**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШКАЛАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.07.2023 года №57

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества |

 В соответствии с федеральными законами от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, Уставом муниципального образования Шкаланское сельское поселение, администрация муниципального образования Шкаланское сельское поселение

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Шкаланское сельское поселение

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Шкаланского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Николаева

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования

Шкаланское сельское поселение

от 20.07.2023 года № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Шкаланское сельское поселение. (Далее – муниципальное имущество).

1.2. Объектами инвентаризации являются расположенные на территории муниципального образования Шкаланское сельское поселение, а также за его пределами:

1.2.1. Объекты муниципальной собственности в виде недвижимого имущества (жилые и нежилые здания, помещения, встроенно-пристроенные к жилым домам, но не являющиеся объектами жилищного фонда согласно действующим правовым актам, жилые помещения и отдельные комнаты в них, муниципальная доля в нежилых помещениях единого комплекса недвижимого имущества, находящегося в общей доле собственников помещений, производственные здания, строения, помещения, объекты незавершенного строительства, сооружения инженерной инфраструктуры), в том числе переданного во все виды временного пользования юридическим и физическим лицам, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в качестве вклада в совместную деятельность и по иным основаниям.

1.2.2. Объекты муниципальной собственности в виде движимого имущества (машины, оборудование, транспортные средства, хозяйственный инвентарь).

1.2.3. Находящиеся в муниципальной собственности архивные фонды и архивные документы, программные продукты и информационные базы данных.

1.2.4. Иное находящееся в муниципальной собственности движимое и недвижимое имущество, в том числе объекты коммунальной инфраструктуры, земельные участки и иные объекты и ресурсы.

2. Цели инвентаризации

2.1. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

2.1.1. выявление фактического наличия муниципального имущества;

2.1.2. повышение эффективности использования муниципального имущества;

2.1.3. выявление неиспользуемого муниципального имущества;

2.1.4. регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества (в том числе бесхозяйного имущества);

2.1.5. уточнение реестра муниципального имущества муниципального образования Шкаланское сельское поселение.

3. Задачи инвентаризации

3.1. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

3.1.1. выявление объектов недвижимого имущества, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке;

3.1.2. выявление объектов движимого имущества, принадлежащих сельскому поселению на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;

3.1.3. выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

3.1.4. выявление бесхозяйного имущества;

3.1.5. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

3.1.6. формирование перечней движимого и недвижимого имущества, принадлежащего муниципальным предприятиям на праве хозяйственного ведения либо учреждениям на праве оперативного управления;

3.1.7. формирование перечней имущества, которое возможно передать в аренду;

3.1.8. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию.

4. Особенности проведения инвентаризации муниципальной казны

4.1. Инвентаризация муниципальной казны муниципального образования Шкаланское сельское поселение проводится на основании распоряжения главы администрации (приложение № 1), в котором указываются сроки ее проведения, а так же прилагается перечень имущества муниципальной казны.

4.2. Для проведения инвентаризации муниципальной казны, анализа и обобщения ее результатов распоряжением главы создается инвентаризационная комиссия.

4.3. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

4.4. Для участия в проведении инвентаризации муниципальной казны председатель инвентаризационной комиссии вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг.

4.5. Состав инвентаризационной комиссии, а также внесение изменений в состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением главы администрации.

4.6. Инвентаризация муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, производится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества, ведение которого осуществляется специалистом администрации сельского поселения.

4.7. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации муниципальной казны осуществляет следующие действия:

4.7.1. проводит сверку данных о муниципальном имуществе, находящемся в муниципальной казне, с его фактическим наличием;

4.7.2. производит осмотр муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и заносит в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (Приложение № 2) характеризующие их сведения (полное наименование, назначение, инвентарные номера, основные технические или эксплуатационные показатели и.т.п.);

4.7.3. проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне;

4.7.4. при выявлении объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись или акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам;

4.7.5. при выявлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, без правоустанавливающих документов инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;

4.7.6. в случае выявления объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись или акт с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

4.7.7. представляет результаты проведения инвентаризации муниципальной казны главе администрации муниципального образования Шкаланское сельское поселение в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации;

4.7.8. обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

4.7.9. осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В течение месяца со дня получения результатов проведения инвентаризации казны, инициативной инвентаризации заместитель главы администрации совместно с начальником сектора экономики и финансов анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе администрации.

