Приложение № 3

к учетной политике администрации

Кавказского сельского поселения

Кавказского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения инвентаризации финансовых активов,**

**обязательств и иных объектов бухгалтерского учета,**

**не относящихся к нефинансовым активам**

1. Общие положения

1.1.  Настоящее положение разработано в целях непосредственного или косвенного подтверждения информации о финансовых активах, обязательствах и иных объектах бухгалтерского учета, не относящихся к нефинансовым активам и обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – положение).

Положение устанавливает порядок создания, задачи и функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии, основания, сроки, периодичность, порядок проведения инвентаризации финансовых активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, не относящихся к нефинансовым активам (далее – инвентаризация активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета), перечень активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих инвентаризации, порядок проведения инвентаризации при смене материально ответственных лиц (далее – МОЛ), порядок документального оформления результатов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

1.2. Для проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, а также при смене МОЛ, создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

1.3. Инвентаризация активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится в каждом из следующих случаев:

1) в целях составления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;

2) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

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

4) при смене МОЛ (на день приемки-передачи дел);

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

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

1.4. Инвентаризация активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится на основании и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями:

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

2) 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»;

3) 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);

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

5) 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);

6) 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»;

7) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

8) настоящим положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

2. Порядок создания, задачи и функции постоянно действующей

инвентаризационной комиссии

2.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - инвентаризационная комиссия) создается для проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета с целью:

подтверждения фактического наличия и выявления неучтенных активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

сопоставления фактического наличия активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, первичных учетных документов, являющихся основанием признания в бухгалтерском учете с данными регистров бухгалтерского учета;

отражения в инвентаризационных описях в полном объеме данных о фактических остатках активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

обобщения итогов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета в виде акта инвентаризации;

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

2.2. Инвентаризационная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов инвентаризационной комиссии, которые являются работниками администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

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

Секретарь инвентаризационной комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности инвентаризационной комиссии, в том числе:

ежегодно подготавливает распоряжение об утверждении графика проведения инвентаризаций активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета в очередном финансовом году;

уведомляет членов инвентаризационной комиссии о дате, месте и времени проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

оформляет документы о результатах инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

представляет оформленные документы председателю (заместителю председателя) инвентаризационной комиссии и членам инвентаризационной комиссии для рассмотрения и согласования;

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

В случае временного отсутствия секретаря инвентаризационной комиссии его обязанности возлагаются председателем инвентаризационной комиссии на другого члена инвентаризационной комиссии.

2.3. МОЛ не входят в состав инвентаризационной комиссии, но обязаны присутствовать при инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

Исключением являются члены инвентаризационной комиссии, являющиеся МОЛ, которые на момент проведения инвентаризации, не исполняют обязанности по временному замещению должностного лица ответственного за ведение операций по движению бланков строгой отчетности.

2.4. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.5. Количественный состав инвентаризационной комиссии определяется председателем (заместителем председателя) инвентаризационной комиссии в рабочем порядке, с учетом случаев нахождения членов инвентаризационной комиссии в командировке, отпуске, по причине временной нетрудоспособности и не может быть менее:

а) пяти человек – при проведении внеплановых и ежегодных инвентаризаций активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

б) трех человек – при проведении квартальной инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, а также инвентаризаций при смене МОЛ.

Несоблюдение количественного состава инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.6. Финансовый отдел администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района взаимодействует с инвентаризационной комиссией в части предоставления информации, необходимой для проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета.

2.7. Инвентаризационная комиссия обобщает результаты инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета и представляет их главе Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.8. Время рассмотрения материалов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета составляет не более 10 рабочих дней после ее окончания.

3. Порядок проведения инвентаризации активов,

обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

3.1. Годовая и квартальные инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводятся в сроки, установленные распоряжением администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района об утверждении графика проведения инвентаризаций активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета в очередном финансовом году.

3.2. Внеплановая инвентаризация при смене МОЛ и иные внеплановые инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, проводятся на основании распоряжения администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, которым устанавливаются: основание внеплановой инвентаризации, сроки проведения, перечень активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих инвентаризации.

3.3. В полном объеме инвентаризация активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится ежегодно в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

Частичные инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводятся ежеквартально, а также при смене МОЛ.

3.4. Перечень активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих ежегодной инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности:

балансовые счета:

020100000 – «Денежные средства учреждения»;

020500000 – «Расчеты по доходам»;

020600000 – «Расчеты по выданным авансам»;

020700000 – «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»;

020800000 – «Расчеты с подотчетными лицами»;

020900000 – «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

030100000 – «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;

030200000 – «Расчеты по принятым обязательствам»;

030300000 – «Расчеты по платежам в бюджеты»;

030400000 – «Прочие расчеты с кредиторами» (за исключением 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»);

040140000 – «Доходы будущих периодов»;

040150000 – «Расходы будущих периодов»;

040160000 – «Резервы предстоящих расходов»;

забалансовые счета:

03 – «Бланки строгой отчетности»;

04 – «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

10 – «Обеспечение исполнения обязательств»;

19 – «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет».

3.5. Перечень активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих квартальной инвентаризации в целях составления квартальной бухгалтерской отчетности:

балансовые счета:

020500000 – «Расчеты по доходам»;

020600000 – «Расчеты по выданным авансам»;

020800000 – «Расчеты с подотчетными лицами»;

020900000 – «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

030200000 – «Расчеты по принятым обязательствам»;

030300000 – «Расчеты по платежам в бюджеты»;

030400000 – «Прочие расчеты с кредиторами» (за исключением 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»).

3.6. Перечень активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, подлежащих внеплановой инвентаризации при смене МОЛ:

забалансовые счета:

03 – «Бланки строгой отчетности».

3.7. При проведении ежегодной инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета осуществляется сверка данных бухгалтерского учета с фактическими данными первичных учетных документов, проверка правильности и обоснованности сложившейся задолженности, остатки которой подтверждаются:

1) по балансовому счету 020100000 – «Денежные средства учреждения»:

а) по денежным средствам на лицевых счетах учреждения в органе казначейства – сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178) и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

б) по денежным средствам учреждения в кредитной организации – выпиской по счету, выданной кредитной организацией и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

2) по балансовому счету 020500000 – «Расчеты по доходам»:

а) по межбюджетным трансфертам – копиями Уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) и (или) актами сверок, согласованными с контрагентами, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

б) по невыясненным поступлениям – копиями платежных поручений, прилагаемых к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета, и актом сверки по лицевому счету, согласованным с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

3) по балансовому счету 020600000 – «Расчеты по выданным авансам»:

а) по расчетам по авансам по прочим работам и услугам, а также по авансам по прочим расходам – актами сверок, согласованными с контрагентами, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

б) по расчетам по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации – отчетами об использовании субсидий (субвенций, иных межбюджетных трансфертов), и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

4) по балансовому счету 020700000 – «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», 030100000 – «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»: актами сверок (копиями актов сверок), согласованными с заемщиками и кредиторами и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

5) по балансовому счету 020800000 – «Расчеты с подотчетными лицами»: утвержденными авансовыми отчетами по произведенным расходам, платежными поручениями и расходными кассовыми ордерами на суммы, выданные (перечисленные) под отчет, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

6) по балансовому счету 020900000 – «Расчеты по ущербу и иным доходам»:

а) по расчетам по компенсации затрат – копиями служебных записок соответствующих структурных подразделений и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

б) по расчетам по суммам принудительного изъятия – при неисполнении условий договора (контракта, соглашения) на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), копиями судебных актов, являющихся основанием для начисления поступивших доходов, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

7) по балансовому счету 030200000 – «Расчеты по принятым обязательствам»:

а) по расчетам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда – расчетной ведомостью (ф. 0504402), карточкой – справкой (ф. 0504417), и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

б) по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по прочим расходам – актами сверок, согласованными с контрагентами, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете. При этом по расчетам по арендной плате за пользование имуществом, остаток кредиторской задолженности на отчетную дату определяется как разность между кредитовым остатком балансового счета 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом» и остаточной стоимостью права пользования активом (разность между дебетовым остатком балансового счета 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами» и кредитовым остатком балансового счета 010440000 «Амортизация прав пользования нефинансовыми активами»);

8) по балансовому счету 030300000 – «Расчеты по платежам в бюджеты»:

а) по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством –копиями согласованных актов сверок, и (или) справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, копиями выписок операций по расчетам с бюджетом, полученных в рамках электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи из межрайонной ИФНС России № 5 по Краснодарскому краю, копиями расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

б) по расчетам по прочим платежам в бюджеты, по расчетам по налогу на имущество организаций – копиями согласованных актов сверок, деклараций (расчетов) по налогам, плате за негативное воздействие на окружающую среду, информацией о внесении денежных средств по плате за негативное воздействие на окружающую среду в доход бюджета бюджетной системы Российской Федерации, и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

9) по балансовому счету 030400000 – «Прочие расчеты с кредиторами»: первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

10) по балансовому счету 040140000 – «Доходы будущих периодов»: первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

11) по балансовому счету 040150000 – «Расходы будущих периодов»: данными расчетов по суммам, подлежащим отражению на счетах расходов будущих периодов и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

