

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального округа  
ДАНИЛОВСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2013 года

№ 02-01-04-83-4

**Об утверждении Положения о Комиссии по  
поступлению и выбытию основных  
средств и материальных запасов  
администрации муниципального округа  
Даниловский**

Руководствуясь статьей 20 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными вневедомственными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приобретения, списания, передачи объектов средств и материальных запасов, администрация муниципального округа Даниловский постановляет:

1. Утвердить Положение о Комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов администрации муниципального округа Даниловский в соответствии с приложением.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Даниловский Гостеву Н.И.

**Глава администрации  
муниципального округа Даниловский**

**Н.И. Гостева**

Приложение к постановлению  
администрации муниципального  
округа Даниловский  
от 15.05.2013  
№ 02-01-04-83-4

**Положение о Комиссии  
по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов  
администрации муниципального округа Даниловский**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов администрации муниципального округа Даниловский (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными федеральными законами, приказом Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного 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», Приказом Минфина Российской Федерации 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 и инструкции по его применению», иными правовыми актами, регламентирующими порядок приобретения, списания, передачи объектов основных средств, материальных запасов и других и материальных активов, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является проведение операций, связанных с движением (поступлением и выбытием) основных средств и материальных запасов администрации муниципального округа Даниловский (далее – администрация).

**2. Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия образуется на основании постановления главы администрации. Указанным постановлением определяется ее персональный состав.

2.2. В состав Комиссии входят не менее трех человек:

а) председатель Комиссии;

б) члены Комиссии (муниципальные служащие, на которых возложена ответственность за сохранность объектов основных средств и материальных запасов, другие муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов муниципального округа Даниловский).

2.3. При отсутствии председателя или одного из членов Комиссии, главой администрации издается постановление о назначении временно исполняющего обязанности председателя, члена комиссии.

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно (без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам).

### **3. Компетенция Комиссии**

3.1. В компетенцию Комиссии входит:

1) определение соответствия поступающего основного средства техническим условиям, возможности немедленного ввода его в эксплуатацию или требующейся доработки объекта;

2) определение срока полезного использования объекта основных средств (материальных запасов);

3) определение технического состояния каждой единицы основных средств (материальных запасов) путем непосредственного осмотра объекта, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации), а также данных бухгалтерского учета; результатом осмотра является заключение о пригодности (непригодности) объекта к восстановлению и эффективности дальнейшего использования;

4) установление причин выбытия объекта основных средств (материальных запасов) (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, низкое качество ремонта, ликвидация вследствие реконструкции муниципалитета, аварии, стихийные бедствия, террористические акты и иные чрезвычайные ситуации, недостачи и хищения, длительное неиспользование объекта, выполнение работ и услуг для муниципальных нужд и другие конкретные причины);

5) выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств (материальных запасов), внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- б) определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов выбывающего объекта основных средств (материальных запасов) в деятельности администрации и его оценка;
- 7) составление документации (пакет документов) для согласования передачи и выбытия объекта основных средств (материальных запасов);
- 8) присутствие (участие) при демонтаже, разборке, утилизации основных средств (материальных запасов) после утверждения актов об их списании;
- 9) списание с балансового учета администрации;
- 10) иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Организация работы и порядок деятельности Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления и выбытия нефинансовых активов.

4.2. Порядок деятельности Комиссии при принятии к бюджетному учету объектов нефинансовых активов:

4.2.1. Комиссия определяет балансовую стоимость объектов нефинансовых активов с учетом их первоначальной стоимости, включая также услуги, связанные с доставкой, регистрацией и приведением их в состояние пригодное для использования.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения, признается их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, которую определяет Комиссия.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам безвозмездной передачи между бюджетными учреждениями, признается балансовая стоимость объектов с одновременной передачей суммы, начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

4.2.2. Комиссия производит оценку поступившего объекта нефинансовых активов.

4.2.2.1. Принадлежность к амортизационной группе и срок полезного использования объекта определяется, исходя из требований действующего законодательства Российской Федерации, устанавливающего сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а при отсутствии соответствующего нормативно-правового акта - исходя из рекомендаций, содержащейся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

4.2.2.2. При отсутствии информации, указанной в пункте 4.2.2.1, Комиссия принимает решение о сроке полезного использования, исходя из:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных и муниципальных учреждений).