5.2. По результатам проведенного анализа заместитель главы администрации муниципального образования Шкаланское сельское поселение:

5.2.1. при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит документы для регистрации права собственности;

5.2.2. при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих муниципальному образованию Шкаланское сельское поселение на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, осуществляет действия по постановке данных объектов на учет;

5.2.3. при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, готовит предложения по передаче данного имущества в казну и его дальнейшему использованию;

5.2.4. при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, изымает данное имущество и готовит предложения по его дальнейшему использованию;

5.2.5. при выявлении бесхозяйного имущества проводит мероприятия по признанию права муниципальной собственности на данное имущество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.2.7. Списание имущества казны осуществляется в соответствии с решением «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Шкаланское поселение». (Либо указать, что Списание имущества казны осуществляется в установленном Думой порядке)

6. Порядок постановки на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества

6.1. Каждый бесхозяйный объект недвижимого имущества, выявленный на территории муниципального образования ­­­­­­­ Шкаланское сельское поселение, принимается на учет.

6.2. Для принятия на учет как бесхозяйный объект недвижимого имущества администрация обращается с заявлением в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.3. По истечении года со дня постановки бесхозяйного недвижимого имущества на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, администрация муниципального образования Шкаланское сельское поселение обращается в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на этот объект в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

6.4. Право муниципальной собственности на бесхозяйный объект недвижимого имущества, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.5. После вступления в силу решения суда о признании права собственности муниципального образования Шкаланское сельское поселение на бесхозяйный объект недвижимого имущества администрация:

6.6. Подает документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации права собственности на объект недвижимого имущества.

6.7. Принимает постановление администрации о включении в состав муниципальной собственности муниципального образования Шкаланское сельское поселение и в казну, объекта недвижимого имущества на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6.8. Вносит объект недвижимого имущества в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Шкаланское сельское поселение.

7. Порядок оформления бесхозяйного движимого имущества в муниципальную собственность

7.1. Администрация муниципального образования Шкаланское сельское поселение осуществляет работу по выявлению и учету сведений об объектах бесхозяйного движимого имущества на земельном участке, водном объекте или ином объекте, находящемся на территории сельского поселения.

7.2. Работа по признанию объекта движимого имущества бесхозяйным и приемке его в муниципальную собственность осуществляется на основании:

7.2.1. Заявлений юридических и/или физических лиц о наличии движимого имущества, предположительно оставшегося бесхозяйным.

7.2.2. Сведений о бесхозяйных объектах движимого имущества, поступивших от государственных и/или муниципальных предприятий и учреждений.

7.2.3. Сведений, полученных в результате осуществления администрацией муниципального образования \_ Шкаланское сельское поселение земельного, жилищного контроля, контрольно-инвентаризационных мероприятий.

7.2.4. Сведений, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, администрации.

7.2.5. Заявлений собственников об отказе от права собственности на имущество.

7.2.6. Иной поступившей в администрацию информации об объектах бесхозяйного движимого имущества.

7.3. В подаваемом в администрацию заявлении о выявлении бесхозяйного объекта движимого имущества заявитель по возможности предоставляет следующую информацию:

7.3.1. Адрес (местоположение) бесхозяйного имущества.

7.3.2. Наименование (назначение) объекта.

7.3.3. Ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь).

7.3.4. Сведения о пользователях объекта.

7.4. В целях установления собственника движимого имущества припроведении проверки администрация запрашивает:

7.4.1. Документы, подтверждающие наличие собственников обнаруженных объектов движимого имущества, либо документы, подтверждающие, что объекты движимого имущества не имеют собственников или собственники неизвестны:

7.4.1.1. Подтверждение от администрации Слободского муниципального района, что объект не является муниципальной собственностью Слободского муниципального района.

7.4.1.2. Сведения о земельном участке, на котором находится движимое имущество, представленное для признания бесхозяйным.

7.4.1.3. Направляет запрос в МО МВД России «Слободской».

7.4.1.4. Размещает информацию об установлении владельца в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального образования Шкаланское сельское поселение в сети Интернет расклеивает объявления (если брошенной вещью являются металлические гаражи, киоски, палатки, рекламные конструкции и другие нестационарные объекты) и осуществляет иные действия по установлению владельца брошенного объекта движимого имущества.

