

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛОЗНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 ноября 2016 года

№ 44

**О комиссии по поступлению и выбытию  
активов Лознянского сельского поселения  
муниципального района «Ровеньский  
район» Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 03.07.2009 №69н «О внесении изменений в Инструкцию по бюджетному учету, утвержденную Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2008 №148н», администрация Лознянского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области ( Приложение 1).
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств в собственность Лознянского сельского поселения ( Приложение 2).
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Лознянского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Лознянского сельского поселения**

**И.Д. Долженко**

Положение  
о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Лознянского  
сельского поселения муниципального района «Ровеньский район»  
Белгородской области (далее – Комиссия )

1. Общие положения

1.1 Комиссия создается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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 (далее – Инструкция 157н) и Инструкцией по его применению, Приказом Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г № 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 Методическими указаниями по их применению) (далее Приказ № 173н) и действует на постоянной основе. Постановление Правительства РФ от 09 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, врученных от его реализации».

1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Лознянского сельского поселения.

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 14 дней.

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

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов, в том числе по казённым учреждениям, определяет стоимость подарков полученных муниципальными

служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее-Комиссия).

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 законодательством РФ предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности, осуществляет оценку стоимости подарка.

## 2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности и на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов, рассматривает Уведомления гражданских служащих на основании представленных документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.) или, если таковые отсутствуют, на основании цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары (ст.424 Гражданского Кодекса РФ).

2.2. 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 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;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 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 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

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

- о принятия подарка от гражданских служащих в собственность администрации, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей.

### 3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н.

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 Правительства РФ от 01.01.2002 № 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 Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– 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:

– 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).

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;

- 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 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, имеющих 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);

– по итогам рассмотрения Уведомлений комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о передаче подарка в собственность администрации, в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей;
- б) о возвращении подарка получившему его лицу, в случае, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей.

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 оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с п. 9 Инструкции по применению плана счетов автономных учреждений (далее – Инструкция № 183н).

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 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;

– если комиссия придет к выводу, что стоимость подарка больше трех тысяч рублей и он должен быть передан в собственность администрации, то в этом случае должен быть составлен акт приема-передачи, который подписывается лицом, получившим подарок, и членами комиссии. В обязанности комиссии входит разъяснение права служащего на возможность выкупа переданного подарка.

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

– наличия технического заключения эксперта 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 (составляется комиссией , созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

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

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения; - возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки комиссией по акту возврата.

3.7. Решение Комиссии о списании ( выбытии ) основных средств, нематериальных активов , материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным п. 12, 17, 36 Инструкции № 183н:

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в двух экземплярах, подписываются комиссией и направляются для утверждения главой администрации.

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

3.8. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

– в бухгалтерию для отражения в учете;

## СОСТАВ

комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области

Председатель комиссии: Долженко И.Д. - глава администрации Лознянского сельского поселения;

Секретарь комиссии:  
Черевашенко С.Н. - заместитель главы администрации Лознянского сельского поселения

Члены комиссии: Нитепина Л.А. – главный бухгалтер Лознянского сельского поселения

Судникова Т.А.- заместитель главного бухгалтера Лознянского сельского поселения

Глумова С.В. – главный специалист Лознянского сельского поселения