

Федеральное агентство по образованию  
Омский государственный университет им Ф.М. Достоевского

УДК 657.371  
ББК 65.052  
В 190

*Рекомендовано к изданию  
редакционно-издательским советом ОмГУ*

**О.Ю. Василенко**

**ПОРЯДОК И ПРАВИЛА  
ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Учебно-методическое пособие

**Василенко О.Ю.**  
**В 190** Порядок и правила проведения инвентаризации в бюджетных учреждениях: учебно-методическое пособие. – Омск: Изд-во ОмГУ, 2006. – 20 с.

В работе определены сроки проведения инвентаризации в бюджетном учреждении, рассмотрены общие положения порядка ее проведения. Даны методические указания по инвентаризации материальных активов, основных средств, финансовых вложений, материальных запасов, незавершенного производства и др.

Для студентов экономического факультета, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет и аудит»

**УДК 657.371  
ББК 65.052**

## **Введение**

Учет в бюджетных учреждениях как самостоятельный предмет имеет значительное количество отличий от учета в коммерческих организациях. Такие отличия, прежде всего, возникают из тех особенностей, которые имеются в бюджетном учете: все имущество, активы и обязательства бюджетного учреждения являются государственной собственностью, и право на собственность отделено от права распоряжаться этой собственностью. Поэтому государство с особой тщательностью следит за наличием своего имущества и его состоянием, прибегая к оперативному и последующему контролю бюджетных учреждений посредством контролирующих органов – Территориальных управлений Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, контрольно-ревизионных управлений и отделов при министерствах и ведомствах. Таким образом, бюджетные учреждения должны проводить инвентаризацию с особой тщательностью, соблюдая все нормативные требования, так как имущество, активы и обязательства находятся у них в оперативном управлении и являются строго контролируруемыми.

Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и контроль за имуществом, активами и обязательствами в бюджетных учреждениях – это не только одна из основных задач бухгалтерии бюджетного учреждения. Инвентаризация имущества, активов и обязательств бюджетных учреждений – еще и средство информирования государства об эффективности инвестиций в такие значимые сферы государственного влияния, как здравоохранение, образование, культура, управление, которые выполняют социально-значимые для государства функции – защиту и обеспечение прав населения.

Пособие поможет раскрыть особенности и определить отличия учета и контроля имущества, активов и обязательств в бюджетных учреждениях от учета в коммерческих организациях.

Предназначено для студентов и слушателей экономических факультетов высших учебных заведений при изучении специального курса «Анализ и учет в бюджетных учреждениях».

*Прежде чем приступить к составлению годовой отчетности, каждая организация и учреждение обязаны провести инвентаризацию своего имущества. Такая обязанность установлена ст. 12 Федерального Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Как правильно провести годовую инвентаризацию? Какими документами оформить ее результаты? Как отразить выявленные недостатки или излишки имущества в бухгалтерском учете?*

## **Когда проводить инвентаризацию**

Срок проведения инвентаризации в бюджетном учреждении перед составлением годовой бухгалтерской отчетности определяется руководителем учреждения.

Обычно ее проводят в конце отчетного года. Однако некоторые учреждения делают это заранее, уже после 1 октября, поскольку в конце года появляется много других неотложных дел. Отметим, что такую возможность им дает п. 7 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом МФ РФ от 10 февраля 2006 г. № 25н и Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом МФ РФ от 13 июня 1995 г. № 49. В частности, если инвентаризация имущества проведена после 1 октября отчетного года, то второй раз перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ее проводить уже не надо.

## **Порядок проведения инвентаризации**

Как должна проходить инвентаризация, установлено *Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств*, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 (далее – Методические указания).

Согласно п. 2.2 Методических указаний организация должна иметь постоянно действующую инвентаризационную комиссию, а при большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств ею создаются еще и рабочие инвентаризационные комиссии. Обычно в них входят представители администрации, работники бухгалтерии, а также другие специалисты (инженеры, экономисты, юрисконсульты, тех-

ники и т. д.). Кроме этого, в состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита учреждения и независимых аудиторских организаций.

*При комплектовании комиссии руководителю необходимо учесть следующее правило. В состав комиссии должны входить только те специалисты, которые обязательно будут присутствовать при ее проведении, поскольку отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными (п. 2.3 Методических указаний).*

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; его сопоставление с данными бюджетного учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Перед тем как начать проверку остатков имущества, инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, а председатель инвентаризационной комиссии обязан их завизировать с указанием «до инвентаризации на “ \_\_\_\_ ”» (дата).

Кроме этого, материально ответственные лица учреждения должны дать расписки в том, что к началу инвентаризации они сдали в бухгалтерию или передали комиссии все расходные и приходные документы на имущество, а также в том, что все ценности, поступившие на их материальную ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, которым были выданы подотчетные суммы для покупки имущества или доверенности на его получение.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации комиссия определяет путем обязательного его подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель организации должен создать необходимые условия: обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т. д.

Однако по материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, фактическое количество этих ценностей комиссия может определять на основании документов при ус-

ловии обязательной проверки в натуре (на выборку) части этих ценностей; определение веса (или объема).

