

**АППАРАТ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САВЕЛОВСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.03.2022 года № 13

**О постоянно действующей комиссии
по проведению инвентаризации
имущества и финансовых
обязательств, а также по приему,
передаче и списанию активов
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Савеловский в городе
Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н:

1. Утвердить Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также по приему, передаче и списанию активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (Приложение № 1).

2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также по приему, передаче и списанию активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (Приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве от 20 февраля 2017 года №3 «О постоянно действующей комиссии по проведению

инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Савеловский в городе Москве Виктора Васильевича Аверьянова.

**Глава муниципального округа
Савеловский в городе Москве**

В.В. Аверьянов

**Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по
проведению инвентаризации имущества и финансовых
обязательств, а также по приему, передаче и списанию активов
аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в
городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также по приему, передаче и списанию активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее по тексту Комиссия), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Савеловский в городе Москве.

1.3. В состав активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее по тексту — аппарат СД МО) входят основные средства, нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, материальные запасы, дебиторская задолженность и т.п.

2. Образование и состав комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным органом аппарата СД МО, основанным на постоянной основе. Персональный состав Комиссии назначается главой муниципального округа Савеловский в городе Москве и оформляется распоряжением аппарата СД МО.

2.2. В состав Комиссии входят не менее 5 человек — председатель Комиссии, члены Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии организует ее работу, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Комиссии и иные документы, исходящие от ее имени.

2.4. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3. Задачи и функциональные обязанности

3.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств аппарата СД МО, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по приему, передаче и списанию активов.

3.2. Основными функциональными обязанностями Комиссии являются:

- прием на баланс активов;
- проведение инвентаризации;
- проведение осмотра объектов, подлежащих списанию, установка факта непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию, используя при этом необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета;
- установление причины списания объекта (физический и моральный износ, реконструкция объектов, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии и др.);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и проведение их оценки в соответствии с правилами бухгалтерского учета;
- осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств годных деталей, узлов и материалов;
- оформление актов на списание активов установленной формы;
- признание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального округа Савеловский в городе Москве.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательства проверяемых при каждой из них, устанавливаются главой муниципального округа Савеловский в городе Москве, кроме случаев, предусмотренных в пункте 4.2. настоящего Положения.

4.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 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 хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

4.3. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов. Документальное обеспечение работы Комиссии осуществляет материально ответственное лицо аппарата СД МО.

4.4. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии.

4.5. При списании средств вычислительной техники и оборудования прикладывается техническое заключение о состоянии объектов основных средств с указанием конкретных причин выхода из строя объекта.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.7. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

4.8. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к акту приема-передачи.

4.9. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

4.10. Протоколы Комиссии подлежат хранению и архивации в установленный законодательством срок.

Приложение № 2
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Савеловский в городе
Москве
от 24.03.2022 года № 13

**Состав постоянно действующей комиссии по проведению
инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также по
приему, передаче и списанию активов аппарата Совета депутатов
муниципального округа Савеловский в городе Москве**

1. Председатель Комиссии:

Аверьянов В. В. — глава муниципального округа Савеловский

2. Члены Комиссии:

- **Бондаренко Ю. В.** — бухгалтер-советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве;
- **Одоевская С. Н.** — юрисконсульт — советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве;
- **Ерошкина Л. А.** — депутат Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве;
- **Черных Т. А.** — депутат Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве, председатель Финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве.