

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными стандартами учета:

- «**Концептуальные основы**»,
- «**Основные средства**»,
- «**Нематериальные активы**»,
- «**Запасы**»,
- «**Обесценение активов**»,
- «**Аренда**».

Положение разработано с целью отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете фактов хозяйственной жизни согласно требованиям Инструкций:

- по применению Единого плана счетов, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н;
- об утверждении Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н.

1. Состав комиссии (утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения).
 - 1.1. Председателем комиссии является руководитель учреждения (заместитель руководителя).
 - 1.2. Постоянные члены комиссии:
 - контрактный управляющий (специалист по закупкам);
 - главный инженер (иной специалист, обладающий специальными знаниями о назначении и характеристиках имущества);
 - иные сведущие лица (Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений и других специалистов учреждения, бухгалтера материального отдела Централизованной бухгалтерии. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя учреждения, как и изменение состава постоянных членов комиссии).
 - 1.3. Комиссия работает в учреждении на постоянной основе.
 - 1.4. Для выполнения своих задач комиссия имеет право требовать от руководителей подразделений, специалистов и работников учреждения:
 - письменных и устных пояснений и рекомендаций;
 - представления документов и отчетов об использовании имущества;
 - предложений по применению имущества в перспективе;
 - любую иную информацию.

2. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является создание условий:

- для устойчивого финансового состояния учреждения;
- для выполнения уставной деятельности учреждения;
- для эффективного использования и сохранности имущества.

3. Основные полномочия, которые могут быть возложены на комиссию:

3.1. Отнесение объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам и определение категории особо ценного движимого имущества;

3.2. Определение (уточнение) срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.3. Определение группы аналитического учета, кодов основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

3.4. Определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов;

3.5. Определение справедливой (рыночной) стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

3.6. Принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

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

3.8. Принятие решения о целесообразности дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствии критериям актива) объектов основных средств;

3.9. Принятие решения 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;

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

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

3.12. Принятие решения о поступлении и выбытии библиотечного фонда, о выбытии периодических изданий;

3.13. Принятие решения 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 сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья, о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

3.14. О переводе основных средств на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания);

3.15. О выявлении признаков обесценения;

3.16. О корректировке оставшегося срока полезного использования;

3.17. Прочие полномочия, необходимые для отражения в бухгалтерском учете достоверной информации согласно требованиям стандартов учета и нормативных документов.

4. Порядок работы

4.1. День, время и длительность работы комиссии определяются ее председателем.

4.2. Во время работы комиссии протокол ведется секретарем, назначенным председателем из состава постоянных членов комиссии.

4.3. По окончании работы протокол подписывается всеми членами комиссии в двух экземплярах:

- один экземпляр передается в бухгалтерию;

- второй остается у председателя.

4.4. Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота, установленному учетной политикой учреждения, но не позднее следующего рабочего дня после подписания протокола комиссии.

4.5. Председатель комиссии не менее чем за один день до дня заседания комиссии принимает решение об очной или заочной его форме.

4.6. Очные заседания комиссии проводятся в кабинете №-----

4.7. Руководитель учреждения своим приказом может утвердить форму протокола, в котором будут фиксироваться принятые комиссией решения.

4.8. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии активов.

5. Комиссия оформляет выбытие (списание) нефинансовых активов:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)-
выбытие объектов нефинансовых активов при передаче их другому учреждению, организации;

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

-актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
-актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000руб. до 100 000руб. (ф. 0504143);
Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
-актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

5.1.Акт о списании имущества утверждается руководителем. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

5.2.Комиссия осуществляет контроль по утвержденному акту о списании имущества: за утилизацией, разбором, демонтажем имущества и т.п.

В первой части протокола:

Учреждение

*Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от---
№---*

Состав постоянно действующей комиссии

Кворум-100%

Повестка дня

Во второй части протокола:

Рассматриваемые вопросы

- отнесение имущества к категории особо ценного*
- определение срока полезного использования*
- определение справедливой стоимости методом рыночных цен*
- изменение первоначальной стоимости*
- пересмотр срока полезного использования*
- вывод из состава активов (целесообразность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления)*
- выявление признаков обесценения актива*
- и т. д.*

В третьей части протокола:

Документы к рассмотрению

- технический паспорт и документы завода-изготовителя*
- коммерческие предложения*
- акт оценщика независимой экспертизы*
- техническое заключение*
- закупочная документация*
- и т. д.*

В четвертой части протокола:

Постановление комиссии

№п/п

Наименование актива

Стоимость актива (балансовая/закупочная/справедливая)

Количество

Отнесено к ОЦИ

СПИ (срок полезного использования)

Подлежит списанию

Сумма изменения стоимости

Сумма обесценения

В пятой части протокола:

Подписи комиссии

Принято к бухгалтерскому учету (дата, подпись бухгалтера)