



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
**ПРИКАЗ**

09.02.2024

№ 38

г. Екатеринбург

**О порядке проведения инвентаризации в Министерстве социальной  
политики Свердловской области**

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок проведения инвентаризации в Министерстве социальной политики Свердловской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Н.А. Трембицкую.

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной политики  
Свердловской области  
от 09.02.24 № 38  
«О порядке проведения  
инвентаризации в Министерстве  
социальной политики Свердловской  
области»

**ПОРЯДОК**  
**проведения инвентаризации в Министерстве социальной политики**  
**Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает организацию и проведение инвентаризации активов (материальные запасы, основные средства, денежные средства в кассе Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) и на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Свердловской области и в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области, денежные документы, нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, расчеты с дебиторами), имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и обязательств (расчеты с кредиторами, прочие расчеты, резервы предстоящих расходов) Министерства (далее – объекты инвентаризации), оформление итогов проведения инвентаризации, случаи и периодичность проведения инвентаризации.

2. Целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, их фактическому наличию в Министерстве.

2. Организация и проведение инвентаризации

3. В целях проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – комиссия).

Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии Министерства и ее состав утверждаются приказом Министерства.

4. Решение о проведении инвентаризации принимает Министр социальной политики Свердловской области (далее – Министр).

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства формирует в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»

электронный первичный учетный документ – решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – решение).

Решение содержит следующие сведения:

причины проведения инвентаризации;

наименование комиссии и ее состав;

дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, сроки проведения инвентаризации (дату начала и дату окончания проведения инвентаризации);

место проведения инвентаризации;

материально ответственное лицо, в отношении которого проводится инвентаризация;

перечень объектов инвентаризации;

способ проведения инвентаризации (сплошной или выборочный).

5. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение, которое оформляется электронным первичным учетным документом – изменением в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Утвержденное Министром решение доводится секретарем комиссии до председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии, материально ответственного лица, в отношении которого проводится инвентаризация, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера.

В целях формирования перечня объектов инвентаризации отделом бухгалтерского учета и отчетности Министерства формируется инвентаризационная опись по данным бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации и направляется председателю комиссии в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

6. Инвентаризация материальных запасов проводится методом осмотра путем их обязательного подсчета.

Инвентаризацию материальных запасов, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке, при наличии на упаковке письменной информации, содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест в упаковке и пересчета упаковок. При этом обязательной проверке на выборочной основе подлежит не менее 10% от количества упаковок посредством их вскрытия и пересчета хранящихся в них материальных запасов.

Инвентаризация основных средств проводится методом осмотра их фактического наличия, состояния, сохранности инвентарных номеров, комплектности.

Инвентаризация денежных средств в кассе Министерства и денежных документов проводится методом осмотра путем их полистного подсчета.

Инвентаризация имущества, учитываемого на забалансовых счетах, проводится методом осмотра путем его подсчета и осмотра.

Инвентаризация материальных запасов, основных средств, денежных средств в кассе Министерства, денежных документов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, производится при обязательном присутствии материально ответственного лица и осуществляется по местонахождению соответствующего объекта инвентаризации и каждому материально ответственному лицу.

Инвентаризация нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами проводится методом подтверждения, выверки путем проверки документов, подтверждающих наличие на момент проведения инвентаризации исключительного (неисключительного) права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Свердловской области и в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области, проводится методом подтверждения, выверки путем сверки остатков денежных средств, отраженных в выписках Министерства финансов Свердловской области и Управления Федерального казначейства по Свердловской области, с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами по расходам проводится методом подтверждения, выверки путем проверки первичных учетных документов с данными бухгалтерского учета, а также проверки сроков исполнения по заключенным государственным контрактам, договорам, соглашениям.

Инвентаризация расчетов с дебиторами по доходам проводится методом подтверждения, выверки путем сверки доходов областного бюджета с выписками Управления Федерального казначейства по Свердловской области и с информацией о непогашенных начислениях, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

Инвентаризация просроченной и сомнительной задолженности по доходам проводится методом подтверждения, выверки. Данные по просроченной и сомнительной задолженности по доходам сверяются с информацией, размещенной на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов.

