



**Администрация
Святославского муниципального образования
Самойловского муниципального района Саратовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №29

от «23» мая 2025 г.

с. Святославка

Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества и о создании комиссии по инвентаризации муниципального имущества Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» и Уставом Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, администрация Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, согласно приложения №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по инвентаризации муниципального имущества Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области согласно приложения №2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области от 20 сентября 2021 г. №70 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области.» со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление обнародовать «23» мая 2025 г. в специально выделенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального обнародования.

**Глава Святославского
муниципального образования**

Д.С. Пристенский

Приложение №1

**к постановлению администрации
Святославского муниципального
образования Самойловского
муниципального района Саратовской
области от «23» мая 2025 г. №29**

Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области (далее - муниципальное имущество).

Положение разработано на основе Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация", утвержденного Приказом Минфина России от 13.01.2023 N 4н (далее - ФСБУ 28/2023), и иного действующего законодательства Российской Федерации.

Положение устанавливает порядок организации и проведения инвентаризации активов и обязательств Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области (за исключением инвентаризации драгоценных металлов и драгоценных камней), а также документального подтверждения их наличия и оценки состояния.

1.2. При проведении инвентаризации и оформления ее результатов администрация Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) применяет регламентированные формы, утвержденные Госкомстатом РФ от 18.08.1998 N 88) (далее - Документы инвентаризации).

Документы инвентаризации составляются, хранятся и исправляются в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденным Приказом Минфина России от 16.04.2021 N62н и иными законодательными актами, действующими в Российской Федерации.

1.3. Администрация проводит обязательные инвентаризации активов и обязательств во всех случаях, предусмотренных п. 15 ФСБУ 28/2023, и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Перечень объектов инвентаризации устанавливается главой Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области (далее – главой муниципального образования) в распоряжении о ее проведении.

Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, при

реорганизации Администрации (за исключением процедуры преобразования), а также в случае ликвидации Администрации и в целях приведения в соответствие реестра и казну муниципального имущества инвентаризации подлежат следующие учетные объекты (п. 18 ФСБУ 28/2023):

- неучтенные имущество, имущественные права, обязательства;
- объекты, информация о которых подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности,
- включение, списание муниципального имущества.

При проведении добровольной инвентаризации состав объектов, в отношении которых проводится инвентаризация, определяется исходя из целей ее проведения.

1.5. Администрация ежеквартально проводит добровольные плановые инвентаризации муниципального имущества Администрации.

Добровольные внеплановые инвентаризации проводятся в случаях, когда сведения о состоянии активов и обязательств на определенную дату необходимы Администрации или ее партнерам, кредитным организациям и т.д. для принятия решений о деятельности Администрации.

Добровольные внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения главой муниципального образования в распоряжении о ее проведении.

1.6. С учетом п. п. 16 и 18 ФСБУ 28/2023 в Администрации установлены следующие сроки и периодичность плановых (обязательных и добровольных) инвентаризаций активов и обязательств:

№ п/п	Наименование объекта инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации	Плановые сроки проведения инвентаризации
1. Плановые и добровольные			
1.	Недвижимое и движимое имущество	Каждый квартал ежегодно	1 кв.-с 20 по 30 марта 2 кв.- с 20 -по 30 июня 3 кв.- с 20 –по 30 сентября 4 кв.- с 21-31 декабря
2. Обязательные			
1.	Недвижимое и движимое имущество	Каждый год	с 21-31 декабря

1.7. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат отражению в бухгалтерском учете на основании их следующей квалификации:

- объекты инвентаризации, оказавшихся в излишке;
- утраченное муниципальное имущество,
- испорченное (поврежденное) муниципальное имущество в пределах норм естественной убыли,
- сверх норм естественной убыли, без установления нормы естественной убыли;
- испорченные (поврежденные) муниципальное имущество, возможные для использования и/или продажи;
- пересортица муниципального имущества;

- иное.

2. Деятельность инвентаризационной комиссии

2.1. Для проведения инвентаризации в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации.

Проверка фактического наличия имущества проводится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерии МКУ ЦБ Администраций муниципальных образований.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители Администрации, работники, отвечающие за ведение реестра и казны муниципального имущества, бухгалтерии ведущие бухгалтерский учет муниципального имущества в Администрации, а также по согласованию могут быть включены в комиссию профильные специалисты (инженеры, экономисты, техники и др.).

В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители контрольно-счетной комиссии района, а также независимые аудиторские организации.

