|  |  |
| --- | --- |
| Герб Аптекарский остров маленький.jpg**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АПТЕКАРСКИЙ ОСТРОВ**  Адрес: 197022, Санкт-Петербург,  ул. ЛьваТолстого, дом 5,  ИНН 7813337275 КПП 781301001  ОГРН 1057813296452  Тел/факс: 702-12-02  E-mail: [mamo61@yandex.ru](mailto:mamo61@yandex.ru)  Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. | **ПРОЕКТ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №**

Санкт-Петербург « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019

О утверждении Порядка

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Закона Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23.09.2009 № 420-79, Устава МО Аптекарский остров, Местноая Администрация МО МО Аптекарский остров

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок работы комиссии по инвентаризации имущества Местной Администрацией МО МО Аптекарский согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте МО Аптекарский остров msapt-ostrov.ru

# 3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на главного бухгалтера Местной Администрации МО МО Аптекарский остров Е.М. Арефьеву..

Глава Местной Администрации

МО МО Аптекарский остров А.А. Мартыненко

Приложение № 1 к Постановлению

Местной Администрации МО МО

Аптекарский остров

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об инвентаризационной комиссии (далее – Положение) разработано с целью регулирования процесса инвентаризации имущества и финансовых обязательств Местной Администрации МО МО Аптекарский остров (далее – Местная Администрация). Инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) – это профессиональное объединение работников по выявлению фактического наличия имущества; его состояния и оценки, которые сопоставляются с данными [бухгалтерского учета](http://www.pandia.ru/text/category/buhgalterskij_uchet/).

**Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации (!!!!!!!).**

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ 

2.1.  Основной целью работы Комиссии является учёт товарно – материальных ценностей, находящихся на балансе Местной Администрации, обеспечение контроля за их сохранностью.

2.2. Основными принципами работы Комиссии являются: компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ 

3.1 В состав Комиссии обязательно включается главный бухгалтер Местной Администрации. Состав постоянно действующей Комиссии утверждается, **как правило** **(!!!!)**, Распоряжением Главы Местной Администрации. Основанием для проведения инвентаризации является приказ директора Школы. В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. Глава Местной Администрации создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

– перед составлением годовой [бухгалтерской отчетности](http://pandia.ru/text/category/buhgalterskaya_otchetnostmz/);

– при смене [материально ответственных](http://pandia.ru/text/category/materialmznaya_otvetstvennostmz/) лиц;

– при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

– в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

–в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

3.2 Инвентаризации, **как правило (!!!!)**, могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом, **в том числе (!!!!)** Распоряжением Главы Местной Администрации. Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

3.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

3.4 В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ 

4.1.  До начала проверки фактического наличия имущества Комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и [денежных средств](http://pandia.ru/text/category/denezhnie_sredstva/).

4.2.  Председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

4.3.  Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в [бухгалтерию](http://www.pandia.ru/text/category/buhgalteriya/) или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

4.4.  До начала инвентаризации основных средств, **как правило (!!!!)**, проверяется:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров [аналитического учета](http://pandia.ru/text/category/analiticheskij_uchet/);

– наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые Школой в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ  ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная [ведомость](http://www.pandia.ru/text/category/vedomostmz/)) по объектам нефинансовых активов, которая отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, [единицу измерения](http://pandia.ru/text/category/edinitca_izmereniya/), сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств, в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостаче и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации, составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

5.2.  Инвентаризационные описи формируются Комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает Глава Местной Администрации.

5.3.  Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются в двух **и более (!!!!)** экземплярах.

5.4.  Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

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 Комиссии и материально ответственными лицами.

5.5.  Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

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.

5.6.  На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

В соответствии с п. 2 ст. 1 Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (далее – Закон) коррупциогенными факторами являются положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

Прокуратурой Петроградского района, в пределах полномочий, установленных п.п. 1 п. 1 ст. 3 Закона, при рассмотрении проекта нормативно-правового акта Местной Администрации МО МО Аптекарский остров, утверждающего Порядок работы инвентаризационной комиссии (далее – Порядок) выявлены следующие несоответствия федеральному законодательству о противодействии коррупции и антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов и их проектов:

В разделе Проекта «Общие положения» устанавливается, что «Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации». Вместе с тем, данный проект Порядка не содержит норм, регулирующих проведение собственно инвентаризации имущества, а также не содержит ссылок на нормативно-правовой акт, регулирующий порядок осуществления инвентаризации. Таким образом, согласно вышеприведенному тексту Проекта, имеет место быть содержание необоснованно широких пределов усмотрения для Местной Администрации как правоприменителя.

В разделе Проекта «Организация работы инвентаризационной комиссии» , а именно в п. 3.1., и в п. 3.2, 4.4, 5.3 содержатся определения «как правило», «в том числе», «и более» что также устанавливает неопределенность правоотношения, наделяя наделяя правоприменителя необоснованно широким пределом при осуществлении им деятельности, согласно Проекту..