



АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2014г.

с.Григорьевка

№ 78

**Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации
муниципального имущества администрации Григорьевского сельского
поселения и создании инвентаризационной комиссии.**

В целях контроля и упорядочения использования муниципального имущества, руководствуясь статьей 48,49 Устава Григорьевского сельского поселения, Положением "О порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Григорьевского сельского поселения», утвержденным Решением муниципального комитета Григорьевского сельского поселения от 21.05.2013г. № 17

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества администрации Григорьевского сельского поселения, согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по инвентаризации муниципального имущества администрации Григорьевского сельского поселения, согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Григорьевского сельского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Григорьевского сельского поселения,
глава администрации

А.С.Дремин

Приложение 1
к постановлению администрации
Григорьевского сельского поселения
от 08.08.2014 года № 78

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает и определяет порядок проведения инвентаризации муниципального имущества администрации Григорьевского сельского поселения.

1.2. Объектами инвентаризации являются расположенные на территории администрации Григорьевского сельского поселения а также за его пределами:

- объекты муниципальной собственности в виде недвижимого имущества (жилые и нежилые здания, помещения, встроенно-пристроенные к жилым домам, но не являющиеся объектами жилищного фонда согласно действующим правовым актам, жилые помещения и отдельные комнаты в них, муниципальная доля в нежилых помещениях единого комплекса недвижимого имущества, находящегося в общей доле собственников помещений, производственные здания, строения, помещения, объекты незавершенного строительства, сооружения инженерной инфраструктуры), в том числе переданного во все виды временного пользования юридическим и физическим лицам, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, и по иным основаниям;

- объекты муниципальной собственности в виде движимого имущества (оборудование, запасы материалов, хозяйственный инвентарь);

- иное находящееся в муниципальной собственности движимое и недвижимое имущество, в том числе земельные участки и иные объекты и ресурсы.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся все вышеперечисленное, а также основные средства, финансовые вложения, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

1.3. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, включается любое имущество независимо от его местонахождения.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в администрацию Михайловского муниципального района, аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании муниципального казенного (бюджетного) учреждения;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

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

при реорганизации или ликвидации организации;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Проверка фактического наличия имущества производится инвентаризационной комиссией, образуемой администрацией Григорьевского сельского поселения на время проведения конкретной инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя, секретаря и не более 3 членов инвентаризационной комиссии.

2.2. При проведении инвентаризации имущества организации инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Росстатом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на ..." (дата), что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов,

товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

2.7. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

2.8. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

2.10. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.11. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно унифицированным формам.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

3.1. Инвентаризация основных средств.

3.1.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.1.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности администрации Григорьевского сельского поселения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности администрации Григорьевского сельского поселения.

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

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.2. Инвентаризация нематериальных активов.

3.2.1. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права администрации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

3.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

3.3.1. Товарно-материальные ценности (товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула и др.).

3.3.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.3.4. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем) счету, производится путем сверки остатков сумм,

числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

3.4. Инвентаризация расчетов.

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

3.4.2. 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.

3.4.3. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда.

3.4.4. 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).

3.7.5. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

а) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями.

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

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

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. В течение 10 рабочих дней по результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение главе администрации Григорьевского сельского поселения.

4.2. В течение месяца по результатам рассмотрения, глава администрации Григорьевского сельского поселения издает распоряжение, в котором отражаются:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

Приложение 2
к постановлению администрации
Григорьевского сельского поселения
от 08.08.2014 года № 78

С О С Т А В

комиссии по инвентаризации муниципального имущества
администрации Григорьевского сельского поселения

Дремин Александр Степанович	- глава администрации, председатель комиссии
Давыдова Ольга Валерьевна	– главный бухгалтер-финансист администрации, заместитель председателя
Шилинцева Марина Валентиновна	– специалист администрации, секретарь
Члены комиссии:	
Заставная Любовь Федоровна	- председатель муниципального комитета Григорьевского сельского поселения (по согласованию)
Щелокова Светлана Владимировна	– заведующая отделом по художественной самодеятельности МКУК ГСП «КИО» (по согласованию)