

**Аппарат Совета депутатов  
муниципального округа  
ДАНИЛОВСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.12.2013 года

№ 02-01-04-92

**Об утверждении Положения о  
проведении инвентаризации  
имущества, активов и финансовых  
обязательств аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Даниловский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», аппарат Совета депутатов муниципального округа Даниловский постановляет:

1. Утвердить Положение о проведении инвентаризации имущества, активов и финансовых обязательств аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Даниловский от 15.05.2013 года №02-01-04-83-1 «Об утверждении Положения о проведении инвентаризации имущества, активов и финансовых обязательств аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский Белову Н.А.

**Руководителя аппарата Совета  
депутатов муниципального  
округа Даниловский**

**Белова Н.А.**

Приложение к постановлению  
аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Даниловский  
от 13.12.2013  
№ 02-01-04-92

**Положение**  
**о проведении инвентаризации имущества, активов и финансовых**  
**обязательств аппарата Совета депутатов муниципального округа**  
**Даниловский**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, активов и финансовых обязательств аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – аппарат) и оформления ее результатов.

1.2. Инвентаризация - это проверка фактического наличия, состояния и оценка имущества, активов и финансовых обязательств аппарата с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными вневедомственными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 12.10.2011 № 373-П;

- настоящим Положением.

1.5. Инвентаризации подлежат:

- все имущество аппарата независимо от его местонахождения;

- все виды активов аппарата;

- все виды финансовых обязательств;

- имущество, не принадлежащее аппарату, но числящееся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах;
  - имущество, не учтенное ранее по каким-либо причинам.
- 1.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

## **2. Перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит следующее имущество:

- основные средства, предназначенные для осуществления отдельных государственных полномочий;
- основные средства, предназначенные для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа Даниловский (далее - органы местного самоуправления), муниципальных служащих аппарата;
- основные средства, необходимые для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;
- материальные запасы;
- нематериальные активы;
- денежные средства и прочие финансовые активы.

2.2. Инвентаризации подлежат следующие финансовые обязательства:

- кредиторская задолженность;
- кредиты;
- займы;
- резервы.

## **3. Цели проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документального подтверждения наличия имущества и обязательств;
- определения фактического состояния имущества и его оценки.

## **4. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

4.1. Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

4.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д. определяется руководителем аппарата Совета депутатов, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при ликвидации (реорганизации) аппарата;

- 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;

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **5. Основные правила проведения инвентаризации**

5.1. Для проведения инвентаризации в аппарате создается Комиссия по инвентаризации имущества, активов и финансовых обязательств аппарата (далее – Комиссия).

5.2. Персональный Комиссии утверждает руководитель аппарата Совета депутатов.

5.3. В состав Комиссии включаются представители аппарата и депутаты Совета депутатов муниципального округа Даниловский.

5.4. В состав Комиссии могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

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

5.6. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию 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.

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

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

5.9. Для документального оформления проведения инвентаризации и отражения ее результатов в бухгалтерском учете применяются типовые унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные приказом Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными вневедомственными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

5.10. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

5.11. Описи заполняются с помощью компьютерной программы либо чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

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

5.13. 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.

5.14. 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 и материально-ответственными лицами.

5.15. 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 проверку.

5.16. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. Последние в конце описи 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.

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

5.18. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи.

5.19. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе

Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

5.20. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю Комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

5.21. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов Комиссии и материально-ответственных лиц.

5.22. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

5.23. В межинвентаризационный период могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

## **6. Порядок проведения инвентаризации**

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

6.1.1. При инвентаризации нежилых помещений и другой недвижимости Комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности муниципального округа.

6.1.2. При инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств Комиссия заносит их в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

6.1.3. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости до трех тысяч рублей, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

6.1.4. Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом рыночных цен, а износ определяется по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

6.1.5. На неучтенные объекты Комиссия составляет акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

6.1.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

6.1.7. Инвентаризация арендованных или находящихся на ответственном хранении основных средств отражается в отдельной инвентаризационной описи, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие факт аренды или ответственного хранения.

6.2. Инвентаризация денежных средств производится в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 12.10.2011 № 373-П.

6.2.1. Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств.

6.2.2. При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины).

6.2.3. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально-ответственным лицам.

6.2.4. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки сумм, числящихся на счетах бюджетного учета, с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения.

6.2.5. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем) и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии муниципалитета, с данными выписок банков.

6.3. Инвентаризация расчетов охватывает значительное число счетов баланса:

расчеты с дебиторами по доходам	счет 0 20500 000
расчеты по выданным авансам	счет 0 20600 000
расчеты с дебиторами по бюджетным кредитам	счет 0 20700 000
расчеты с подотчетными лицами	счет 0 20800 000
расчеты по недостачам	счет 0 20900 000
расчеты с прочими дебиторами	счет 0 21000 000
расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	счет 0 30100 000
расчеты с поставщиками и подрядчиками	счет 0 30200 000
расчеты по платежам в бюджет	счет 0 30300 000
прочие расчеты с кредиторами	счет 0 30400 000

6.3.1. Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

6.3.2. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с дебиторами и кредиторами.

6.3.3. 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).

## **7. Оформление результатов инвентаризации**

7.1. При инвентаризации могут быть выявлены расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета: излишек, недостача и порча.

7.2. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации.

7.3. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский.

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

7.5. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

7.6. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.