Приложение № 4

|  |
| --- |
| к Положению об организации учетной  политики в Финансово – казначейском  управлении Администрации города  Смоленска |

**Порядок проведения инвентаризации имущества**

**и обязательств в Финансово-казначейском управлении Администрации города Смоленска**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;

- Указанием Центрального банка Российской Федерации 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»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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 Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в части не противоречащей положениям приказа № 256н).

2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Управлению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или его ликвидации;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации.

3.1. Для проведения инвентаризации в Управлении создана постоянно действующая комиссияпо поступлению и выбытию нефинансовых и финансовых активов, по проведению инвентаризации имущества и обязательств, а также по проведению экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных контрактом (договором) (далее – постоянно действующая комиссия) (приложение № 5).

3.2. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, на основании Инструкции № 191н проводится инвентаризация имущества и обязательств перед составлением годовой отчетности Управления по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным периодом. Кроме плановых инвентаризаций, Управление может проводить внеплановые инвентаризации на основании приказа начальника Управления.

3.3. До начала проверки фактического наличия имущества постоянно действующей 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.

3.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

3.5. Для оформления инвентаризации постоянно действующая комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина №52н и № 61н (приложение №3).

3.4. Постоянно действующая 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 постоянно действующая комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения активов.

При обнаружении ошибок после инвентаризации - постоянно действующая комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

4. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, активов и обязательств.

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год, перед составлением годовой бюджетной отчетности.

4.2. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (например, находятся на ремонте), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед началом проведения инвентаризации постоянно действующая комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек на основные средства, полноту их заполнения;

- документы о государственной регистрации объектов;

- документы на основные средства, которые приняли или сдали в аренду.

При отсутствии документов постоянно действующая комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие уточнения или исправления.

В ходе инвентаризации постоянно действующая комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, и правила их эксплуатации;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д., а также возможность их дальнейшего использования. Данные об эксплуатации и физическом состоянии постоянно действующая комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА инвентаризационная комиссия заполняет следующим образом.

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

Э – в эксплуатации;

ТРм – требуется ремонт;

НК – находится на консервации;

ТМ – требуется модернизация;

ТРк – требуется реконструкция;

НСТЭ – не соответствует требованиям эксплуатации;

НВЭ – не введен в эксплуатацию.

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

ПЭ – продолжить эксплуатацию;

Р – ремонт;

К – консервация;

МД – модернизация, дооснащение (дооборудование);

Рк – реконструкция;

С – списание;

У – утилизация.

4.3. При инвентаризации нематериальных активов постоянно действующая комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Управления на активы;

- учтены ли активы на забалансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносят в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА инвентаризационная комиссия заполняет следующим образом.

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

Э – в эксплуатации;

ТМ – требуется модернизация;

НСТЭ – не соответствует требованиям эксплуатации;

НВЭ – не введен в эксплуатацию.

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

ПЭ – продолжить эксплуатацию;

МД – модернизация, дооснащение (дооборудование);

С – списание.

5. Материальные запасы постоянно действующая комиссия проверяет по каждому материально ответственному лицу и по местам хранения. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в Управлении и распределены по материально ответственным лицам;

- отгружены, но не оплачены.

Результаты инвентаризации постоянно действующая комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА заполняются следующим образом.

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

Зис – в запасе для использования;

Зхр – в запасе для хранения;

Ннк – ненадлежащего качества;

Пвр – поврежден;

ИСхр – истек срок хранения.

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

Ис – использовать;

Пхр – продолжить хранение;

С – списать;

Отр – отремонтировать.

6. Инвентаризация кассы может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится ежеквартально, а также по требованию начальника Управления или контролирующих органов.

При проверке кассы инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

- бланки строгой отчетности;

- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности постоянно действующая комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы постоянно действующая комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал операций по счету «Касса» 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 кассы оформляются:

- актом инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0309014) ежеквартально;

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) ежегодно.

7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами постоянно действующая комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с поставщиками (подрядчиками), а также с внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

8. При инвентаризации расходов будущих периодов постоянно действующая комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

9. При инвентаризации доходов будущих периодов постоянно действующая комиссия проверяет суммы дотаций на выравнивание. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов и обоснованность наличия остатков.

10. При инвентаризации по внутренним долговым обязательствам и муниципальным гарантиям постоянно действующая комиссия проверяет:

- расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам;

- расчеты с иными кредиторами по муниципальному долгу.

**Оформление результатов инвентаризации**

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

При установлении расхождений фактических данных с данными бюджетного учета в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092, в которой фиксируются расхождения: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении. По результатам инвентаризации составляется Акта о результатах инвентаризации ф. 0504835.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов постоянно действующая комиссия требует объяснение с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника Управления создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно  на 01 января | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно  на 01 января | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность):  - с подотчетными лицами  - с организациями и учреждениями | Ежегодно  на 01 января | Год |
| 6 | Внезапные инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, всех видов имущества и обязательств | - | При необходимости, в соответствии с приказом начальника Управления |