7.5. Переход бесхозяйного движимого имущества в муниципальную собственность

7.5.1. Если после документального подтверждения факта отсутствия имущества в чьем-либо законном владении (пользовании) по истечении двух месяцев с даты размещения информации в средствах массовой информации об установлении владельца брошенного объекта движимого имущества владелец не будет установлен, администрация обращается в суд с заявлением о признании такого объекта бесхозяйным и передаче его в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.5.2. Решение суда не требуется в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.5.3. После вступления в силу решения суда о признании права собственности муниципального образования Шкаланское сельское поселение на бесхозяйный объект движимого имущества администрация:

7.5.3.1. Принимает постановление администрации о включении в состав муниципальной собственности и в казну муниципального образования Шкаланское сельское поселение объекта движимого имущества.

7.5.3.2. Вносит объект движимого имущества в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Шкаланское сельское поселение.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, касающиеся признания права муниципальной собственности на объект бесхозяйного движимого имущества, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

11. Утвержденные формы документов:

1. Приложение № 1 Приказ N(постановление, распоряжение)

 2.Приложение № 2 Инвентаризационная опись основных средств N\_\_\_\_\_\_

 3. Приложение № 3 Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств N\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Приложение N 4 Акт инвентаризации муниципального имущества

(Приложение № 1)

Приказ N

(постановление, распоряжение)

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Для проведения инвентаризации в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначается инвентаризационная комиссия (постоянно действующая, рабочая)

в составе:

1. Председатель (должность,фамилия,имяотчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Члены комиссии (должность, фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентаризации подлежат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имущество и финансовые обязательства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к инвентаризации приступить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

и окончить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Причина инвентаризации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контрольная проверка, сменаматериально-ответственных лиц, переоценка и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель

Приложение № 2

Инвентаризационная опись основных средств N\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| КОДЫ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

форма N инв-1 по[ОКУД](http://base.garant.ru/179139/)

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО

Структурная единица организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации: Номер

приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть) Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер счета бухгалтерского учета

Основные средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование и краткая характеристика объекта | Год выпуска (постройки) | Номер | Фактическое наличие | По данным бухгалтерского учета |
| инвентарный | заводской | паспорта | количество | стоимость, руб. | количество | стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого

форма 0309001 с. 2 и с. 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование и краткая характеристика объекта | Год выпуска (постройки) | Номер | Фактическое наличие | По данным бухгалтерского учета |
| инвентарный | заводской | паспорта | количество | стоимость, руб. | количество | стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого

форма 0309001 с. 4

Итого по описи: количество

Порядковых номеров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Общее количество единиц фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

на сумму, руб.фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационнойописи с N\_\_\_\_\_\_\_ по N\_\_\_\_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные вописи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Сличительная ведомость
результатов инвентаризации основных средств N\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| КОДЫ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

форма N инв-18 по [ОКУД](http://base.garant.ru/179139/)

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО

Структурная единица организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации: Номер

приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть) Дата

 Дата начала инвентаризации

 Дата окончания инвентаризации

Номер счета бухгалтерского учета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование и краткая характеристика | Год выпуска (постройки) | Номер | Результаты инвентаризации |
| инвентарный | заводской | паспорта | излишек | недостача |
| количество | стоимость | количество | стоимость |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование и краткая характеристика | Год выпуска (постройки) | Номер | Результаты инвентаризации |
| инвентарный | заводской | паспорта | излишек | недостача |
| количество | стоимость | количество | стоимость |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С результатами инвентаризации согласен:

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение N 4

### Акт инвентаризации муниципального имущества

Настоящий   акт  составлен  в  том,  что  инвентаризационной  комиссией муниципального образования   Шкаланское сельское поселение,  созданной  в  соответствии

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта, номер и дата)

проведена   инвентаризация   имущества  муниципального  образования  Шкаланское сельское поселение по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с   Положением  об  инвентаризации  объектов  муниципального имущества муниципального образования Шкаланское сельское поселение,   утвержденным постановлением Администрации муниципального  образования Шкаланское сельское поселение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инвентаризация    проведена    в    период   с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. По итогам проведенной инвентаризации комиссией установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (подпись)            (расшифровка подписи)

Члены комиссии        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (подпись)            (расшифровка подписи)

                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (подпись)            (расшифровка подписи)

                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (подпись)            (расшифровка подписи)