Инвентаризация прочих расчетов (по расчетам с сотрудниками Министерства по выплате заработной платы, расчетам по платежам в бюджет, расчетам с подотчетными лицами и др.) проводится методом подтверждения, выверки на основании первичных учетных документов, данных бухгалтерского учета.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится методом расчетов путем проверки правильности расчета и обоснованности их создания.

7. К началу инвентаризации материально ответственное лицо подписывает расписку, прилагаемую к инвентаризационной описи, о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

8. При проведении инвентаризации комиссия в инвентаризационной описи отражает данные о фактических остатках объектов инвентаризации и указывает их статус и целевую функцию.

Значения статуса объекта инвентаризации, целевой функции, применяемые в отношении основных средств:

1) варианты статуса объекта:

в эксплуатации;

временно не эксплуатируется;

требуется ремонт;

находится на консервации;

не соответствует требованиям эксплуатации;

не введен в эксплуатацию;

2) варианты целевой функции объекта:

продолжить эксплуатацию;

ввести в эксплуатацию;

выполнить ремонт;

консервация объекта;

дооборудование;

списание;

утилизация;

перевод в иную категорию.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

1) варианты статуса объекта:

в запасе (для использования);

в запасе (на хранении);

ненадлежащего качества;

поврежден;

истек срок хранения;

2) варианты целевой функции объекта:

использовать;

продолжить хранение;

выполнить ремонт;

списание;

перевод в иную категорию.

9. Не допускается определять фактическое наличие объектов инвентаризации со слов материально ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

10. В случае если в течение дня работы комиссии или по окончании ее работы (при рассмотрении результатов инвентаризации) материально ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в инвентаризационной описи, об этом материально ответственное лицо немедленно заявляет комиссии. На основании заявления материально ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том

числе посредством пересчета отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в инвентаризационной описи.

Исправление в инвентаризационной описи должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего материально ответственного лица.

11. По активам, которые поступили в Министерство во время проведения инвентаризации, составляется отдельная инвентаризационная опись с пометкой «Поступило во время инвентаризации».

12. При завершении инвентаризации инвентаризационные описи подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии и материально ответственное лицо, что подтверждает проведение инвентаризации комиссией в его присутствии.

13. На основании инвентаризационной описи комиссия не позднее следующего рабочего дня после проведения инвентаризации составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), при инвентаризации наличных денежных средств – акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).

14. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463), при инвентаризации наличных денежных средств – в акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

В случае расхождений между данными бухгалтерского учета и данными о фактических остатках объектов инвентаризации комиссия получает письменное объяснение материально ответственного лица не позднее следующего рабочего дня после проведения инвентаризации. На основании объяснения комиссия определяет причины и характер выявленных расхождений от данных бухгалтерского учета и отражает их в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). В акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) также отражается информация в случае выявления объектов инвентаризации, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива.

15. Не позднее пяти рабочих дней после проведения инвентаризации комиссия представляет на рассмотрение и утверждение Министру акт с приложением инвентаризационной описи, в случае расхождений – письменного объяснения материально ответственного лица (далее – документы инвентаризации).

### 3. Оформление итогов проведения инвентаризации

16. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности.

17. Результаты инвентаризации в части выявленных расхождений отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бюджетная отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

18. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным расхождениям осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

1) при выявлении излишек увеличение объектов инвентаризации отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных запасов, основных средств, в отношении которых подтвердить государственную собственность не представляется возможным, такие материальные запасы и основные средства принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), составленного по результатам инвентаризации;

2) при выявлении недостачи выбытие утраченного объекта инвентаризации отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного объекта инвентаризации отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

3) при выявлении качественных расхождений увеличение (уменьшение) объектов инвентаризации отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

### 4. Случаи и периодичность проведения инвентаризации

19. Инвентаризация проводится в следующих случаях:

при смене материально ответственного лица – на день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия материально ответственного лица, передающего объекты инвентаризации, по объективным причинам (болезнь,

форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым материально ответственным лицом;

при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) объектов инвентаризации, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, – непосредственно по установлению таких фактов;

в случае пожара, аварии, стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций – сразу после окончания соответствующего события либо после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

при проведении реорганизации – перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

в целях составления годовой бюджетной отчетности – ежегодно (не ранее 1 октября отчетного года), кроме объектов, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 сентября отчетного года;

в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.