



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.05.2017

№ 13-р

г. Белая Холуница

**Об утверждении положения о порядке проведения инвентаризации
муниципального имущества муниципального образования
Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района
Кировской области**

В соответствии со статьями 296, 298, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Уставом муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области, в целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом:

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области. Прилагается.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста I категории отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации, Комарову Ю.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Белохолуницкого
городского поселения С.А. Кашин



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 22.05.2017 № 13-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и определяет порядок проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области.

1.2. Объекты, подлежащие инвентаризации, являются принадлежащие муниципальному образованию Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области:

имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, на правах хозяйственного ведения и оперативного управления – как отдельные имущественные комплексы;

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 аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное

управление, в качестве вклада в совместную деятельность и по иным основаниям;

объекты муниципальной собственности в виде движимого имущества (машины, станки, оборудование, товарные запасы, запасы сырья и материалов, транспортные средства, хозяйственный инвентарь, рекламное пространство);

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

1.3. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества учреждений производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

- выявление фактического наличия муниципального имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения сведений в учете;
- анализ и повышение эффективности использования муниципального имущества;
- определение технического состояния объектов инвентаризации и возможности дальнейшей их эксплуатации;
- повышение качества содержания и эксплуатации имущества;
- постановка на учет выявленного неучтенного имущества;
- уточнение реестра муниципального имущества.

1.5. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

- выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов муниципального имущества и их фактическим состоянием;
- выявление объектов недвижимого имущества, право собственности на

которые не зарегистрировано в установленном порядке;

выявление объектов движимого имущества, принадлежащих на праве собственности, но не учтенных в установленном порядке;

выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

выявление бесхозного имущества;

формирование перечня муниципального имущества, не подлежащего приватизации;

формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации, для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается распоряжением о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится утвержденным составом комиссии.

2.3. При проведении инвентаризации имущества организации инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные уполномоченным органом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

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 и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Руководство организации должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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.

2.7. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

3.1. Инвентаризация основных средств.

3.1.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

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

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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 организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

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. Неучтенные объекты, выявленные при инвентаризации, ставятся на учет, как бесхозные.

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. Для этих целей привлекаются эксперты.

3.1.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, в котором указываются результаты проведения инвентаризации.

4.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации проводит анализ сведений о результатах инвентаризации и в случае необходимости готовит проекты нормативных актов по дальнейшему использованию имущества (списание, постановка на учет, перераспределение неэффективно используемого имущества, иное) и направляет главе администрации для принятия соответствующего решения.
