**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2023 № 62

с.Никола

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 Никольское сельское поселение, администрация муниципального образования Никольское сельское поселение

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества. Прилагается.

 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Никольского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Никольское сельское поселение, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  | П.А.Богданов  |

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования

Никольское сельское поселение

от 12.07.2023 года № 62

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества

1. Общие положения

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

1.2. Объектами инвентаризации являются расположенные на территории муниципального образования Никольское 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 Никольское 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 Никольское 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 Никольское 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 специалист по имуществу совместно с бухгалтером-финансистом анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе администрации.

5.2. По результатам проведенного анализа специалист по имуществу администрации муниципального образования Никольское 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 Никольское 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 (основных средств), находящегося на балансе муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также имущества, составляющего казну муниципального образования Никольское сельское поселение Яранского района Кировской области».

6. Порядок постановки на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества

6.1. Каждый бесхозяйный объект недвижимого имущества, выявленный на территории муниципального образования Никольское 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 Никольское 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 Никольское 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 Никольское 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 Никольское сельское поселение.

7. Порядок оформления бесхозяйного движимого имущества в муниципальную собственность

7.1. Администрация муниципального образования Никольское 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 Никольское 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 при проведении 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 Яранского муниципального района, что объект не является муниципальной собственностью Яранского 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 «Яранский».

7.4.1.4. Размещает информацию об установлении владельца в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального образования Никольское 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 Никольское 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 Никольское сельское поселение объекта движимого имущества.

7.5.3.2. Вносит объект движимого имущества в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Никольское 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   Никольское сельское поселение,  созданной  в  соответствии

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

(наименование правового акта, номер и дата)

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

Инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с   Положением  об  инвентаризации  объектов  муниципального имущества муниципального образования Никольское сельское поселение,   утвержденным постановлением Администрации муниципального  образования Никольское 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)