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах. Их формы утверждены постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88 (в редакции от 3 мая 2000 г.).

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. При ручном способе они заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий и принятие перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Если в описях допущены ошибки, то их исправление производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Все исправления в описях должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

### ***Инвентаризация нематериальных активов***

Согласно п. 3.8 Методических указаний при инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить наличие документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т. п.).

Инвентаризация нематериальных активов проводится по местам хранения документов, материально ответственным лицам и оформляется инвентаризационной описью (форма № 401).

## **Инвентаризация основных средств**

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 1000 рублей включительно, а также мягкого инвентаря, посуды независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается *уникальный инвентарный порядковый номер* (например, 1101050001).

Номер состоит из десяти знаков. Первая цифра обозначает код вида деятельности (0 – отсутствует возможность отнесения к определенному виду деятельности, 1 – бюджетная деятельность, 2 – приносящая доход деятельность; 3 – деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении), со второго по четвертый знак включительно – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета, пятый и шестой знаки – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета, последние четыре знака – порядковый номер предмета в группе. Например, *уникальный инвентарный порядковый номер* – 1101050001 обозначает: 1 – использованы бюджетные средства, синтетический счет 101 «Основные средства», аналитический счет 05 – транспортные средства, порядковый номер объекта 0001.

Перед проведением инвентаризации основных средств проверяется наличие и состояние:

- регистров аналитического учета (инвентарных карточек, инвентарных книг, описей);
- технических паспортов и другой технической документации;
- документов на основные средства, сданных или принятых в аренду и на хранение.

При отсутствии последних необходимо обеспечить их получение или оформление (п. 3.1 Методических указаний).

Инвентаризация проводится по местам хранения и материально ответственным лицам и оформляется инвентаризационной описью (форма № 401).

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назна-

чение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации. Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям – указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), год постройки и др.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а амортизация определена по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и амортизации соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. **Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.**

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бюджетном учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. п. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, проводятся в описях по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации могут находиться вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т. п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется **отдельная опись**, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

При проведении инвентаризации основных средств в бюджетных учреждениях необходимо обращать внимание на объекты, не числящиеся в бюджетном учете. Зачастую таковыми могут быть подарки шефов или спонсоров, которые забыли поставить на баланс.

Нередко бывают и такие ситуации, когда сотрудники учреждения приносят свое имущество (телевизоры, аудиоаппаратуру и т. п.) для выполнения служебных обязанностей либо для личного пользования. Например, в силу недостаточного финансирования общеобразовательных школ учителя вынуждены использовать в учебном процессе свою аппаратуру, наглядные пособия, инвентарь

и т. п. Отметим, что если не издан приказ руководителя учреждения либо другой документ, где указано, какому лицу и какие личные материальные ценности разрешено использовать в учреждении, выявленные объекты должны считаться излишками.

### ***Инвентаризация финансовых вложений***

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты на ценные бумаги и краткосрочные финансовые вложения (векселя), а также предоставленные другим организациям или физическим лицам займы.

Инвентаризация финансовых вложений в ценные бумаги оформляется инвентаризационной описью (форма № 401).

При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливаются:

- правильность их оформления;
- реальность стоимости ценных бумаг, учтенных на балансе;
- сохранность (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бюджетном учете полученных по ним доходов.

При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии бюджетного учреждения.

Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий, специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета учреждения, с данными выписок этих специальных организаций.

## **Инвентаризация материальных запасов**

Инвентаризация материальных запасов (МЗ) производится, как правило, в порядке их расположения в данном помещении.

При хранении МЗ в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки запасов вход в помещение не допускается (например, помещение опломбировывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие МЗ путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания.

МЗ, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «После инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации МЗ могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие МЗ во время инвентаризации. В расходных документах делается

отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация МЗ, находящихся в пути, отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке **обоснованности числящихся сумм** на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных запасов, не находящихся в момент инвентаризации под отчетом у материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути – расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным – копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т. д.), по просроченным оплатой документам – с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций – сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Описи составляются отдельно на материальные запасы, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

Производственный и хозяйственный инвентарь, **находящиеся в эксплуатации**, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи эти предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

Предметы спецодежды и столового белья, **отправленные в стирку и ремонт**, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Производственный и хозяйственный инвентарь, **пришедшие в негодность и не списанные**, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

**Тара** заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. д.). На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

### ***Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов***

При инвентаризации незавершенного производства в бюджетных учреждениях, занятых выпуском готовой продукции, необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (бумаги, продуктов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные подразделениям материалы, покупные и полуфабрикаты, а также все детали, обработка которых на данном этапе закончена.

Проверка заделов незавершенного производства производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам – с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, а также забракованная готовая продукция в опись незавершенного производства не

включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта, а также объем выполненных работ по этому объекту и каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т. п.

При этом проверяется:

- не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

### **Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным Решением совета директоров ЦБ РФ от 22 сентября 1993 г. № 40 и Письмом Банка России от 4 октября 1993 г. № 18.

