

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

30 декабря 2022 года

№ 74-О

ст-ца Выселки

**О создании комиссии
по инвентаризации имущества и обязательств,
утверждении Порядка проведения инвентаризации
имущества и обязательств
финансового управления администрации
муниципального образования Выселковский район**

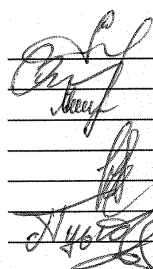
В целях проведения инвентаризации имущества и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район, приказываю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по инвентаризации имущества и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

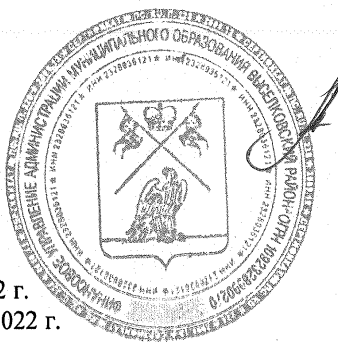
Начальник
финансового управления

И.А. Колесникова

С приказом ознакомлены:



Данилиди Л.Н. 30.12.2022 г.
Кондратенко С.А. 30.12.2022 г.
Машко Н.А. 30.12.2022 г.
Бабуа Л.Н. 30.12.2022 г.
Яркин Б.В. 30.12.2022 г.
Колесникова Г.А. 30.12.2022 г.
Цыбуля П.Н. 30.12.2022 г.



**Состав постоянно действующей комиссии
по инвентаризации имущества и обязательств
финансового управления администрации
муниципального образования Выселковский район**

Председатель комиссии:

Данилиди Лариса Николаевна - заместитель начальника финансового
управления администрации муниципального
образования Выселковский район,
начальник бюджетного отдела

Члены комиссии:

Кондратенко Светлана
Александровна - заместитель начальника отдела учета и
отчетности финансового управления

Машко Наталья Алексеевна - заместитель начальника отдела
казначейского контроля финансового
управления

Бабута Людмила Ивановна - главный специалист отдела казначейского
контроля финансового управления

Яркин Богдан Владимирович - ведущий специалист финансового
управления

Начальник отдела учета и отчетности



Е.В. Ищенко

**Порядок проведения инвентаризации
имущества и обязательств
финансового управления администрации
муниципального образования Выселковский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:
Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н;

Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 256н;

Приказа Минфина России от 30.03.2015 года № 52н (в ред. от 17.11.2017 года № 194н) «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»;

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Финансовое управление), сроки ее проведения и оформления результатов, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- а) выявление фактического наличия имущества;
- б) сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в) проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- г) проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

- д) определение фактического состояния имущества и его оценка;
- е) документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.

2. Общий порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетному году, даты и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливается решением начальника Финансового управления, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Порядка.

2.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- а) отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- б) при смене материально-ответственных лиц, за исключением, когда материально - ответственные лица участвующие в коллективной (бригадной) материальной ответственности, согласны на увольнение (смену) материально - ответственного лица без проведения инвентаризации;
- в) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- г) при передаче (возврате) имущества учреждению в аренду, управление, безвозмездное пользование;
- д) в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- е) при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- ж) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

все имущество Финансового управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные документы)

имущество, не принадлежащее Финансовому управлению, но числящееся в бухгалтерском учете, на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование)

обязательства, в том числе кредиторская задолженность, дебиторская задолженность.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность	Сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности	Не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря отчетного года	ФСБУ «Основные средства», ФСБУ «Концептуальные основы», ФСБУ «Учетная политика», ФСБУ «Обесценение активов», Закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 года, Приказ Минфина России от 30.03.2015 года № 52н, решение начальника Финансового управления
Непроизведенные активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности	Не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря отчетного года	ФСБУ «Учетная политика», Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 года, решение начальника Финансового управления
Нематериальные активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности	Не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря отчетного года	ФСБУ «Нематериальные активы», ФСБУ «Концептуальные основы», ФСБУ «Учетная политика», ФСБУ «Обесценение активов», Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 года, Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н, решение начальника Финансового управления

