Приложение № 4

к учетной политике администрации

Кавказского сельского поселения

Кавказского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения инвентаризации нефинансовых активов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района с целью выявления фактического наличия и состояния объектов имущества, сопоставления их фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также документального оформления результатов инвентаризации.

Нефинансовыми активами являются активы, находящиеся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, в том числе переданные (полученные) по договорам аренды, безвозмездного пользования, в доверительное управление, а также имущества, являющегося объектом концессионных соглашений, объектов учета аренды, и относящихся для целей бухгалтерского учета к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам, материальным запасам, имуществу, составляющему муниципальную казну Кавказского сельского поселения Кавказского района, иным видам материальных ценностей.

1.2. Для проведения инвентаризации нефинансовых активов администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района создается постоянно действующая инвентаризационная комиссии (далее – постоянно действующая комиссия).

1.3. Инвентаризация нефинансовых активов проводится в каждом из следующих случаев:

в целях составления годовой бухгалтерской отчетности;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (далее – МОЛ) (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) нефинансовых активов в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

1.4. Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических [указаний](consultantplus://offline/ref=1FE30426289BD57D8F1FBD002278BC4C3F9EA861CA22D4E6E5FFA97090B540D661049B8F426EFBBERDU5F) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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» (далее – приказ № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – приказ № 256н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – приказ № 259н);

методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (СГС «Основные средства»), в соответствии с письмом Минфина России от 15 декабря 2017 года № 02-07-07/84237;

настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов.

1. Создание постоянно действующей комиссии по

проведению инвентаризации нефинансовых активов

2.1. Постоянно действующая комиссия создается для проведения инвентаризации нефинансовых активов с целью:

организации проведения инвентаризаций;

выявления фактического наличия имущества и неучтенных объектов имущества;

оценки состояния объектов нефинансовых активов;

отражения в инвентаризационных описях в полном объеме данных о фактических остатках нефинансовых активов;

сопоставления фактического наличия нефинансовых активов с данными регистров бухгалтерского учета;

обобщения итогов инвентаризации в виде заключения комиссии;

своевременности оформления инвентаризационных описей, ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (при наличии).

2.2. Постоянно действующая комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. В ее состав включаются работники администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, не менее пяти человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены инвентаризационной комиссии.

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя комиссии.

Секретарь постоянно действующей комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности комиссии, в том числе:

уведомляет членов комиссии о дате, месте и времени проведения инвентаризации;

оформляет документы о результатах инвентаризации;

оформляет акты о результатах инвентаризации;

представляет оформленные документы членам комиссии и председателю для рассмотрения и согласования;

выполняет по поручению председателя комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность комиссии.

Постоянно действующая комиссия проводит заседания при решении спорных вопросов. Решение может оформляться протоколом (приложение), который подписывается председателем комиссии, а также членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протоколы комиссии хранятся у секретаря комиссии.

2.3. Финансовый отдел администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района взаимодействует с постоянно действующей комиссией, в части предоставления информации, необходимой для проведения инвентаризации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета.

2.4. Постоянно действующая комиссия обобщает результаты инвентаризации и представляет их главе Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.5. МОЛ не входят в состав постоянно действующей комиссии, но обязаны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества.

2.6. Отсутствие хотя бы одного члена постоянно действующей комиссии при проведении инвентаризации, за исключением случаев нахождения в командировке, отпуске, по причине временной нетрудоспособности, служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.7. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждается распоряжением администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

1. Порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов

3.1. Основанием проведения инвентаризации нефинансовых активов является распоряжение администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в котором содержится:

причина проведения инвентаризации;

дата начала и окончания проведения инвентаризации;

вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная).

3.2. После подписания распоряжения постоянно действующая комиссия осуществляет ряд подготовительных мероприятий, связанных с проведением инвентаризации, а именно председателем организуется изучение нормативных правовых актов в части проведения инвентаризации.

Проверяется наличие и состояние регистров аналитического учета имущества, технических паспортов и другой соответствующей документации, наличие документов (договоров, актов приема-передачи) на основные средства, имущество муниципальной казны, переданные или принятые в аренду, на хранение или в безвозмездное пользование.

Проверяется наличие распоряжений администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о назначении МОЛ и договоров о их полной материальной ответственности.

3.3. До начала проверки фактического наличия нефинансовых активов постоянно действующая комиссия получают от МОЛ последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы о движении объектов имущества.

Председатель постоянно действующей комиссии визирует все приходные и расходные документы, не учтенные в регистрах бухгалтерского учета, с указанием «до инвентаризации на «дата», что должно служить основанием для определения остатков нефинансовых активов к началу инвентаризации по учетным данным. Копии этих документов являются приложением к инвентаризационным описям.

МОЛ на первой странице Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - инвентаризационная опись) расписываются в том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в финансовый отдел администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района и никаких не оприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

3.4. В период проведения инвентаризации движение нефинансовых активов не осуществляется.

При длительном проведении инвентаризации, в исключительных случаях, с письменного разрешения председателя постоянно действующей комиссии, нефинансовые активы могут выдаваться МОЛ в присутствии членов постоянно действующей комиссии, которые заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации». В расходных документах делается отметка «выдано во время инвентаризации» за подписью председателя постоянно действующей комиссии (или его заместителя).

Нефинансовые активы, поступившие во время проведения инвентаризации, принимаются МОЛ в присутствии членов постоянно действующей комиссии в день поступления и заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Нефинансовые активы, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер договора (контракта, соглашения), товарной накладной, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на товарной накладной за подписью председателя постоянно действующей комиссии делается отметка «во время инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи, в которую записаны эти нефинансовые активы.