2.2. В обязанности Комиссии входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств (недвижимое и движимое имущество) в муниципальном образовании;
- анализ результатов инвентаризации;
- разработка предложений по оптимизации бухгалтерского учета активов и обязательств в муниципальном образовании;
- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска запасов, учета и контроля их сохранности;
- иное.

2.3. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации; своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации; за полноту и точность указания в документах инвентаризации информации о фактическом наличии и состоянии активов и обязательств.

2.4. Для создания условий, обеспечивающих полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, Комиссия обеспечивается необходимыми транспортными средствами, средствами связи и коммуникаций, весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой. Председатель Комиссии также получает бланки документов инвентаризации у ответственного лица, назначенного главой муниципального образования, для обеспечения ими всех членов Комиссии и при необходимости параллельного перевеса большого количества активов - всех задействованных материально ответственных лиц.

2.5. Перед проведением инвентаризации Комиссия проверяет исправность мерной тары, весоизмерительных, контрольных и других технических средств, используемых при инвентаризации; убеждается, что установленные сроки поверки приборов не нарушены; опечатывает места хранения активов, имеющих отдельные входы и выходы.

2.6. В случае, когда Комиссия создается численностью больше 10 человек, инвентаризация может быть проведена при отсутствии двух ее членов; численностью больше 5 человек - при отсутствии одного; а с численностью

меньше 5-ти человек - при отсутствии хотя бы одного члена Комиссии инвентаризация не подлежит проведению, либо ее результаты будут признаны недействительными.

3. Порядок проведения инвентаризации по объектам учета.

3.1. Инвентаризация основных средств (далее- ОС) и прав пользования активами муниципального образования.

3.1.1. До начала инвентаризации инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) проверяет:

а) наличие и состояние инвентарных карточек по каждому объекту ОС и праву пользования активом;

б) наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации, свидетельств о собственности;

в) наличие документов на ОС, сданные или принятые муниципальным образованием в аренду и/или на хранение.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение и/или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета и/или технической документации, они должны быть устранены: исправлены и/или уточнены.

3.1.2. При инвентаризации ОС Комиссия проводит осмотр каждого объекта, проверяет технические или эксплуатационные показатели, инвентарные и заводские номера, устанавливает года выпуска.

Все данные Комиссия заносит в акты и описи по каждому месту хранения и каждому материально ответственному лицу отдельно.

3.1.3. Одновременно с инвентаризацией остальных ОС, в том же порядке и в те же сроки, Комиссия проводит инвентаризацию прав пользования активами, отраженными в учете Администрации по правилам ФСБУ 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды", утвержденного Приказом Минфина России от 16.10.2018 N 208н.

Инвентаризационные акты (описи) по правам пользования активами составляются отдельно от документов, оформляемых по остальным ОС и в отношении каждого арендодателя отдельно, с указанием срока аренды; реквизитов документов, которые подтверждают принятие данных объектов в аренду.

3.1.4. Комиссия проводит инвентаризацию зданий, сооружений и другого недвижимого и движимого имущества в том же порядке и в те же сроки, вместе с инвентаризацией остальных ОС и прав пользования активами. Обязательно проверяется наличие документов, подтверждающих основания для учета объектов на балансе: свидетельства о государственной регистрации права собственности, зарегистрированных договоров долгосрочной аренды и т.д.

Также Комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности Администрации.

3.1.5. По объектам инвестиционной недвижимости Комиссия составляет отдельные инвентаризационные акты, описи. К объектам инвестиционной недвижимости относится недвижимость, предназначенная для предоставления за

плату во временное пользование или получения дохода от прироста ее стоимости. При инвентаризации проверяется, каким образом данная недвижимость используется фактически, и устанавливается факт назначения объекта, неизменность назначения таких объектов.

3.1.6. Недвижимое имущество, которое приобретено и/или создано для продажи, не учитывается в качестве объектов ОС. Инвентаризация таких объектов проводится в рамках инвентаризации запасов в соответствии с ФСБУ 5/2019 "Запасы", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н.

3.1.7. Способы проверок ОС и прав пользования активами Администрации.

Натуральная проверка, при которой Комиссия устанавливает балансовую стоимость каждого объекта ОС и права пользования актива без учета оценочных значений. С этого вида проверки начинается инвентаризация ОС.

Документальная проверка, при которой Комиссия проверяет оценочные значения, в частности, обесценение и резервы предстоящих расходов.

