**Российская Федерация**

**Администрация Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.08.2011 г. № 22 с. Сластуха

**Об утверждении Положения о порядке**

**проведения инвентаризации**

**муниципального имущества администрации**

**Сластухинского муниципального образования**

В целях реализации Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», на основании Приказа Минфина Российской Федерации от   30 декабря 2008 года № 148н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету», Приказа Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества администрации Сластухинского муниципального образования согласно приложению №1.    
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Сластухинского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сластухинского МО: В.Н.Бывалкин**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Сластухинского муниципального

образования от 1.08. 2011 г. № 22

**Положение**

**о порядке проведения инвентаризации имущества администрации**

**Сластухинского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения инвентаризации имущества (далее – Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества администрации Сластухинского муниципального образования.

1.2. Инвентаризация проводится на основании распоряжения администрации Сластухинского муниципального образования. (далее – Администрация) о проведении инвентаризации имущества.

1.3. Под имуществом понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество по каждому материально ответственному лицу независимо от его местонахождения.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;

– сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета.

  **2. Общие правила проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.2. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, указывается в распоряжении о проведении инвентаризации.

2.3. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц.  
  2.4. Для оформления порядка проведения и отражения результатов инвентаризации имущества и обязательств инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Приказом от 30 декабря 2008 года № 148н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету».

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

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.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.6. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.   
 2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

2.9. 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 инвентаризуемых 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. На последней странице описи указываются те же показатели, но уже итоговые по всей описи.   
 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.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. В начале описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

2.11. 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. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества**  
 **Инвентаризация основных средств**

3.1. До начала проведения 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;   
 в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые администрацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера и сведения о фактическом наличии.

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

Проверяется также наличие документов на земельные участки.

3.3. 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.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты принимаются к учету по рыночной стоимости.

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.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально.   
 Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д.

одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Одновременно с инвентаризацией собственных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

**4. Порядок оформления результатов инвентаризации**

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется Акт о результатах инвентаризации в двух экземплярах, который передается для утверждения главе администрации Сластухинского муниципального образования.

4.2. В случае выявления расхождений данных бюджетного учета с фактическим наличием управление финансов администрации района готовит проект распоряжения муниципального образования в котором отражается:   
  – результат проведения инвентаризации;

– привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.