

РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА КУРАЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҢ
КУРАЛОВО АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.10.2019

с. Куралово

КАРАР
90

О создании постоянно действующей
инвентаризационной комиссии
Исполнительного комитета
Кураловского сельского поселения
Верхнеуслонского муниципального
района Республики Татарстан

В соответствии с Приложением №5 Положения об учётной политике Исполнительного комитета Кураловского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, утвержденной Постановлением руководителя Исполнительного комитета Кураловского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан №4 от 04 февраля 2019 года, для осуществления контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии согласно Приложения №1
2. Определить перечень обязанностей постоянно действующей инвентаризационной комиссии согласно Приложения №2
3. Установить Порядок и сроки проведения инвентаризации нефинансовых активов
4. Обнародовать настоящее постановление путём размещения его на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель Исполнительного комитета
Кураловского сельского поселения



Т.Ю.Тимиряева

Приложение №1
к Постановлению руководителя
Исполнительного комитета Кураловского
сельского поселения Верхнеуслонского
муниципального района Республики
Татарстан
№90 от 23 октября 2019 года

СОСТАВ

постоянно действующей инвентаризационной комиссии Кураловского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

Председатель комиссии	Глава Кураловского сельского поселения	Квашнева Венера Александровна
Члены комиссии	Руководитель Исполнительного комитета Кураловского сельского поселения	Тимиряева Татьяна Юрьевна
	Заведующая филиалом №16 МБУ «ЦКС Верхнеуслонского муниципального района»	Куркова Светлана Владимировна
	Депутат Совета Кураловского сельского поселения по Кураловскому избирательному округу №3	Попов Сергей Александрович
	Специалист МБУ «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Верхнеуслонского муниципального района	Ямашева Людмила Александровна

Руководитель Исполнительного комитета
Кураловского сельского поселения



Т.Ю.Тимиряева

Приложение №2
к Постановлению руководителя
Исполнительного комитета Кураловского
сельского поселения Верхнеуслонского
муниципального района Республики
Татарстан
№90 от 23 октября 2019 года

ПЕРЕЧЕНЬ

обязанностей постоянно действующей инвентаризационной комиссии Кураловского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

1. Осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
2. Определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
3. Принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам
4. Осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
5. Принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
6. Определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
7. Определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
8. Выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
9. Подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
10. Принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приёма вторичного сырья;

Руководитель Исполнительного комитета
Кураловского сельского поселения



Т.Ю.Тимирязева

Приложение №3
к Постановлению руководителя
Исполнительного комитета Кураловского
сельского поселения Верхнеуслонского
муниципального района Республики
Татарстан
№90 от 23 октября 2019 года

Порядок и сроки проведения инвентаризации нефинансовых активов

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утверждёнными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утверждённой приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утверждённым Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утверждёнными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утверждёнными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утверждённой приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта;
- проверка полноты отражения в учёте финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчётности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчётного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Кроме плановых инвентаризаций, инвентаризационная комиссия может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Распоряжения Главы сельского поселения.

1.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта, взвешивания, обмера.

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

1.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утверждённые приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств (форма № 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов (форма № 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);
- инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- инвентаризационная опись расчётов по поступлениям (форма № 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утверждёнными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утверждёнными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

1.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

1.10. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

1.10.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учётным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчётам уполномоченных организаций, актам сверки расчётов с дебиторами и кредиторами.

1.10.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчётности производится путём полного (полистного) пересчёта фактической наличности.

2. Оформление результатов инвентаризации

2.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в МБУ «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учёта.

2.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Составляется акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается Главой Кураловского сельского поселения.

2.3. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учёта. Распоряжением Главы сельского поселения создаётся комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

3. График проведения инвентаризации

Наименование объектов инвентаризации	Сроки и период проведения инвентаризации
Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря
Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения	Ежеквартально

кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчётности	на последний день отчётного квартала
Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря
Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с распоряжением Главы сельского поселения

Руководитель Исполнительного комитета
Кураловского сельского поселения



Т.Ю.Тимирязева