Приложение № 9

к Учетной политике

Контрольно-счетной палаты

Краснодарского края

**Порядок проведения**

**инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом № 402-ФЗ;

СГС «Концептуальные основы»;

СГС «Доходы»;

СГС «Учетная политика»;

Указанием № 3210-У;

Приказом № 52н;

Приказом № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. **Общие положения**

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Палата проводит инвентаризацию:

в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика» – обязательная инвентаризация;

в других случаях – по решению председателя Палаты.

1.4. В Палате проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. особенности выборочной инвентаризации установлены в [разделе 4](https://gosfinansy.ru/#/document/118/168942/dfaspgk4vu) настоящего порядка.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезнь, отпуск, смерть и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и прочее,  инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра,  подсчета, взвешивания,  обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат,  Палата использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению председателя Палаты на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

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

2.1. Для проведения инвентаризации в Палате создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.  Правила работы инвентаризационной комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются положением об инвентаризационной комиссии, которое утверждается отдельным приказом председателя.

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

денежные средства – счет Х.201.00.000;

расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

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

расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

2.4. Кроме плановых инвентаризаций, Палата может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

2.5. 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 финансовым отделом 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.

 2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансовый отдел или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на   
приобретение или доверенности на получение имущества.

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне Палаты, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные [Приказами № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/) и 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998   
№ 88.

2.10. 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.

2.11. 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.

 2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они 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», а также имущество на забалансовых счетах   
01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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 на основные средства, которые приняли 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. 05](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/" \o "Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087))10466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

000001 – в эксплуатации;

000002 – требуется ремонт;

000003 – находится на консервации;

000004 – не соответствует требованиям эксплуатации;

000005 – не введен в эксплуатацию;

000007 – в запасе (на хранении);

000009 – поврежден;

000015 – сломан, не эксплуатируется.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

000001 – введение в эксплуатацию;

000002 – ремонт;

000003 – консервация;

000004 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

000005 – списание;

000006 – утилизация;

000007 – использовать;

000011 – продолжить эксплуатацию;

000014 – не соответствует критериям актива;

000028 – реклассификация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

наличие документов (свидетельств, патентов, лицензионных договоров и др.), которые подтверждают права Палаты на НМА, и сроки их действия. Если сроки действия истекли, то инициирует списание НМА с учета;

обоснованность отражения НМА в бюджетном учете;

анализирует установленный срок полезного использования и способ определения амортизации НМА на необходимость их уточнения;

выявляет неучтенные НМА.

 Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ([ф. 05](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/" \o "Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087))10466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание;

17 – реклассификация.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому материально ответственному лицу и по местам хранения.

Отдельные инвентаризационные описи ([ф. 05](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41274/" \o "Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087))10466) составляются на материальные запасы, которые:

находятся в Палате и распределены по ответственным лицам;

находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11.000 с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.5. 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, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

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

поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467).

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

производит сверку наименования контрагента, его правовой формы, идентификационного номера плательщика;

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;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с [положением о задолженности](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/62173/).

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

 3.8. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резервов по претензиям и искам производится оценка сформированного резерва на дату проведения инвентаризации с объемом выставленных требований.

В части резерва на выплаты персоналу 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов предстоящих расходов, форма которого утверждена в приложении № 2 к настоящей Учетной политике (Форма № 16).

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся начисленные доходы на счете 1.205.45.000 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия» по судебным решениям, не вступившим в законную силу.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике (Форма № 15).

**4. Особенности выборочной инвентаризации**

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;

инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целя контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

**5. Оформление результатов инвентаризации.**

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель переносит заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также и для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в финансовый отдел для выверки  
данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26303/" \o "Ведомость расхождений по результатам инвентаризации)). В этом случае она будет приложением к Акту о результатах инвентаризации ([ф. 05](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26254/" \o "Акт о результатах инвентаризации)10463).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается председателем Палаты.

5.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

 5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. Приказом председателя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**6. Особенности инвентаризации имущества с помощью**

**видео- и фотофиксации**

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц. При необходимости имущество в структурных подразделениях Палаты инвентаризуется с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени (при дистанционном режиме работы).

6.2. Видео инвентаризации записывает назначенный председателем комиссии член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель комиссии обеспечивает, чтобы видеозапись была качественной, чтобы в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

6.4. Председатель комиссии передает членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после их возвращения на рабочие места, а члены комиссии, подписав описи, передают их в финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронном виде.

**6. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами) | Ежегодно, не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря | Год |
| 2. | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) | Ежегодно, по состоянию на 1 января | Год |
| 3. | Дебиторская и кредиторская задолженность | Два раза в год:  на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;  - на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности  В отдельных случая инвентаризация дебиторской задолженности может проводиться чаще. |  |
| 4. | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций | Ежеквартально, на последний день отчетного квартала (при условии движения наличных денежных средств в течении квартала) | Квартал |
| 5. | Расходы и доходы будущих периодов, резервы | Ежегодно, по состоянию на 1 января | Год |
| 6. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | - | По мере необходимости, в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) |

Начальник финансового отдела И.В. Исаева