

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Волховского муниципального района

Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03 сентября 2018 г.

№ 398

Сясьстрой

**Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации
муниципального имущества муниципального образования
«Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального
района Ленинградской области**

В целях установления единообразного подхода к организации, проведению и подведению итогов инвентаризации муниципального имущества муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области, в соответствии со ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с п.26 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 года № 34н, руководствуясь Решением Совета депутатов МО «Сясьстройское городское поселение» от 20.12.2012 года № 464 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями и дополнениями от 13.12.2017 года № 340), Уставом муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества и персональный состав инвентаризационной комиссии согласно приложению № 1 и приложению № 2 соответственно.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению муниципальным имуществом, экономике, промышленности и торговле.

И.о. главы администрации

Ю.В. Столярова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества
муниципального образования «Сясьстройское городское поселение»
Волховского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное имущество).

2. Объектами инвентаризации является движимое и недвижимое имущество, в том числе имущество, входящее в состав муниципальной казны, а также переданное в безвозмездное пользование, в хозяйственное ведение, в оперативное управление, в аренду, другие виды прав владения государственным (муниципальным) органам, унитарным предприятиям, учреждениям, иным юридическим или физическим лицам.

3. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

- выявление фактического наличия муниципального имущества;
- повышение эффективности использования муниципального имущества;
- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;
- регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества (в том числе бесхозяйного имущества);
- уточнение реестра муниципального имущества МО «Сясьстройское городское поселение».

4. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

- выявление объектов недвижимого имущества, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке;
- выявление объектов движимого имущества, принадлежащих МО «Сясьстройское городское поселение» на праве собственности и не учтенных в установленном порядке;

- выявление бесхозного имущества;
- формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества;
- формирование перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц и подлежащего сдаче в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;
- формирование перечней движимого и недвижимого имущества, принадлежащего муниципальным предприятиям на праве хозяйственного ведения, оперативного управления либо учреждениям на праве оперативного управления;
- формирование перечней имущества, которое возможно передать в аренду;
- формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию.

II. Особенности проведения инвентаризации муниципальной казны

2.1. Инвентаризация муниципальной казны проводится на основании распоряжения администрации МО «Сясьстройское городское поселение», в котором указываются сроки ее проведения, а так же прилагается перечень имущества муниципальной казны.

2.2. Для проведения инвентаризаций муниципальной казны, анализа и обобщения ее результатов распоряжением администрации МО «Сясьстройское городское поселение» создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и утверждается ее состав.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает глава администрации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются сотрудники администрации (Приложение № 2).

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.3. Инвентаризация муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, производится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества, ведение которого осуществляется главным специалистом администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

2.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании муниципального унитарного предприятия;
- 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.

2.5. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации муниципальной казны осуществляет следующие действия:

- проводит сверку данных о муниципальном имуществе, находящемся в муниципальной казне, с его фактическим наличием;
- производит осмотр муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и заносит в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее – описи или акты) характеризующие их сведения (полное наименование, назначение, инвентарные номера, основные технические или эксплуатационные показатели и т.п.);
- проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне;
- при выявлении объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись или акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам;
- при выявлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, без правоустанавливающих документов инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;
- в случае выявления объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись или акт с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);
- представляет результаты проведения инвентаризации муниципальной казны главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации;
- обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;
- осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

III. Особенности проведения инвентаризации имущества, закреплённого за муниципальными предприятиями праве хозяйственного ведения или оперативного управления и учреждениями на праве оперативного управления

3.1. Количество внутренних инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем муниципального предприятия или учреждения.

3.2. В муниципальном предприятии или учреждении внутренняя инвентаризация проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, созданной руководителем муниципального предприятия или учреждения.

3.3. 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 отделу по учету и финансам основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

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

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

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

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. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

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

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

Описи заполняются 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, килограммах, 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 ответственными лицами.

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 лиц, производивших эту проверку.

3.6. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества 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.

3.7. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до

открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.8. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно приложениям 6 - 18 к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденным Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 (далее – Методические указания).

3.9. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия помещения где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (приложение 3 Методических указаний) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (приложение 4 Методических указаний).

3.10. Руководитель муниципального предприятия или учреждения утверждает результаты проведения внутренней инвентаризации и представляет их в администрацию МО «Сясьстройское городское поселение» в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

3.11. В целях контроля за наличием имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и учреждениями на праве оперативного управления, его состоянием и сохранностью может проводиться инициативная инвентаризация.

3.12. Инициативная инвентаризация назначается распоряжением администрации МО «Сясьстройское городское поселение», в котором указываются имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, муниципальные предприятия и учреждения, за которыми закреплено имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, руководители муниципальных предприятий и учреждений, подлежащие включению в состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инициативной инвентаризации.

3.13. Инициативную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, создаваемая в порядке, предусмотренном п.2.2. настоящего Положения.

3.14. Результаты проведения инициативной инвентаризации инвентаризационная комиссия представляет главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

IV. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятие по ним решений

4.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации заместитель главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

4.2. По результатам проведенного анализа заместитель главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение»:

- при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности администрации МО «Сясьстройское городское поселение», на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит предложения по регистрации права собственности;

- при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих администрации МО «Сясьстройское городское поселение» на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, готовит предложения по постановке данных объектов на учет;

- при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении у муниципальных предприятий или учреждений, готовит предложения по изъятию данного имущества и его дальнейшему использованию;

- при выявлении бесхозяйного имущества, инициирует процедуру постановки его на учет с целью последующей регистрации права муниципальной собственности;

- готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае проведения инвентаризации муниципальной казны и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций в одно время специалист ведущий реестр муниципального имущества в течение 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения всех инвентаризаций составляет сводные данные о муниципальном имуществе, полученные по результатам проведения инвентаризации муниципальной казны и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций.

4.4. Используя сводные данные, специалист, ведущий реестр муниципального имущества, формирует перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации, перечень муниципального имущества, которое возможно передать в аренду, перечень муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию, перечень имущества, подлежащего списанию.

4.5. Результаты проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации утверждаются распоряжением администрации

МО «Сясьстройское городское поселение» в течение месяца с момента их представления.

4.6. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации или на уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения.

4.7. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

4.8. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки обращения и производства, а в государственных (муниципальных) учреждениях - на уменьшение финансирования (фондов).

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально-ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

4.9. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение». Окончательное решение о зачете принимает глава администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

4.10. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.11. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией по форме приложение № 5 Методических указаний).

Приложение № 2
к постановлению администрации
«Сясьстройское городское поселение»
от 03.09.2018 № 398

С О С Т А В
инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации
муниципального имущества муниципального образования
«Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального
района Ленинградской области

Председатель комиссии	Заместитель главы администрации по управлению муниципальным имуществом, экономике, промышленности и торговле
Заместитель председателя комиссии	Начальник отдела по учету и финансам
Члены комиссии	Главный специалист (по муниципальному имуществу)
	Главный специалист (бухгалтер)
	Главный специалист (экономист)
	Ведущий специалист (по техническому надзору, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям)