



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

03 июня 4

664

«_____» _____ 201__г.

№ _____

Об утверждении положения о комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального образования «Прохоровский район» и о создании комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального образования «Прохоровский район»

В соответствии с Инструкцией по применению 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н,
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального образования «Прохоровский район» (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального образования «Прохоровский район» (Приложение № 2).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Н.А. Борзых.

Глава
администрации района



Манин А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов муниципального образования «Прохоровский район» (далее – Комиссия) создается в соответствии с Инструкцией по применению 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, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы администрации Прохоровского района.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.

1.8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.9. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда распорядительными

документами администрации района предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

1.10. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Инструкцией № 157н;

Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94), утвержденных постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 (далее – ОКОФ);

постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее – Постановление № 1);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении недвижимого имущества, находящегося у администрации района на праве оперативного управления, движимого имущества и нематериальных активов, а также по списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

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

- 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;

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

- о сроке полезного использования, поступающих в администрацию района основных средств и нематериальных активов;

- первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- приятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в т. ч. объектов

движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

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

- списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в т. ч. объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

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

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

- поступлении и выбытии библиотечного фонда и периодических изданий;

- сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

3. Порядок принятия решений

3.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии информации в нормативных правовых актах), на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- 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 согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

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

- 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;

- 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 Инструкцией № 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 т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Инструкция № 173н):

Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (унифицированная форма № ОС-1; код формы по ОКУД 0306001) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (унифицированная форма № ОС-1а; код формы по ОКУД 0306030) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (унифицированная форма № ОС-1б; код формы по ОКУД 0306031) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т. п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта по унифицированной форме № ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (унифицированная форма № ОС-3; код формы по ОКУД 0306002) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.5. 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 их непригодности 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 т. ч. 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 учреждения подготовки экспертного заключения 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 оценка исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утв. Инструкцией № 173н:

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (унифицированная форма № ОС-4; код формы по ОКУД 0306033) – на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (унифицированная форма № ОС-4б; код формы по ОКУД 0306033) – на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в т. ч. на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании (унифицированные формы № ОС-1, ОС-1а и ОС-1б) также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ, продажи.

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем. Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.9. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии. Протоколы хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

3.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

СОСТАВ

комиссии по поступлению и выбытию активов администрации
Прохоровского района

- | | | |
|-------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Канищев
Сергей Михайлович | - | глава администрации
Прохоровского района,
председатель комиссии |
| Халимова
Марина Алексеевна | - | начальник управления имущественных
и земельных отношений администрации
района, заместитель председателя комиссии |
| Синкевич
Ольга Геннадьевна | - | главный специалист отдела бухгалтерского
учета и отчетности администрации района,
секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тесленко
Екатерина Анатольевна | - | начальник отдела бухгалтерского учета и
отчетности администрации района |
| Полянская
Ольга Анатольевна | - | начальник управления внутренней,
кадровой политики и правового обеспечения,
администрации района, заместитель
председателя комиссии |
| Котов
Сергей Владимирович | - | начальник отдела по противодействию
коррупции и административной практике
администрации района |
| Шахов
Андрей Викторович | - | начальник юридического отдела
администрации района |