**Российская Федерация**

**Администрация Альшанского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03 февраля 2014 года № 3 село Альшанка

**Об утверждении Положения о порядке**

**проведения инвентаризации муниципального**

**имущества администрации Альшанского**

**муниципального образования**

В целях реализации Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»,на основании Приказа Минфина Российской Федерации от 30декабря 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»,

**Постановляю:**

1.Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества администрации Альшанского муниципального образования согласно приложению № 1;

2.Утвердить состав комиссии по проведению инвентаризации муниципального имущества администрации Альшанского муниципального образования согласно приложению № 2;

3.Признать утратившим силу постановление администрации Альшанского муниципального образования от 15.11.2011 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества администрации Альшанского муниципального образования».

4. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования, а также разместить на официальном сайте администрации Альшанского муниципального образования в сети Интернет.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Альшанского**

**муниципального образования М.Ф.Виняев**

Приложение № 1 к постановлению

администрации Альшанского муниципального

образования от 03 февраля 2011 года №3

**Положение о порядке проведения инвентаризации имущества администрации Альшанского муниципального образования**

1. **Общие положения**

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

**1.2.**Инвентаризация проводится на основании распоряжения администрации Альшанского 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 визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам(отчетам),с указанием «до инвентаризации на «31.01.2014 г.»(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 указываются 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 комиссий имущества в их присутствии и отсутствии членами комиссии каких либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

**2.11.** Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещение, 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. 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 сообщения 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.

Приложение № 2 к постановлению администрации Альшанского муниципального образования от 03 февраля 2014 г. № 3

**СОСТАВ**

**комиссии по проведению инвентаризации муниципального имущества администрации Альшанского муниципального образования**

Михель А.В. главный специалист администрации

Альшанского муниципального образования,

председатель комиссии;

Полозкова Н.В. ведущий специалист администрации

Альшанского муниципального образования,

секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

Мкртчян М.Н. инспектор ВУР администрации Альшанского муниципального образования

Корхова Т.Н. ведущий бухгалтер МУ «Центральная бухгалтерия» ОМС Екатериновского

муниципального района Саратовской области