

Приложение № 5
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета,
утвержденной приказом МКУ ЦОФ
от 26.01.2023 № 13

**Положение
о постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 193, 337, 339 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

2. Настоящее Положение применяется при принятия коллегиальных решений о поступлении, выбытии движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов субъектами централизованного учета, заключившими договора (соглашения) на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, налогового, статистического учета, составления отчетности (далее – субъекты централизованного учета) с Муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск», принявшим на себя ведение централизованного учета (далее – МКУ ЦОФ, централизованная бухгалтерия).

3. Настоящее Положение применяется также при принятия коллегиальных решений о поступлении, выбытии движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов непосредственно в МКУ ЦОФ.

4. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом.

2. Состав Комиссии и порядок ее функционирования

5. Состав Комиссии в Муниципальном казенном учреждении «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ ЦОФ) утверждается приказом МКУ ЦОФ.

Состав Комиссии в субъекте централизованного учета утверждается приказом (распоряжением) субъекта централизованного учета. Субъект централизованного учета направляет копию приказа (распоряжения) (изменений в приказ, распоряжение) в МКУ ЦОФ в сроки, установленные Графиком документооборота учетной документации между МКУ ЦОФ и субъектами централизованного учета (приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

6. Комиссия в МКУ ЦОФ и в субъектах централизованного учета (далее совместно – субъекты учета) состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

7. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

5.1. Председатель Комиссии:

5.1.1. Планирует и организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения.

5.1.2. Назначает ответственных должностных лиц из числа членов Комиссии за решение отдельных вопросов по направлению деятельности Комиссии.

5.1.3. Определяет место и время заседания Комиссии.

5.1.4. Организует работу по подготовке проектов локальных правовых актов МКУ ЦОФ, по внесению изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их возникновения, по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение.

5.1.5. Осуществляет контроль реализации принятых Комиссией решений и рекомендаций и представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

8. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку заседаний Комиссии, сбор и подготовку материалов к заседаниям Комиссии, формирует проект повестки дня заседания Комиссии, оформляет протоколы и (или) акты заседаний Комиссии, информирует членов Комиссии о месте, времени и о повестке дня очередного заседания Комиссии и обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами, формирует в дела документы Комиссии, хранит их и по истечении срока хранения передает ответственному за делопроизводство для сдачи в архив в установленном порядке.

10. Члены Комиссии

8.1. Члены Комиссии имеют право вносить председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии.

11. Порядок функционирования Комиссии

9.1. Деятельность Комиссии

9.1.1. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями субъекта учета и, в случае необходимости, привлекает их руководителей.

9.1.2. В случае отсутствия в субъекте учета работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

9.2. Заседания Комиссии

9.2.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

9.2.2. При необходимости, на заседания Комиссии могут приглашаться специалисты и эксперты сторонних организаций, компетентные в предметных областях.

9.2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

9.2.4. Срок рассмотрения Комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

9.2.5. По результатам обсуждения на заседании запланированных вопросов Комиссия принимает решения большинством голосов. При принятии Комиссией решений секретарь Комиссии права голоса не имеет. При равном количестве голосов решающее право голоса имеет председатель Комиссии.

9.2.6. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы и (или) акты согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Положению, которые подписываются председателем (заместителем председателя) Комиссии и членами Комиссии и (при необходимости) представляются директору субъекта учета на утверждение. Комиссией могут оформляться акты и (или) протоколы и по иным формам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе приказами Минфина России), Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, локальными правовыми актами субъекта учета в сфере бухгалтерского учета.

9.2.7. Члены Комиссии, в случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением, имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу (акту) заседания.

3. Основные задачи Комиссии

10. Основной задачей Комиссии является принятие коллегиальных решений о поступлении, выбытии движимого и недвижимого имущества субъекта учета (далее – имущество), нематериальных активов.

11. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении кодов основных средств (далее – ОС) по Общероссийскому классификатору основных фондов (далее – ОКОФ) и сроков их полезного использования;
- об определении сроков полезного использования нематериальных активов (далее – НМА);
- о принятии к учету поступивших ОС, НМА с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об определении текущей оценочной стоимости неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в ходе инвентаризации, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц без представления документов, подтверждающих их стоимость;
- об определении справедливой стоимости активов, в отношении которых выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка);
- об определении размера ущерба, причиненного субъекту учета при утрате и порче имущества;
- об изменении стоимости ОС и срока их полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о разукрупнении объектов ОС, определении стоимости составных частей;
- о целесообразности дальнейшего использования ОС и НМА, возможности и разумности их восстановления;
- о списании (выбытии) ОС, НМА;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих ОС и об определении их оценочной стоимости при принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету;
- о списании материальных запасов;
- о списании бланков строгой отчетности, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, учитываемых на забалансовом учете;
- о списании периодических изданий;
- о способе проведения утилизации имущества субъекта учета;
- о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

4. Порядок принятия Комиссией решений

12. Принятие решений по поступлению активов

12.1. В части поступления активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- визуальное выявление при приемке активов ненадлежащего качества;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества и иного имущества в установленных случаях;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования

объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

– контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на объектах основных средств.

12.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие:

– сопроводительных документов, технической документации;

– приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

12.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету:

– поступивших по договорам дарения, пожертвования;

– оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации.

Справедливая стоимость имущества определяется Комиссией методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации (в случае его отсутствия в документах-основаниях) определяется самостоятельно Комиссией.

При определении срока полезного использования объекта НМА учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.

12.4. Размер ущерба определяется в зависимости от причиненного вреда:

– в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу - как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества;

– от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, - как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

12.5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Комиссия оформляет акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103):

– на прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;

– частичную ликвидацию объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции.

12.6. Комиссия пересматривает срок полезного использования по объекту основных средств в случае изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

12.7. Инвентарный номер, который присваивается объекту, наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена Комиссии.