12) по балансовому счету 040160000 – «Резервы предстоящих расходов»: заключениями о формировании сумм резервов предстоящих расходов и заключениями на корректировку сумм ранее сформированных резервов, данными расчетов по суммам, подлежащим отражению на счетах резервов предстоящих расходов и (или) иными первичными учетными документами, являющимися основанием для отражения в учете;

13) по забалансовому счету 03 – «Бланки строгой отчетности»: данными, содержащимися в книге по учету бланков строгой отчетности и фактическим наличием;

14) по забалансовому счету 04 – «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»: распоряжениями администрации Кавказского сельского поселения о списании долга, актами о признании (отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

15) по забалансовым счетам 10 – «Обеспечение исполнения обязательств», 19 – «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»: актами сверок, согласованными с заемщиками или контрагентами, и (или) копиями первичных учетных документов, являющимися основанием для отражения в учете.

3.8. При проведении квартальной инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета осуществляется сверка данных бухгалтерского учета с данными квартальной отчетности, проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете задолженности.

3.9. Подлинники первичных учетных документов, являющиеся основанием подтверждения остатков числящейся задолженности на счетах бухгалтерского учета, хранятся и подшиваются к регистрам бухгалтерского учета в порядке, установленном приказом № 157н.

4. Порядок документального оформления

результатов инвентаризации.

4.1. Для оформления результатов инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета применяются формы, утвержденные приказом № 52н.

4.2. Инвентаризационные описи формируются по объектам учета (видам расчетов), кодам (номерам) счетов бухгалтерского учета и видам деятельности, на их основании составляется акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835).

4.3. Инвентаризационные описи квартальной инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета являются регистрами бухгалтерского учета и подтверждают данные о состоянии расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности, содержащиеся в формах квартальной отчетности (код формы по ОКУД 0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»).

4.4. Инвентаризационные описи по обеспечению исполнения обязательств формируются по коду формы по ОКУД 0504085.

4.5. В случае выявления расхождений по результатам инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(код формы по ОКУД 0504092)](consultantplus://offline/ref=0208C2408A68FD9C6BF90751F449D30771DFBC39C31F1E5708A2F3D963BB5409C70F49BC4D915481m6FFE) (далее – ведомость расхождений), где обобщается информация об установленных расхождениях с данными бухгалтерского учета, а также объектах бухгалтерского учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива.

4.6. Инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации, ведомость расхождений составляются в двух экземплярах, первый экземпляр с прилагающимися подтверждающими документами передается в финансовый отдел, второй находится на хранении у МОЛ.

5. Порядок проведения внеплановых инвентаризаций

при смене МОЛ.

5.1. Подготовка и согласование распоряжения о проведении внеплановой инвентаризации при смене МОЛ закрепляется за секретарем инвентаризационной комиссии.

После подписания распоряжения секретарь уведомляет инвентаризационную комиссию о дате месте и времени проведения внеплановой инвентаризации.

5.2. При смене МОЛ инвентаризация проводится в день приема-передачи дел.

5.3. До пересчета бланков строгой отчетности МОЛ формирует оборотно-сальдовые ведомости по забалансовому счету 03 – «Бланки строгой отчетности», в которых содержатся данные об остатках, а также предоставляет членам комиссии книгу по учету бланков строгой отчетности.

5.4. Фактическое количество бланков строгой отчетности сверяется по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров с данными, содержащимися в книге по учету бланков строгой отчетности и данными бухгалтерского учета, отраженными на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (оборотно-сальдовая ведомость).

5.5. В ходе инвентаризации при смене МОЛ инвентаризационная комиссия, составляет:

инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504086);

акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835).

Перечисленные документы составляются в двух экземплярах. Один экземпляр передается в финансовый отдел, последующий МОЛ.

5.6. Инвентаризационные описи содержат расписки МОЛ о том, что бланки строгой отчетности на момент инвентаризации оприходованы и находятся на ответственном хранении МОЛ. Кроме того, инвентаризационные описи содержат информацию о результатах инвентаризации бланков строгой отчетности, заключение комиссии о причине смены МОЛ, периоде, на который осуществляется передача, а также подписи передающей и принимающей сторон.

5.7. Результаты инвентаризации фактического наличия бланков строгой отчетности оформляются актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835).

5.8. Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) устанавливает следующее:

полноту и своевременность отражения в бухгалтерском учете бланков строгой отчетности.

5.9. Во время проведения инвентаризации при смене МОЛ, операции по приему и выдаче ценностей не производятся.

Начальник финансового отдела

администрации Кавказского

сельского поселения Е.П. Лихолет