3.5. Инвентаризация нефинансовых активов администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, которые в соответствии с договорами и актами приема - передачи, переданы в безвозмездное пользование, аренду или на хранение, проводится на основании письменного подтверждения (инвентаризационной описи) получателем наличия объектов имущества с указанием его состояния.

3.6. При инвентаризации материальных запасов, выданных в личное пользование работникам администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, составляется отдельная инвентаризационная опись с указанием в ней ответственных лиц, получивших эти объекты имущества.

3.7. После окончания подготовительных мероприятий постоянно действующая комиссия приступает по месту нахождения объектов имущества к выявлению фактического наличия нефинансовых активов путем натурального подсчета. Одновременно проводит оценку состояния объектов нефинансовых активов.

3.8. При наличии технического оснащения на месте нахождения объектов имущества инвентаризация может проводиться путем видео-, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов постоянно действующей комиссии по месту нахождения объектов имущества.

3.9. В целях проведения оценки состояния объектов нефинансовых активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, постоянно действующей комиссия при проведении инвентаризации определяется статус объекта и целевая функция.

Статус объекта учета - это состояние объекта, на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Статус объектов нефинансовых активов определяется:

для основных средств - «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию» и др.;

для материальных запасов - «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества (с пояснением)», «поврежден», «истек срок хранения» и др.

Целевая функция актива - это возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования их в целях извлечения полезного потенциала (получения экономической выгоды) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта.

Целевые функции нефинансовых активов определяются:

для основных средств - «ввести в эксплуатацию», «подлежит ремонту», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «подлежит списанию», «подлежит утилизации» и др.;

для материальных запасов - «подлежит использованию», «продолжить хранение», «рекомендуется к списанию», «подлежит ремонту» и др.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

3.10. Постоянно действующей комиссия при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности определяет признаки обесценения нефинансовых активов в случае:

изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

морального устаревания и (или) физического повреждения объекта имущества, снижающего его полезный потенциал;

существенных изменений в способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем таких как:

консервация (простой) объекта имущества;

принятие решения о выбытии (списании) объекта ранее ожидаемого срока владения;

принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива постоянно действующая комиссия в инвентаризационной описи рекомендует администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района определить справедливую стоимость объектов имущества, с учетом существенности влияния выявленных признаков обесценения для последующего отражения в бухгалтерском учете достоверных сведений об объектах имущества.

1. Порядок документального оформления результатов инвентаризации

нефинансовых активов

4.1. Полученные сведения о фактическом наличии нефинансовых активов, о возможных способах вовлечения в хозяйственный оборот и об обесценении активов, отражаются в инвентаризационной описи в порядке, утвержденном приказом № 52н. Заполнение инвентаризационной описи осуществляется с использованием вычислительной или другой организационной техники.

На каждой странице инвентаризационной описи прописью указывают число порядковых номеров объектов имущества и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности указаны (штуках, килограммах, метрах и так далее).

4.2. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому МОЛ и при наличии технической возможности программного обеспечения по ведению бухгалтерского учета по каждой группе (виду) нефинансовых активов.

4.3. Неучтенные объекты нефинансовых активов (излишки), выявленные при проведении инвентаризации, отражаются в отдельной инвентаризационной описи. В заключении инвентаризационной описи постоянно действующая комиссия дает рекомендации администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района определить показатели неучтенного объекта имущества, необходимые для его принятия к учету.

4.4. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах, а при смене МОЛ в трех экземплярах. Один экземпляр передается в финансовый отдел администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, последующие - МОЛ.

4.5. После окончания выявления фактического наличия и состояния объектов нефинансовых активов, заполненные инвентаризационные описи, секретарем комиссии передаются в финансовый отдел администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, где ответственный работник отдела заполняет данные из регистров бухгалтерского учета об объектах нефинансовых активов и возвращает председателю постоянно действующей комиссии для проведения сравнительного анализа и написания заключения о результатах инвентаризации.

В случае выявления расхождений фактических данных с данными бухгалтерского учета, составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(форма 0504092)](consultantplus://offline/ref=D69D6FFB879EAC55704B8D80A38DB187E5397FFB26AA6D04C120ABD32593AF920FC0A33EB095B133G3Z4L) (далее – ведомость расхождений), где фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета. По каждому объекту учета недостачи отражаются в количественном и стоимостном выражении, излишки в количественном и стоимостном выражении.

4.6. Инвентаризационная опись подписывается постоянно действующей комиссией после представления МОЛ объяснения о причинах расхождений (при наличии) и заключения о результатах инвентаризации.

4.7. Акт о результатах инвентаризации [(форма 0504835)](consultantplus://offline/ref=D69D6FFB879EAC55704B8D80A38DB187E5397FFB26AA6D04C120ABD32593AF920FC0A33EB092B332G3Z1L) подписывается постоянно действующей комиссией и утверждается главой Кавказского сельского поселения Кавказского района или иным уполномоченным лицом в соответствии с распоряжением администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о распределении обязанностей и предоставлении права подписи.

4.8. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то в инвентаризационной описи расписываются оба МОЛ, сдающий объекты имущества и принимающий их на хранение.

4.9. Исправление ошибок в инвентаризационных описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами постоянно действующей комиссии, а также МОЛ.

4.10. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Начальник финансового отдела

администрации Кавказского

сельского поселения Е.П. Лихолет