12.8. Комиссия оформляет поступление нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

– актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) - поступление объектов нефинансовых активов от учреждений, организаций (иных правообладателей);

– приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - поступление материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов);

– актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) - при приемке материальных ценностей, в случае выявления расхождений в количестве или качестве с данными поставщика, несоответствия ассортимента сопроводительным документам, если материальные ценности поступили без документов.

13. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

13.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности Комиссия осуществляет следующие полномочия:

– принятие решения о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей 00 копеек включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

– установление причин списания имущества;

– возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

– контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

– частичная ликвидация (разукрупнение) основных средств;

– определение стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

– дальнейшее использование имущества: пригодность, возможность и эффективность его восстановления;

– контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, которые получены в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

– установление лиц, которые виновны в списании имущества в результате нарушения условий содержания, эксплуатации, недостат, порчи, хищений;

– списание задолженности неплатежеспособных дебиторов и списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

13.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) имущества субъекта учета, если:

– имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

– имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, которые выявлены при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

– имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.3. Решение о списании имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

– осмотр имущества, подлежащего списанию;

– установление причин списания имущества: износ физический, моральный, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, ликвидация при реконструкции, иные причины;

– выявление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

– подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем, в том числе наличие технического заключения экспертов (при необходимости), наличие акта об аварии при списании имущества, выбывшего вследствие аварий.

13.4. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности при наличии документов, которые подтверждают неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала:

- в случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет;
- в случае признания задолженности безнадежной к взысканию - решение о списании задолженности с забалансового счета 04.

13.5. Комиссия передает в уполномоченный орган местного самоуправления ЗАТО город Заозерск акт о списании имущества и иные документы, которые необходимы для согласования решения о списании имущества в случаях, установленных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

13.6. Комиссия оформляет выбытие (списание) нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (**ф. 0510448**) - выбытие объектов нефинансовых активов при передаче их другому учреждению, организации, при изъятии собственником объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения), иные случаи;

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (**ф. 0510454**) - списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением);

- актом о списании транспортного средства (**ф. 0510456**) - списание одного объекта транспортного средства по причине технической неисправности, не подлежащей восстановлению, и других причин;

- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (**ф. 0504143**) - списание мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей 00 копеек до 100 000 рублей 00 копеек;

- актом о списании материальных запасов (**ф. 0510460**) - списание материальных запасов по причине расходования на нужды учреждения: использование в хозяйственной деятельности учреждения, использование для ремонта или создания нефинансовых активов, истечение срока годности и иные причины;

- актом о списании бланков строгой отчетности (**ф. 0510461**) - списание бланков строгой отчетности в случае их порчи при заполнении, выдачи или недостачи (хищения) и т.п.

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

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

14. Принятие решений по обесценению активов

14.1. После выявления инвентаризационной комиссией признаков возможного обесценения или снижения убытка от обесценения активов, Комиссия осуществляет определение справедливой стоимости такого актива.

Комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка) актива.

14.2. Результаты определения справедливой стоимости активов оформляются Актом Комиссии с приложением документов, содержащих данные о ценах на аналогичные материальные (нематериальные) ценности (прайс-листы, цены от поставщиков, данные статистики и т.п.) на дату принятия к учету этих объектов по форме согласно Приложению № 4 к Положению о порядке проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (Приложение № 6 к Учетной политике).

14.3. В случае, если выявлены признаки снижения убытка от обесценения и сумма убытка не подлежит восстановлению, то Комиссия выносит заключение о необходимости или об отсутствии необходимости скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

5. Права Комиссии

15. Комиссия имеет право:

15.1. Знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных задач.

15.2. Давать организационно-методические рекомендации структурным подразделениям субъекта учета по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

15.3. Получать консультации специалистов субъекта учета и сторонних организаций, привлекать их для экспертизы рассматриваемых материалов по специальным вопросам.

15.4. Взаимодействовать с Федеральными органами государственной власти, территориальными органами Федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

6. Ответственность

16. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за деятельность Комиссии, качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на него в соответствии с настоящим Положением и перечнем обязанностей членов Комиссии.

17. Члены Комиссии несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на них в соответствии с настоящим Положением.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
поступлению и выбытию активов

На бланке субъекта
централизованного учета
(централизованной бухгалтерии)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Закрытое административно-
территориальное образование
город Заозерск Мурманской области

..... (наименование факта
хозяйственной жизни)

Комиссия по поступлению и выбытию активов _____

(наименование субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии)

(далее – комиссия), созданная на основании _____

(распорядительный документ, дата, номер, наименование)

в составе:

Председатель комиссии:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Заместитель председателя
комиссии:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Секретарь комиссии:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.,
Фамилия И.О., Фамилия И.О.
(в случае присутствия менее 15 человек).

ИЛИ

Присутствовали: кол-во присутствующих (список прилагается).
(в случае присутствия более 15 человек).

Приглашенные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Приложение № 2
к Положению о комиссии по
поступлению и выбытию активов

На бланке субъекта
централизованного учета
(централизованной бухгалтерии)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 __ года

АКТ

№ _____

Закрытое административно-
территориальное образование
город Заозерск Мурманской области

..... (наименование факта
хозяйственной жизни)

Комиссия по поступлению и выбытию активов _____

_____ (наименование субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии)

(далее – комиссия), созданная на основании _____

_____ (распорядительный документ, дата, номер, наименование)

в составе:

Председатель комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заместитель председателя
комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

Секретарь комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

Члены комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

(текст)

Решение Комиссии: _____

Приложение: документы, являющиеся обоснованием принятого решения.

Председатель комиссии:

_____ (Подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
комиссии:

_____ (Подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (Подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

_____ (Подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

_____ (Подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)