

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о ведении бухгалтерского  
учёта в Министерстве финансов  
Ульяновской области

### **ПОРЯДОК проведения инвентаризации имущества и обязательств Министерства финансов Ульяновской области**

#### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учёта и проверка полноты отражения в бухгалтерском учёте обязательств.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления её результатов.

1.3. Случаи проведения инвентаризаций в отчётном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением Министерства финансов Ульяновской области (далее – Министерство), кроме случаев, предусмотренных в пункте 81 федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утверждённого приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора».

1.4. В целях проведения инвентаризаций в Министерстве создаётся постоянно действующая инвентаризационная комиссия, члены которой способны оценить состояние имущества и обязательств Министерства.

1.5. В распоряжении Министерства о проведении инвентаризации указываются:

наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;  
дата начала и окончания проведения инвентаризации;  
причина проведения инвентаризации.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, регламентирующего проведение инвентаризации, организацию и ведение бюджетного учёта имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии

обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)». После этого сотрудники областного государственного казённого учреждения «Областное казначейство» (далее – ОГКУ «Областное казначейство») отражают в регистрах учёта указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие находящегося в Министерстве имущества при инвентаризации проверяют путём подсчёта, взвешивания, обмера.

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии материально ответственных лиц. Один экземпляр передается в ОГКУ «Областное казначейство», а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Министерства независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтённые на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтённые на забалансовых счетах;

другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением Министерства об инвентаризации.

Фактически находящееся в Министерстве имущество, не учтённое по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учёту.

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

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учёта, сотрудники ОГКУ «Областное казначейство» оформляют Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (далее – Ведомость). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учёта – недостачи и излишки по каждому объекту учёта в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Министерству на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учёте на забалансовых счетах, составляется отдельная Ведомость.

3.2. Оформленные Ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учёта.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счёт виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приёма, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (далее – Акт). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость.

Акт представляется на рассмотрение и утверждение Министру с приложением Ведомости.

3.6. По результатам инвентаризации издаётся распоряжение Министерства.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учёте и отчётности того отчётного периода, в котором была закончена

инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

---