Основными документами, которые необходимо изучить при инвентаризации кассы, являются: кассовая книга, отчеты кассира, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, журнал (книга) регистрации приходных кассовых ордеров, журнал (книга) регистрации расходных кассовых ордеров, журнал (книга) регистрации доверенностей, журнал (книга) регистрации депонированных сумм, журнал (книга) регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей, оправдательные документы к кассовым документам.

При проверке кассовой книги необходимо установить соблюдение следующих требований:

- правильность подсчета итогов страниц книги и переноса сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую;
- кассовая книга должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана сургучной или мастичной печатью.

Проверяя полноту и своевременность оприходования денежных средств, полученных с расчетных счетов в банках, членам инвентаризационной комиссии следует применять метод взаимного *контроля*. Необходимо сравнить соответствие записей в Главной книге по **счетам 20104510 и 20104610 «Касса»** и в журнале операций по счету «Касса». В случаях обнаружения расхождений их сопоставляют по приходным кассовым ордерам, выпискам банка, отчетам кассира, а при необходимости проверяют непосредственно в банке.

Проверку оприходования наличных денег, полученных из банка, следует проводить по выпискам банка.

Списание денежных средств проверяют по документам, приложенным к кассовым отчетам. При этом также следует обращать внимание на четкое оформление документов: имеются ли расписки получателей, погашены ли они штампом «Оплачено» с указанием даты, нет ли на них следов подчисток и исправлений.

Кроме перечисленного, в ходе инвентаризации кассы также необходимо проконтролировать:

- установлен ли лимит остатка наличных денежных средств в кассе;
- есть ли факты несоответствия даты в расходных кассовых ордерах и даты фактической выдачи денежных средств;
- правильность корреспонденции счетов по кассовым документам;
- своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

При инвентаризации кассы необходимо проверить: заключен ли договор с кассиром о полной материальной ответственности и оснащено ли помещение кассы необходимыми средствами по обеспечению сохранности денежных средств (техническое укрепление и охранно-пожарная сигнализация), где хранятся дубликаты ключей от сейфов. Ключи должны храниться в опечатанных пакетах у руководителя организации.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, векселя, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия **бланков ценных бумаг** и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация **денежных средств в пути** производится путем сверки числящихся сумм на счетах бюджетного учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

Инвентаризация **денежных средств, находящихся на лицевых счетах Казначейств**, на расчетном (текущем), валютном – в банках, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии бюджетного уч-

реждения, с данными выписок к счетам по работе с безналичными денежными средствами.

### ***Инвентаризация расчетов***

Инвентаризация расчетов с кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

Проверке должны быть подвергнуты **счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»** по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Они проверяются по документам в корреспонденции с соответствующими счетами.

По задолженности работникам организации (**по счетам 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**) выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм (**счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»**) проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Кроме этого, инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность:

- расчетов с казначействами, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- суммы задолженности по недостачам и хищениям, числящейся в бюджетном учете;

- сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы, по которым истекли сроки исковой давности.

### ***Оформление итогов инвентаризации***

Заключительным этапом при проведении инвентаризации считается процесс сравнения фактических остатков материальных ценностей, выявленных при проверке, с остатками, учтенными на счетах бухгалтерского учета. Результатом такого сравнения является составление сличительных ведомостей: ф. № 401 «Сличительная ведомость» и ф. № 835 «Акт о результатах инвентаризации».

Напомним, что суммы излишков и недостач материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бюджетном учете. На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Все сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной техники, так и вручную.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом отчете.

### ***Используемые и рекомендуемые материалы***

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Информационно-справочная система «КонсультантПлюс».
2. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10 февраля 2006 г. № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» // Информационно-справочная система «КонсультантПлюс».
3. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» // Информационно-справочная система «КонсультантПлюс».

## Содержание

<i>Введение</i> .....	3
<i>Когда проводить инвентаризацию</i> .....	4
<i>Порядок проведения инвентаризации</i> .....	4
<i>Инвентаризация нематериальных активов</i> .....	6
<i>Инвентаризация основных средств</i> .....	7
<i>Инвентаризация финансовых вложений</i> .....	10
<i>Инвентаризация материальных запасов</i> .....	11
<i>Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов</i> .....	13
<i>Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности</i> .....	15
<i>Инвентаризация расчетов</i> .....	17
<i>Оформление итогов инвентаризации</i> .....	18
<i>Используемые и рекомендуемые материалы</i> .....	18

Учебное издание

Ольга Юрьевна Василенко

## ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Учебно-методическое пособие

Технический редактор Е.В. Лозовая  
Редактор О.М. Азеева  
Дизайн обложки З.Н. Образова

---

Подписано в печать 14.04.2006. Формат бумаги 60x84 1/16  
Печ.л. 1,3. Уч.-изд.л. 1,1. Тираж 150 экз. Заказ 147.

---

*Издательство Омского государственного университета  
644077, г.Омск, пр.Мира, 55а, госуниверситет*