Когда применение натуральной и/или документальной проверок невозможно или излишне затратно, Комиссия применяет альтернативные способы выявления фактического наличия объектов ОС и прав пользования активами Администрации.

Комиссия применяет альтернативные способы инвентаризации в случаях, перечисленных в п. 1.5 Положения, и в иных ситуациях, утвержденных в учетной политике Администрации для целей бухгалтерского учета.

3.1.8. Комиссия по каждому объекту проверки делает запись о его состоянии и возможности дальнейшего использования (пригодности к эксплуатации). Если в ходе проверки выявлены непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению объекты, то Комиссия заносит информацию об этом в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, которые привели к непригодности данных объектов.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится независимыми экспертами.

3.1.9. По возможности инвентаризация временно отсутствующих ОС, в частности, переданных в ремонт, в командировке проводится до передачи таких объектов. Если же это не представляется возможным, то Комиссия проверяет по ним: документы, которые, подтверждают приобретение и постановку этих объектов на учет; документы, подтверждающие передачу объектов в ремонт, командировке и т.д.

В отношении ОС, переданных в аренду и не являющихся инвестиционной недвижимостью, Комиссия оформляет отдельные инвентаризационные описи по каждому арендатору. По каждому объекту проверяются документы, подтверждающие их передачу.

По ОС в операционной аренде Комиссия проверяет соответствие документов и данных аналитического учета по счетам 01 "Основные средства" (03 "Доходные вложения в материальные ценности") и 02 "Амортизация основных средств".

При инвентаризации ОС, которые являются объектом неоперационной (финансовой) аренды, Комиссия проверяет правильность расчета чистой стоимости инвестиции на дату проведения инвентаризации. Предметом проверки являются документы о затратах, понесенных в связи с передачей предмета аренды; данные о начисленных процентах и полученных от арендатора платежах. В актах и описях указывается чистая стоимость инвестиции (вместо балансовой стоимости).

3.1.10. На основании данных, указанных в карточках учета объектов по каждому объекту ОС, Комиссия проверяет расчет сумм амортизации. Проверку

сумм амортизации Комиссия оформляют Бухгалтерской справкой.

Проверка элементов амортизации проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отдельной рабочей комиссией. По окончании проверки рабочая комиссия оформляет: Протокол проверки элементов амортизации; Акт о выявленных изменениях элементов амортизации активов; Бухгалтерские справки-расчеты значений элементов амортизации. На основании этих документов инвентаризационная комиссия производит записи в актах и описях об изменении элементов амортизации. При отсутствии изменений - делаются отметки об этом со ссылкой на протокол проверки.

3.1.11. Проверка на обесценение объектов ОС и прав пользования активами проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отдельной рабочей комиссией. По окончании проверки на обесценение оформляются: Протокол проверки активов на обесценение; Акт о выявленных обесценениях активов; Бухгалтерская справка-расчет о суммах обесценения. На основании этих документов инвентаризационная комиссия отмечает в актах и описях суммы обесценения активов; а при отсутствии обесценения - делаются соответствующие отметки со ссылкой на протокол проверки обесценения.

3.2. Инвентаризация капитальных вложений в ОС.

Комиссия осматривает все объекты незавершенных капвложений, оценивает процессы незавершенного ремонта, техосмотров, техобслуживания. По незавершенным капитальным вложениям в актах и описях указываются: наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.д.

Комиссия выявляет по результатам проверки:

- факты отсутствия постановки на учет и ввода в эксплуатацию ОС, при фактическом завершении капитальных вложений и их введении в эксплуатацию (полностью или частично), а также отсутствие соответствующего документального оформления. На такие объекты Комиссия составляет отдельные акты и описи. В актах, описях Комиссия указывает сведения о характере выполненных работ и их стоимость. Для ее расчета применяется техническую документацию: чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация;

- факты неотражения (неполного отражения) в учете работ капитального характера. В таких случаях сумма увеличения или снижения балансовой стоимости ОС определяется по технической документации. Для оценки стоимости таких объектов Администрация привлекает независимых экспертов. В актах и описях по таким объектам Комиссия указывает данные о произведенных изменениях балансовой стоимости;

- капитальные вложения, по которым есть основания для прекращения признания в учете, приостановления процесса капвложений или перевода объектов на консервацию. Комиссия вносит сведения о таких объектах в отдельной инвентаризационной описи с указанием оснований;

- состояние временно законсервированных объектов капитального строительства, а также причины и основания для их консервации.

