|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Учетной политике  для целей бухгалтерского учета  департамента финансового контроля Костромской области,  утвержденной приказом  департамента финансового контроля Костромской области  от «30» декабря 2014 г. № 191 (в ред. приказа от 29.12.2018 № 233) |

**Порядок проведения инвентаризации**

**имущества, финансовых активов и обязательств**

**департамента финансового контроля Костромской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

– приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 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»;

- приказом Минфина России 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»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

– Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств департамента финансового контроля Костромской области (далее-Департамент), сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Департамента независимо от его местонахождения (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах) и все виды финансовых активов и обязательств Департамента. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Департамента.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

- проверка соответствия имущества критериям признания активов;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества;

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор Департамента. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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

Инвентаризации проводятся на основании приказа директора Департамента.

2.3. 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 ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» 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.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации применяются унифицированные формы и регистры бухгалтерского учета.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, денежных документов, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.9. 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. Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087**

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

3.1. За объектами учета закрепить следующие статусы (текущее состояние):

- в эксплуатации;

- требуется ремонт;

- в ремонте;

- не соответствует требованиям эксплуатации.

3.2. Закрепить следующие целевые функции объекта:

- продолжить эксплуатацию;

- списание, утилизация;

- выполнить ремонт.

Статус объекта указывается в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) в виде наименования.

Целевая функция указывается в графе 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) в виде наименования.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с момента предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется пот результатам обобщения информации о статусе объекта учета, целевой функции актива и отражается графах 17, 18 «Не соответствует условиями актива» в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус объекта | Целевая функция объекта | Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств | Графы 17,18 инвентаризационной описи (ф. 0504087) |
| В эксплуатации | Продолжить эксплуатацию | Соответствует | Не заполняются |
| Требуется ремонт | Выполнить ремонт | Соответствует | Не заполняются |
| В ремонте | Выполнить ремонт | Соответствует | Не заполняются |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Списание, утилизация | Не соответствует | Заполняются |

Решение о прекращении признания объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия. Решение комиссии фиксируется в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835). На основании решения имущество-неактив списывается с баланса.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» для выверки данных фактического наличия имущества, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором Департамента.

4.3. 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.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач имущества, финансовых активов и обязательств инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора Департамента создается комиссия для проведения внутренней служебной проверки для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Касса, соблюдение порядка ведения кассовых операций | Ежеквартально | Квартал |
| 4 | Обязательства  (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами |  |  |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 января | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости,  в соответствии с приказом директора Департамента |
| 6 | Все виды имущества | – | При смене материально-ответственного лица |