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».

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 созданы постоянно действующая комиссияпо поступлению и выбытию нефинансовых и финансовых активов, а также по проведению инвентаризации имущества и обязательств и комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (далее – инвентаризационная комиссия).

3.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, Управление может проводить внеплановые инвентаризации на основании приказа начальника Управления.

3.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной 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 комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н: ф. 0504083, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф.0309014, ф. 0504092, ф. 0504835.

3.4. Инвентаризационная 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 комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения активов.

При обнаружении ошибок после инвентаризации - инвентаризационная 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 инвентаризационная 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 инвентаризационная 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 инвентаризационная комиссия проверяет:

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

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д., а так же возможность их дальнейшего использования. Данные об эксплуатации и физическом состоянии инвентаризационная 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 инвентаризационная 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 инвентаризационная 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 инвентаризационная 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 инвентаризационная комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы инвентаризационная 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 наличных денежных средств (ф. 0504088) ежегодно;

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

7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами инвентаризационная 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 инвентаризационная комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

9. При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационная 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 инвентаризационная 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 инвентаризационной 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. Ведомость является основанием для составления 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 инвентаризационная 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 |