Проверку на обесценение капитальных вложений в ОС проводит отдельная рабочая комиссия. По окончании проверки рабочая комиссия оформляет: Протокол проверки капвложений на обесценение; Акт об обесценении капвложений; Бухгалтерскую справку-расчет. На основании этих документов инвентаризационная комиссия указывает в актах и описях суммы обесценения

соответствующих капвложений; а при отсутствии обесценения - делаются соответствующие отметки со ссылкой на Протокол проверки капвложений на обесценение.

3.4. Инвентаризация запасов.

3.4.1. Запасами в целях бухгалтерского учета признаются: производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы. В процессе инвентаризации проверяется наличие объектов учета в каждом месте хранения по каждому материально ответственному лицу отдельно. Оценивается их состояние на предмет дальнейшего использования.

3.4.2. Инвентаризация запасов при их хранении в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица (далее - МОЛ) проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и Комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.4.3. Комиссия в присутствии главы муниципального образования и других МОЛ проверяет фактическое наличие запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов МОЛ или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Запасы в неповрежденной упаковке поставщика Комиссия подсчитывает исходя из числа упаковок, выборочно проверяя некоторые упаковки на предмет корректности вложения по качеству и количеству. Выборку формирует один из членов Комиссии по поручению председателя. Результаты пересчета оформляются отдельным актом, прилагаемым к инвентаризационным описям, ведомостям.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, Комиссия составляет Акт на списание с указанием причин порчи.

3.4.4. Запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются МОЛ в присутствии членов Комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти запасы заносятся в отдельную опись под наименованием "Запасы, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя Комиссии (вариант: член Комиссии по поручению председателя) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую занесены эти активы.

3.4.5. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя Комиссии в процессе инвентаризации запасы могут отпускаться МОЛ в присутствии членов Комиссии.

Эти активы заносятся в отдельную опись под наименованием "Запасы, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на запасы, поступившие во время инвентаризации.

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

3.4.6. Инвентаризация запасов, находящихся в пути и/или отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, и/или находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на

соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета запасов, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете МОЛ, могут оставаться только суммы, подтвержденные оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами; по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов: платежных поручений, векселей и т.д.; по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Так, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и др.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

Описи составляются отдельно на запасы, находящиеся в пути; отгруженные; не оплаченные в срок покупателями; находящиеся на складах других организаций.

В описях по запасам, находящимся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

В описях по запасам, отгруженным и не оплаченным в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

Запасы, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих активов. В описях по таким запасам указываются их наименование, количество, сорт, учетная стоимость, дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

В описях по запасам, переданным в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи запасов в переработку, номера и даты документов.

3.4.7. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы (активы, которые по отдельным характеристикам (например, срокам полезного использования или стоимостному критерию) не признаются в качестве ОС), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и МОЛ, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них МОЛ за эти предметы, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, записываются в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций-исполнителей, оказывающих услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с

указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.4.8. При выявлении Комиссией запасов, которые фактически не используются, морально устарели, потеряли полностью или частично первоначальное качество или непригодны к дальнейшему использованию, соответствующая информация о таких запасах вносится в отдельную инвентаризационную опись, инвентаризационный акт / акт на списание.

3.4.9. Проверку запасов на обесценение проводит отдельная рабочая комиссия по приказу руководителя Организации. Эта комиссия руководствуется Порядком проверки активов на обесценение, утвержденным к Учетной политике в целях бухгалтерского учета.

По окончании проверки на обесценение запасов оформляются Протокол проверки запасов на обесценение; Акт о выявленном обесценении запасов; Бухгалтерская справка-расчет о суммах обесценения. На основании этих документов Комиссия указывает в актах и описях суммы обесценения запасов, а при отсутствии обесценения - делает соответствующие отметки со ссылкой на Протокол проверки.

3.5. Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.5.1. При инвентаризации незавершенного производства Комиссии необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.5.2. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации всем МОЛ необходимо сдать на склады ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.5.3. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) проводится путем фактического подсчета, взвешивания, измерения.

Описи составляются с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.5.4. Сырье, материалы, находящиеся у рабочих мест, не подвергающиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.5.5. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья, в описях, а также в сличительных ведомостях приводится два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или по наименованиям материалов, входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования,

учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). При проведении инвентаризации данного участка учета могут привлекаться независимые эксперты.