Материальные запасы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности	Не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря отчетного года	ФСБУ «Запасы», ФСБУ «Концептуальные основы», ФСБУ «Учетная политика», Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 года, Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н, решение начальника Финансового управления
Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально, на последний день отчетного периода (квартала); внезапно на произвольную дату		решение начальника Финансового управления
Расходы будущих периодов Доходы будущих периодов	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности	Последний день отчетного периода (года)	ФСБУ «Концептуальные основы», ФСБУ «Учетная политика», Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 года
Резервы предстоящих расходов, оценочные резервы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности	Последний день отчетного периода (года)	ФСБУ «Концептуальные основы», ФСБУ «Учетная политика», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 года, решение начальника Финансового управления
Расчеты по обязательствам, в том числе: - 0 205 00 000	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской	Последний день отчетного периода (года)	решение начальника Финансового управления

«Расчеты по доходам»; - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; - 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; - 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»; - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; - 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; - 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»; -04 «Сомнительная задолженность» -20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»	отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности		
При смене материально-ответственных лиц		На день приемки-передачи дел	
При реорганизации или ликвидации			
При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества		По факту установления хищения, порчи	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества		В соответствии с решением начальника финансового управления	

2.4. Перед началом инвентаризации председателю постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район (далее - 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;

завизировать все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «__» _____ 20__ г.» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным;

получить расписки от материально-ответственных лиц 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.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации, в том числе обеспечивают 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.

2.6. 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.

2.7. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия помещений, где хранятся материальные ценности,) 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. Инвентаризация нефинансовых активов

3.1. При проведении инвентаризации нефинансовых активов проверяется сохранность имущества, соответствие фактического наличия имущества данным бухгалтерского учета, а также выявляются объекты, не соответствующие критериям признания имущества активами и имеющие признаки обесценения.

3.2. Инвентаризации подлежат все виды нефинансовых активов, принадлежащие финансовому управлению и находящиеся в пользовании, независимо от местонахождения, в том числе подлежащие учету на забалансовых счетах, а также не учтенные по каким-либо причинам.

3.3. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

3.4. До начала проведения инвентаризации имущества инвентаризационная комиссия совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи по соответствующим объектам инвентаризации в разрезе материально-ответственных лиц (структурных подразделений) и местонахождения имущества. Для этих целей используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - инвентаризационная опись).

3.5. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально-ответственным лицам.

4. Инвентаризация основных средств

4.1. В ходе инвентаризации основных средств (далее – ОС) осуществляются следующие мероприятия:

1) проверяется наличие:

инвентарных карточек и других регистров аналитического учета;

технических паспортов или другой технической документации;

документов на основные средства, сданные или принятые финансовым управлением в аренду и на хранение;

документов о закреплении права оперативного управления (при инвентаризации зданий, сооружений)

2) производится проверка:

фактического наличия объектов основных средств;

состояния объектов основных средств- выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, списании, восстановлении;

данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087);

сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности.

4.2. Основные средства, которые непригодны к эксплуатации и не подлежат восстановлению в соответствии с СГС «Основные средства», то есть которые не отвечают критериям признания их активами, о таких ОС вносится соответствующая информация в инвентаризационную опись.

4.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, комиссия должна включить в опись неучтенных ОС правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

4.4. Выявленные в ходе инвентаризации неучтенные объекты должны быть оценены по текущей оценочной стоимости, а сумма амортизации – по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами. Текущая оценочная стоимость определяется по правилам, установленным в п. 25 Инструкции № 157н.

Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в инвентаризационной описи.

4.5. По объектам, имеющим признаки обесценения, проводится тест на обесценение активов (п. 6 СГС «Обесценение активов»). По результатам данного теста в отношении объектов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

4.6. По имуществу, учтенному на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации» и т. д., составляется отдельная опись.

5. Инвентаризация непроизведенных активов

5.1. В ходе проверки непроизведенных активов инвентаризационная комиссия осуществляет следующие мероприятия:

1) проверяет:

наличие документов, подтверждающих право пользования ими;

правильность и своевременность отражения непроизведенных активов в бухгалтерском учете;

отсутствие на таких объектах неучтенных нефинансовых активов (различных сооружений, построек и т. д.);

2) сверяет данные правоустанавливающих документов, учетных данных и данных Единого государственного реестра недвижимости.

