания СОК "Чайка"
за _____

		Субсидии на выполнение гос. задания						Внебюджет							
Дата	К/д	Завтрак		Обед		Ужин		Завтрак		Обед		Ужин		Итого :	
		Сумма	К/д	Сумма	К/д	Сумма	К/д	Сумма	К/д	Сумма	К/д	Сумма	К/д		
ИТОГО:															

бюджет	
внебюджет	

Итого по бюджетным субсидиям _____
Итого по *внебю* <-> жсту _____
Итого _____

Ведущий бухгалтер _____
с сотрудн.

