



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.11.2025 № 45-р

**О постоянно действующей Комиссии
по проведению инвентаризации,
поступлению и выбытию активов в
администрации внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Очаково-
Матвеевское в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 30 декабря 2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей Комиссии по проведению инвентаризации, поступлению и выбытию активов в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Очаково-Матвеевское в городе Москве (приложение).

2. Признать распоряжение администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 27 марта 2017 года № 8-р «О комиссии по проведению инвентаризации, поступлению и выбытию активов в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское» утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Очаково-Матвеевское в городе Москве Калинина О.В.

**Глава администрации внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Очаково-Матвеевское в городе Москве**



О.В. Калинин

Приложение к распоряжению администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Очаково-Матвеевское в городе Москве от 12 ноября 2025 года № 45-р

Положение о постоянно действующей Комиссии по проведению инвентаризации, поступлению и выбытию активов в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Очаково-Матвеевское в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ № 157н), от 31 декабря 2016 года № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31 декабря 2016 года № 257н «Основные средства», от 30 декабря 2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 07 декабря 2018 года № 256н «Запасы», от 28 февраля 2018 года № 34н «Непроизведенные активы», от 15 ноября 2019 года № 181н «Нематериальные активы».

Настоящее Положение определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы Комиссии по проведению инвентаризации, поступлению и выбытию активов в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Очаково-Матвеевское в городе Москве (далее - Комиссия).

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Очаково-Матвеевское в городе Москве (далее - администрация).

1.3. В состав Комиссии входит не менее 3 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии.

1.4. Председатель Комиссии организует ее работу, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения документов, представленных Комиссии, не должен превышать 14 дней.

1.7. Решения комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов.

Члены Комиссии при невозможности участия в заседании извещают об этом до начала заседания члена Комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами Комиссии документов.

При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя Комиссии, при отсутствии председателя Комиссии - его заместителя.

1.8. При отсутствии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (документы, необходимые для согласования решения о списании имущества) Комиссия передает в финансово-экономический отдел администрации.

1.11. При отсутствии кворума на заседании председателем Комиссии (в случае отсутствия председателя Комиссии – заместителем председателя Комиссии) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

2. Задачи и функциональные обязанности

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. К полномочиям Комиссии относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней.

2.3. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального округа Очаково-Матвеевское;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

- о поступлении и выбытии библиотечного фонда, периодических изданий;

- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;

- о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

- определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

- определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);

- объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один

инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;

- подтверждение готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению и прекращение признания затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов;

- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Приказа № 157н, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Приказом 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в

средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

3.5. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом документов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 года № 447 "О совершенствовании учета федерального имущества" (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

- надлежащим образом заверенные правообладателем сведения об объекте учета, а также дополнительные сведения об объекте учета (при их наличии) в соответствии с перечнем сведений, содержащихся в разделах реестра;

- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение (поступление) объекта учета правообладателем и возникновение соответствующего права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, содержащихся в разделах реестра.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом № 52н.

4. Порядок проведения инвентаризации

4.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются главой администрации, кроме случаев, предусмотренных в пункте 4.2 настоящего Положения.

4.2. Проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. (инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов);

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей (инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события, при этом в случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным);

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на

день приемки дел новым ответственным лицом (инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации);

- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады) (инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации);

- при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса (инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования (инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса);

- при ликвидации (упразднении) субъекта учета (инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса);

- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.3. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

4.4. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).