



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК ДУБКИ» КАЗБЕКОВСКОГО РАЙОНА

368152, Республика Дагестан Казбековский район, поселок Дубки, тел.: (928)969-37-42, e-mail: gpдubki@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2023 г.

№ 01

пос. Дубки

**Об утверждении положения о порядке проведения инвентаризации
муниципального имущества администрации МО ГП «п. Дубки» и создании
инвентаризационной комиссии»**

В целях контроля и упорядочения использования муниципального имущества, администрация МО ГП «п. Дубки» МР «Казбековский район»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества администрации МО ГП «п.Дубки» (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по инвентаризации муниципального имущества МО ГП «п. Дубки» МР «Казбековский район» (приложение 2).
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации МО ГП «пос. Дубки»
4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО ГП «пос. Дубки»



Абакаров А.К.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к
постановлению администрации
МО ГП "п. Дубки"
№ 010т « 16»

Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает и определяет порядок проведения инвентаризации муниципального имущества администрации МО ГП "п. Дубки".

1.2. Объектами инвентаризации являются расположенные на территории администрации МО ГП "п. Дубки" а также за его пределами:

- 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 дорожно-мостовое хозяйство, малые архитектурные формы, памятники, объекты комплексного благоустройства, внутриквартальные детские и спортивные площадки, зеленые насаждения), в том числе переданного во все виды временного пользования юридическим и физическим лицам, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, и по иным основаниям;

- объекты муниципальной собственности в виде движимого имущества (оборудование, запасы материалов, хозяйственный инвентарь);

- иное находящееся в муниципальной собственности движимое и недвижимое имущество, в том числе земельные участки и иные объекты и ресурсы. Для целей настоящего Положения к имуществу относятся все вышеперечисленное, а также основные средства, финансовые вложения, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

1.3. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, включается любое имущество независимо от его местонахождения.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или 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.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Проверка фактического наличия имущества производится инвентаризационной комиссией, образуемой администрацией МО ГП "п. Дубки" на время проведения конкретной инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя, заместителя инвентаризационной комиссии, секретаря и не более 5 членов инвентаризационной комиссии.

2.2. При проведении инвентаризации имущества организации инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Госкомстатом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

2.3. 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 основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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.

2.7. 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 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 ответственным лицом.

2.8. 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 членов инвентаризационной

комиссии.

2.9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

2.10. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.11. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно унифицированным формам.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

3.1. Инвентаризация основных средств.

3.1.1. До начала 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;

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

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 администрации МО ГП "п. Дубки".

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности администрации городского поселения п. Дубки.

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

описать правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

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.

3.2. Инвентаризация нематериальных активов.

3.2.1. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права администрации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

3.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

3.3.1. Товарно-материальные ценности (товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула и др.).

3.3.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. Не допускается вносить в описи, данные об остатках ценностей со слов материально ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

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

3.4. Инвентаризация расчетов.

3.4.1. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.4.2. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.4.3. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда.

3.4.4. 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).

3.7.5. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

- а) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями.
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. В течение 10 рабочих дней по результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение главе администрации МО ГП "п. Дубки"

4.2. В течение месяца по результатам рассмотрения, глава администрации издает распоряжение, в котором отражаются:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению

Администрации

МО ГП «п.Дубки»

№_01 «16» января 2023 ____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

СОСТАВ

**комиссии по инвентаризации муниципального имущества
администрации МО ГП «п. Дубки»**

Председатель комиссии:

Гаджиев А.Г.-зам. главы администрации МО ГП «п. Дубки»

Члены комиссии:

1.Юнусова Е.А.-руководитель МКУ «ХЭС при администрации п.
Дубки»- **зам. председателя комиссии;**

2.Джамалдинова С.Б.-бухгалтер -экономист -**секретарь комиссии**

3.Абдулаева.З. М. -секретарь администрации -член комиссии;

4.Юнусова.П.Х.- директор МУП «ЖКХ» п.Дубки -член комиссии

5.Камилова.Н.Н.-гл. бух. МУП «ЖКХ» пос. Дубки-член комиссии

6.Алиева. С.Р.- директор ДК п. Дубки; - член комиссии

7.Курахмаев Г.У.-муниципальный инспектор - член комиссии

Глава МО ГП «пос. Дубки»

Абакаров А.К.