

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту — Управление)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Управления, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения.

1.2. Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, учтенных на балансовых и забалансовых счетах бюджетного учета.

1.4. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств, обеспечение достоверности данных учета и отчетности.

1.5. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в обязательном порядке перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года (п. 7 Инструкции N 191н). Другие случаи, когда инвентаризация проводится в обязательном порядке, прописаны в п. 81 СГС "Концептуальные основы" и в п. 31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. При установлении фактов хищения или злоупотреблений, порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций инвентаризация проводится по мере возникновения события.

1.7. При смене ответственных лиц инвентаризация проводится на день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

1.8. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

### **2. Состав, права, обязанности и функции Инвентаризационной комиссии.**

2.1. Начальник управления (уполномоченное им лицо) принимает решение о проведении инвентаризации. Оно должно содержать в том числе (п. п. 10, 11, 12 Приложения N 1 к Федеральному стандарту N 274н):

наименование комиссии и ее состав;

дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, срок ее проведения (даты начала и окончания). Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, в общем случае не должна предшествовать дате принятия решения о ее проведении. Дата начала инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация;

перечень объектов инвентаризации.

Решение может приниматься по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения (п. 12 Приложения N 1 к Федеральному стандарту N 274н).

Для оформления решения о проведении инвентаризации применяется форма 0510439 (п. 32 Методических указаний N 61н). Помимо решения может быть издан приказ для уточнения условий проведения инвентаризации, которые не предусмотрены формой Решения. Для внесения изменений в решение о проведении инвентаризации применяется форма 0510447.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители разных отделов управления культуры. Количественный состав комиссии зависит от объема проводимой инвентаризации, но не менее трех человек:

- Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов (председателем комиссии является заместитель начальника управления культуры);

- заместитель Председателя – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и т.п.);

- секретарь – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- члены комиссии.

2.2. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией (п.5 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). В случае включения в состав инвентаризационной комиссии материально-ответственного лица, оно участвует при инвентаризации материальных ценностей других материально-ответственных лиц, а при проведении инвентаризации материальных ценностей, числящихся за ним, оно присутствует при инвентаризации не как член комиссии, а как материально-ответственное лицо.

Присутствие материально-ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

В состав комиссии обязательно включается специалист отдела бухгалтерского учета.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, повышение квалификации и т.п.). В случае отсутствия ответственного лица комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на Председателя комиссии.

2.3. Заседание (Решение) комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей (2/3) от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

При отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

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

2.4. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии, организует изучение ими нормативных актов по проведению инвентаризации.

2.5. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.6. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с приказом о проведении инвентаризации, планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.7. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ, 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 обеспечения актива.

2.9. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, 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;

- проверка соответствия имущества критериям актива;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, 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 (актов), ведомости по расхождениям, если они обнаружены и выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

### **3. Порядок проведения инвентаризации и оформление результатов инвентаризации**

3.1. Инвентаризация проводится на основании решения (приказа) начальника (уполномоченного лица) управления культуры.

В решении о проведении инвентаризации указывается:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации, срок предоставления результатов инвентаризации начальнику управления культуры;
- причина проведения инвентаризации;
- состав инвентаризационной комиссии;
- иная информация, необходимая для проведения инвентаризации.

3.2. Решение о проведении инвентаризации доводится ответственным лицом (секретарем) до членов инвентаризационной комиссии, начальника отдела бухгалтерского учета, ответственных лиц, указанных в приказе о проведении инвентаризации.

3.3. До начала проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия берет с ответственных лиц расписку 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. Расписка прилагается к документам инвентаризации (инвентаризационной описи, акту о результатах инвентаризации, сличительной ведомости и т.п.).

3.4. Лицо, осуществляющее ведение учета, формирует инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, и предоставляет их комиссии.

3.5. При проведении инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

3.5.1. для материальных ценностей на балансовых и забалансовых счетах – подсчет, осмотр;

3.5.2. для инвентаризации нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, прав пользования активом, безналичных денежных средств, дебиторской, кредиторской задолженности – путем проверки документов, подтверждающих наличие соответствующих объектов имущества (прав), резервов, обязательств с использованием метода подтверждения, выверки, в том числе посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов).

3.6. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным

вложениям в них, запасам, денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

3.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Результаты инвентаризации оформляются первичными учетными документами по формам, предусмотренным приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н и графиком документооборота Управления:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0309010), утвержденный приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

3.8. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны незамедлительно заявить об этом председателю комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.9. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

3.10. Инвентаризация основных средств проводится один раз в два года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. 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», 21 «Основные средства в эксплуатации». Основные средства комиссия проверяет по каждому ответственному лицу.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, как они заполнены;
- документы о государственной регистрации объектов (при наличии);
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в Инвентаризационной описи (ф. 0510466). 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 – требуется модернизация;
- 14 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 15 – не введен в эксплуатацию;

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

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

3.11. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в использовании;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;

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

- 51 – использовать;
- 52 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.12. При инвентаризации балансовых счетов 210.02 и 304.05 осуществляется сверка оборотов и остатков по ним с выписками из лицевых счетов. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.13. Инвентаризация кассы.

Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- денежные документы (балансовый счет 201.35).

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу (фондовую), отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера (фондовые), журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.14. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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, ИФНС – 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.

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

3.15. 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 расходов будущих периодов оформляется актом, форма которого утверждена приказом начальника Управления от 28.11.2022 № 236-од Приложение № 2.

3.16. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

Инвентаризация резерва на оплату отпусков проводится ежегодно на конец отчетного периода (31 декабря) на основании решения (приказа) начальника управления, которым определяется состав комиссии и сроки.

При инвентаризации резервов на предстоящую оплату отпусков работникам:

- проверяется правильность и обоснованность созданного резерва (соответствует ли он требованиям законодательства);
- уточняется количество неиспользованных дней отпуска;
- уточняется среднедневная сумма расходов на оплату труда работников;
- уточняется сумма страховых взносов.

Сумма начисленного резерва за расчетный период сравнивается с фактической суммой расходов на оплату отпусков и страховых взносов, начисленных с данных выплат. При необходимости по результатам инвентаризации производится расчет уточненной величины резерва (отложенных обязательств), которая должна быть отражена в балансе.

При проведении инвентаризации резерва необходимо проверять соответствие кредитового сальдо по счету 1 401 60 000 кредитовому сальдо счета 1 502 99 000.

По результатам инвентаризации необходимо оформить Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков по форме Приложения № 1 к приказу от 28.11.2022 № 236-од.

3.17. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов").

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. *(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. *(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.18. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.19. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Председатель комиссии подготавливает начальнику управления культуры предложения:

а) по отнесению недостач активов, а также нефинансовых активов, пришедших в негодность, к ущербу за счет виновных лиц, либо их списанию;

б) по оприходованию излишков;

в) по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

г) по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

д) иные предложения.

3.20. При необходимости приказом начальника управления культуры создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных



ценностей. При необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.21. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.