6. Инвентаризация нематериальных активов

6.1. В ходе проверки нематериальных активов (программные продукты, ноу-хау и изобретения, фирменные названия, знаки обслуживания и товарные знаки) комиссия осуществляет следующие мероприятия:

проверяет соответствие предмета проверки правовой терминологии «нематериальный актив»;

проверяет отсутствие в составе НМА материальных запасов;

проверяет наличие и состав документов на приобретение (создание) НМА:

возможность установить срок полезного использования по объектам, для которых он не был определен ранее.

6.2. Если комиссией выявлено неоприходование или несоответствие инвентарных объектов статусу НМА, эти факты отражаются в сличительной ведомости. Недостача выявляется либо отсутствием самого актива или правоустанавливающих документов на него.

7. Инвентаризация материальных запасов

7.1. В ходе инвентаризации материальных запасов комиссия в присутствии материально-ответственных лиц должна пересчитать, перевесить

или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности. При этом не допускается внесение в описи сведений об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

7.2. Материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) вносятся в инвентаризационные описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и других данных.

7.3. Данные по таре должны вноситься в инвентаризационные описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию. На тару, пришедшую в негодность, комиссия составляет акт на списание с отражением причин порчи.

7.4. Отдельно следует провести проверку материальных запасов:
находящихся в пути;
отгруженных, но не оплаченных покупателями в срок;
находящихся на складах других организаций.

7.5. При выявлении недостатков, излишков материальных запасов, а также запасов, не соответствующих критериям признания их активами, оформляются отдельные инвентаризационные описи.

8. Инвентаризация расчетов (обязательств)

8.1. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

8.2. Проверке должен быть подвергнут счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

8.3. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

8.4. При инвентаризации подотчетных сумм 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).

8.5. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями и физическими лицами;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостаткам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

8.6. При проведении инвентаризации расчетов по доходам и обязательствам финансового управления осуществляется:

документальная проверка первичных учетных документов, на основании которых производились записи в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета по доходам и обязательствам учреждения, и соответствия данных, указанных в первичных документах и отраженных в регистрах;

анализ дебиторской (кредиторской) задолженности в разрезе контрагентов по доходам и обязательствам учреждения на конец отчетного (проверяемого) периода по срокам ее погашения. В отношении просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности проверяется, приняты ли финансовым управлением меры для ее снижения;

анализ сумм дебиторской (кредиторской) задолженности, не подтвержденных дебиторами (не согласованных кредиторами), в том числе с истекшим сроком исковой давности. В отношении сомнительной дебиторской задолженности и безнадёжной кредиторской задолженности (не востребованной кредиторами) проверяется наличие (отсутствие) оснований для списания;

проверка наличия (отсутствия) случаев необоснованного списания дебиторской (кредиторской) задолженности.

9. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете

9.1. Для отражения в бухгалтерском учете записей по результатам инвентаризации являются оформленные должным образом ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) и иные документы, обосновывающие советующие факты хозяйственной жизни

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

9.3. В случае если документы по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, подписаны после отчетной даты, результаты инвентаризации включаются в показатели годовой отчетности.

9.4. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

9.5. По завершении инвентаризации материально-ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

9.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи и акты.

9.7. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи

(сличительные ведомости), акты передаются в централизованную бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

9.8. Один экземпляр описи передается в централизованную бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица

9.9. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Составляется акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

9.11. Неучтенные объекты ОС принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухучета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 Инструкции № 157н).

9.12. Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа (сумма денежных средств, необходимых для приобретения (продажи) указанных активов на дату принятия к учету) (п. 25 Инструкции № 157н).

9.13. При выявлении недостач объектов ОС размер ущерба определяется исходя из текущей восстановительной стоимости этих объектов на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н).

9.14. При выявлении недостач имущества в финансовом управлении проводятся мероприятия по установлению виновных лиц и возмещению ими ущерба. Если виновные лица не установлены либо сумма ущерба от хищения, порчи имущества не признана виновными лицами, оформленные в предусмотренном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

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

Начальник отдела учета и отчетности



Е.В. Ищенко