4. Документальное оформление инвентаризации и ее результатов.

4.1. Проведение инвентаризации активов и обязательств оформляется распоряжением главы муниципального образования, который подлежит регистрации в Журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации.

4.2. До начала проверки фактического наличия имущества Комиссии надлежит получить все приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, в т.ч. не отраженных на начало проверки в учете.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), надписью "До инвентаризации на ..." (дата)", что должно служить основанием для определения остатков имущества на начало инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

4.3. Все МОЛ дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество Администрации сданы ответственному за ведение бухгалтерского учета, отражены в бухгалтерских регистрах и/или переданы Комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность на дату начала инвентаризации, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

Аналогичные расписки дают работники Администрации, имеющие подотчетные суммы на приобретение активов, а также имеющие доверенности на получение имущества.

4.4. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи и акты инвентаризации, которые оформляются не менее чем в двух экземплярах.

При инвентаризации большого количества весовых товаров Ведомости отвесов оформляют отдельно: один из членов Комиссии и МОЛ. В конце рабочего дня или по окончании перевески данные заполненных Ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в Опись. Обязательными приложениями к Описям являются Акты обмеров, Технические расчеты, Ведомости отвесов.

4.5. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной техники, так и с помощью иных технических средств и/или ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых объектов учета, 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 в бумажных экземплярах документов производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми - правильных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами Комиссии и МОЛ.

4.6. В Описях не допускается оставлять незаполненные строки, а в случае

отсутствия показателей - они прочеркиваются.

На последней странице Описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов.

Описи подписывают все члены Комиссии и МОЛ. В конце Описи МОЛ дают расписку, подтверждающую проверку Комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам Комиссии претензий.

4.7. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах в следующем порядке:

- излишек имущества приходится по балансовой стоимости / по балансовой стоимости аналогичных активов на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения; сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

4.8. 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 муниципального образования.

4.9. По результатам рассмотрения Ведомости результатов, выявленных инвентаризацией, глава муниципального образования дает распоряжение об издании распоряжения, в котором должны быть отражены результаты проведения инвентаризации; указания специалисту отвечающему за ведение бухгалтерского учета и специалисту администрации за ведение реестра и казны муниципального имущества на отражение этих результатов в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности, в реестре и казне; указания о привлечении к ответственности выявленных при проверке МОЛ, виновных в недостаче и образовании излишков (при выявлении).

5. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятие по ним решений.

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения инвентаризации муниципального имущества Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, специалист администрации анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главы муниципального образования, либо лицу его заменяющего.

5.2. По результатам проведенного анализа специалист администрации:

5.2.1. при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности муниципального образования, на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит предложения по регистрации права собственности;

5.2.2. при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих муниципальному образованию на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, готовит предложения по постановке данных объектов на учет;

5.2.3. при выявлении бесхозного имущества, готовит предложения по установлению собственников, приобретению в муниципальную собственность данного имущества;

5.2.4. при выявлении фактов нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов муниципального образования, муниципальных правовых актов района, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, готовит предложения по установлению виновных лиц и применению к ним мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.2.5. готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Используя сводные данные, специалист администрации формирует перечень муниципального имущества, не подлежащего приватизации, перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации, перечень муниципального имущества муниципального образования в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, перечень имущества, подлежащего списанию, перечень свободных площадей и незагруженных мощностей.

5.4. По результатам инвентаризации специалист администрации приводит в соответствии реестр и казну муниципального имущества.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации

Приложение №1
к постановлению администрации
Святославского муниципального
образования Самойловского
муниципального района Саратовской
области от «23» мая 2025 г. №29

СОСТАВ

комиссии по инвентаризации муниципального имущества сельских поселений
муниципального района Святославского муниципального образования
Самойловского муниципального района Саратовской области

ФИО	Наименования занимаемой должности и должности в комиссии
Петченко Дмитрий Васильевич	Председатель комиссии, главный специалист Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области
Комиссарова Ольга Юрьевна	секретарь комиссии, главный специалист администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области
Члены комиссии:	
Полковникова Лариса Николаевна	руководитель МКУ ЦБ (Администраций муниципальных образований Самойловского района)
Ванина Ирина Викторовна	главный специалист администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области
Никитенко Оксана Петровна	главный специалист администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области
Болотников Владимир Анатольевич	Депутат Сельского Совета Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области (по согласованию)