

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИРЮЛЕВО ЗАПАДНОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.10.2014 № 01-05-14

**Об утверждении Положения о  
проведении инвентаризации  
имущества и  
финансовых обязательств  
муниципального округа  
Бирюлево Западное**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Бюджетным кодексом Российской Федерации, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Бирюлево Западное **постановляю:**

1. Утвердить Положение о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств муниципального округа Бирюлево Западное (приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств муниципального округа Бирюлево Западное (приложение №2).

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Бирюлево Западное в городе Москве от 09.02.2010 № 01-04-25 «Об утверждении Положения о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

внутригородского муниципального образования Бирюлево Западное в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель аппарата**

**Т.В.Худова**

Приложение №1  
к постановлению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Бирюлево Западное  
«06» 10 2014 № 01-05-14

**Положение о проведении инвентаризации имущества и финансовых  
обязательств муниципального округа Бирюлево Западное**

**Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное (далее - аппарат) и оформления ее результатов. Инвентаризация - это проверка фактического наличия, состояния и оценка имущества и финансовых обязательств муниципального образования с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное (далее - аппарат). Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

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 в редакции приказа № 142 от 08.11.2010;

-инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.10.2012 № 134н;

-порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22.09.1993 № 40;

-настоящим Положением.

Инвентаризации подлежат:

-все имущество муниципального округа независимо от его местонахождения;

-все виды финансовых обязательств;

-имущество, не принадлежащее муниципальному округу, но числящееся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах;

-имущество, не учтенное ранее по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу. Перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации.

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, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования;

-основные средства, необходимые для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

-нематериальные активы;

-денежные средства и прочие финансовые активы.

Инвентаризации подлежат следующие финансовые обязательства:

-кредиторская задолженность;

-кредиты;

-займы;

-резервы.

Целью проведения инвентаризации является выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач), документальное подтверждение наличия имущества и обязательств, определение фактического состояния имущества и его оценки.

## **Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при ликвидации (реорганизации) муниципального предприятия, учреждения и организации;

- 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;

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

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**Основные правила проведения инвентаризации**

Для проведения инвентаризации в аппарате создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в аппарате ревизионной комиссии, проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель аппарата.

В состав инвентаризационной комиссии включаются депутаты Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное, муниципальные служащие аппарата Совета депутатов.

В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители подразделения внутреннего финансового аудита, независимых аудиторских организаций.

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 бухгалтерии 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 или переданы комиссии 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.

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

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

Для документального оформления проведения инвентаризации и отражения ее результатов в бухгалтерском учете применяются типовые унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26, от 03.05.2000 N 36).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Наименование 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 и материально-ответственными лицами.

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.

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.

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

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, 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.

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

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

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

В межинвентаризационный период в аппарате с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя аппарата.

### **Порядок проведения инвентаризации**



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

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

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.

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

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.

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.

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.).

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.

При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права аппарата на результаты интеллектуальной

деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охранные документы.

Инвентаризация денежных средств производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22.09.1993 № 40 и сообщенным письмом Центрального банка Российской Федерации от 04.10.1993 № 18.

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

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, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиабилеты, талоны на бензин и т.п.).

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 материальноответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки сумм, числящихся на счетах бюджетного учета, с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

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

Инвентаризация расчетов охватывает значительное число счетов баланса:

расчеты с дебиторами по докладам	счет 0 20500 000
расчеты по выданным авансам	счет 0 20600 000
расчеты с дебиторами по бюджетным	счет 0 20700 000
расчеты с подотчетными лицами	счет 0 20800 000
расчеты по недостачам	счёт 0 20900 000
расчеты с прочими дебиторами	счет 0 21000- 000
расчеты с кредиторами по долговым	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

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

Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

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).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить: правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в аппарате резервов.

При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

Оформление результатов инвентаризации.

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

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.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю аппарата.

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

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

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

Приложение №2  
к постановлению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Бирюлево Западное  
«06» 10 2014 № 01-05-14

**Состав комиссии по проведению инвентаризации имущества и  
финансовых обязательств муниципального округа Бирюлево Западное.**

<b>Председатель комиссии</b>	депутат муниципального округа Бирюлево Западное	Кондратова Елена Вячеславовна
<b>Члены комиссии</b>	депутат муниципального округа Бирюлево Западное	Гаврилова Светлана Александровна
	главный бухгалтер- заведующий сектором (с возложением обязанностей кадровой службы)	Фетисова Олимпиада Васильевна
	Главный специалист по организационным вопросам	Бучнева Галина Николаевна
	Главный специалист по организационным вопросам	Мотяев Станислав Юрьевич