Приложение № 4

к учетной политике

Администрации Хохольского

городского поселения

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– [Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/);

– [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- указанием Центрального банка 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](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/) «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» (далее – Приказ № 52н).

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Администрации, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств, включая имущество, находящееся на ответственном хранении Администрации.

 1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств;
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* 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;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

 2.1. Для проведения инвентаризации в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждает Руководитель Администрации.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей руководства Администрации, бухгалтерии, других специалистов.

 2.2. Инвентаризации подлежит имущество Администрации, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- средства на счетах бюджета – счет 202.00.000;

- средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание - счет 203.00.000;

– расчеты по доходам – счет 205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 206.00.000;

- расчеты по кредитам, займам (ссудам) - счет 207.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 209.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 301.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 304.00.000;

– доходы будущих периодов – счет 401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет 401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет 401.60.000.

2.3. Сроки проведения инвентаризаций устанавливаются приказами Руководителя Администрации.

2.4. 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.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на"\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки 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. Аналогичные расписки дают служащие, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

 2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/):

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26824/));

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) [(форма 0504083)](consultantplus://offline/ref=79D3A6DFDE6C7FBF1EB6B5F2D77E1D6C3C0B459BBED9A634382A35F46A88BAF77C5B62FD5365E0660CP9N);

- инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах [(форма 0504084)](consultantplus://offline/ref=79D3A6DFDE6C7FBF1EB6B5F2D77E1D6C3C0B459BBED9A634382A35F46A88BAF77C5B62FD5365E2630CP4N);

- инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям [(форма 0504085)](consultantplus://offline/ref=79D3A6DFDE6C7FBF1EB6B5F2D77E1D6C3C0B459BBED9A634382A35F46A88BAF77C5B62FD5365E3640CPDN);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26297/));

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/));

– инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0504088](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26299/));

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26300/));

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26301/));

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31326/));

– акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31280/));

Формы заполняют в порядке, установленном [Приказом № 52н](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/).

 2.9. 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 актива.

 2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу,  
сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

 2.11. При обнаружении после инвентаризации ошибок в описях, ответственные лица должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

 3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– 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 или технической документации 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. 0504087](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

000001 – в запасе (для использования);

000002 – в запасе (на хранении);

000003 – в эксплуатации;

000004 – истек срок хранения;

000005 – находится на консервации;

000006 – не введен в эксплуатацию;

000007 – не соответствует требованиям эксплуатации;

000008 – ненадлежащего качества;

000009 – объект законсервирован;

000010 – передается в собственность иному публично-правовому;

000011 – поврежден;

000012 – строительство (приобретение) ведется;

000013 – строительство приостановлено без консервации;

000014 – требуется ремонт.

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

000001 – введение в эксплуатацию;

000002 – дооснащение (дооборудование);

000003 – завершение строительства (реконструкции);

000004 – использовать;

000005 – консервация объекта;

000006 – консервация объекта незавершенного строительства;

000007 – передача объекта незавершенного строительства;

000008 – приватизация объекта незавершенного строительства;

000009 – продолжить хранение;

000010 – ремонт;

000011 – списание;

000012 – утилизация.

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому материально-ответственному лицу, по денежным средствам комиссия сверяет остатки на счете 202.11 с выписками из лицевых счетов.

3.3. Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности.

Инвентаризация наличных денежных средств, 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, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

 3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

 3.5. 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.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

 4.1. 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.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31326/)). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31280/)). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается Руководителем департамента.

 4.3. 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.

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

 4.5. 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. Распоряжением Руководителя Администрации создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.