



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Совет депутатов Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ТІЕХЪА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН ДЕПУТАТИН КХЕТАШО**
(Тіехъа-Мартанан муниципальни кіюштан депутатин кхеташо)

РЕШЕНИЕ

от 15 сентября 2023 года

г. Ачхой-Мартан

№ 29

**Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации
имущества Ачхой-Мартановского муниципального района**

В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7 и 28 Устава Ачхой-Мартановского муниципального района, Совет депутатов Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики четвертого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Положение о порядке проведения инвентаризации имущества Ачхой-Мартановского муниципального района» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление главы Ачхой-Мартановского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества Ачхой-Мартановского муниципального района» от 24.07.2013г. № 04.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в районной газете «Иман» и размещению на официальном интернет-сайте администрации Ачхой-Мартановского муниципального района (a-martan.ru).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ачхой-Мартановского
муниципального района –
председатель Совета депутатов



У.Х.Ахмедов

Приложение к решению
Совета депутатов
Ачхой-Мартановского
муниципального района
от 15.09 2023 года № 29

Положение о порядке проведения инвентаризации имущества Ачхой-Мартановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества Ачхой-Мартановского муниципального района, проводимой в соответствии с графиком, установленным собственником имущества.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества является распоряжение (приказ, постановление) главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В целях проведения инвентаризации муниципальными учреждениями, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета. К имуществу - относятся основные средства, состоящие на балансе учреждения.

1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается собственником имущества, в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерии учреждения.

2.3. При проведении инвентаризации имущества муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Госкомстатом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении основных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «даты до инвентаризации», что должно служить 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, отражены в бухгалтерских регистрах.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

2.8. 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 средств, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров муниципальной движимости и недвижимости 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 ответственными лицами.

2.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. 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 об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества, согласно унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 №88.

3. Инвентаризация основных средств

3.1. 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;

в) наличие документов на основные средства, полученные в пользование, управление или принятые в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. Бухгалтер обязан представить комиссии данные бухгалтерского учета, в которых зафиксированы перечень и стоимость имущества учреждения.

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

3.2. 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, находящиеся в собственности муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

3.3. 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.

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.

3.4. 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. Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998г. № 88 утверждены формы первичной документации по учету результатов инвентаризации - форма № ИНВ-1 «Инвентаризационная опись основных средств. (приложение № 1 к настоящему Положению). Инвентаризационная опись (акт) - это документ, в котором отражают результаты инвентаризации. Опись подписывают председатель и члены комиссии, работники, ответственные за сохранность имущества. Если в документе не будет хотя бы одной подписи, результаты инвентаризации могут признать недействительными. Описи хранят в архиве не меньше 5 лет.

4.2. По результатам рассмотрения инвентаризационной описи (акта) глава администрации района издает распоряжение в котором отражается:

- 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.