4.2.2.3. В случае изменения администрацией первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, Комиссия пересматривает срок полезного использования по указанному объекту.

4.2.3. Комиссия определяет состав объекта основных средств как конструктивно-обособленный предмет или обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае если структурные части одного конструктивно-сочлененного объекта имеют разный срок полезного использования, такие части признаются Комиссией самостоятельными инвентарными объектами.

4.2.4. Комиссия дает заключение о техническом состоянии объекта, относительно его пригодности к использованию: готов или не готов к эксплуатации, требуется или не требуется его доработка.

4.2.5. Решение Комиссии о принятии объекта нефинансовых активов к бюджетному учету оформляется следующими документами:

- актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);

- актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);

- актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

4.2.6. Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов должен содержать следующие данные, характеризующие объект:

- дату принятия объекта к бухгалтерскому учету в администрации;

- дату ввода в эксплуатацию;

- срок полезного использования;

- первоначальную стоимость (для переоцененных – восстановительную);

- сумму начисленного износа (амортизации) по данным бухгалтерского учета;

- проведенные переоценки, ремонты;

- состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов.

Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается главой администрации.

Копия акта вручается материально-ответственному лицу.

4.3. Порядок деятельности Комиссии при списании с бюджетного учета объектов нефинансовых активов:

4.3.1. Руководители структурных подразделений администрации представляют Комиссии документацию, являющуюся основанием для списания:

- служебную записку с указанием причин списания с их обоснованием;
- акт технической экспертизы;
- иные документы, характеризующие состояние нефинансовых активов.

4.3.2. Комиссия производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, устанавливает пригодность или целесообразность к восстановлению основного средства и его дальнейшему использованию.

4.3.3. Комиссия устанавливает причины, обусловившие необходимость списания объекта (физический и моральный износ, уничтожение или порча в результате аварии, стихийного бедствия иных чрезвычайных ситуации, нарушения условий эксплуатации, а так же умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.).

Перемещение объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями администрации оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

4.3.4. Комиссия выявляет виновных лиц (в случае преждевременного выбытия, когда объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, произошедшими по вине конкретных лиц).

4.3.5. Комиссия определяет возможность использования отдельных узлов и деталей, материалов списываемого объекта и производит оценку исходя из цен возможного использования или текущей рыночной стоимости.

4.3.6. Если основное средство представляет собой комплекс конструктивно сочлененных предметов, оно может быть ликвидировано по частям.

4.3.7. Истечение нормативного срока полезного использования объекта не может являться основанием для выбытия, если он по своему техническому состоянию или после ремонта может быть использован для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

4.3.8. В течение пяти дней после проведения заседания Комиссия представляет главе администрации следующие документы:

4.3.9.1. При выбытии объекта нефинансовых активов, пришедшего в негодность:

- служебную записку с просьбой о разрешении на списание объекта с указанием причин списания;
- заключение о несоответствии технического состояния объекта требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных органов, осуществляющих надзорные функции, а также о нецелесообразности дальнейшего использования объекта;
- при необходимости, заключение представителя органов и

учреждений, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества, о состоянии объекта основных средств.

4.3.9.2. При выбытии объекта основных средств (материальных запасов), пришедшего в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), а также нарушения условий эксплуатации, кроме перечня, указанного в пункте 4.3.9.1. настоящего Положения, Комиссия представляет:

- документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (акт об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела, письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объектов основных средств (материальных запасов); в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций – акт о причиненных повреждениях, справки органов исполнительной власти или местного самоуправления, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций).

4.3.10. При принятии Комиссией решения о списании и ликвидации основных средств, мягкого и хозяйственного инвентаря, а так же материальных запасов, на основании распоряжения главы администрации о ликвидации основного средства составляются следующие акты:

- по форме № 0306003 – при списании других основных средств (кроме автотранспортных средств);
- по форме № 0306033 – при списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств);
- по форме № 0504143 – при списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- по форме № 0504230 – при списании материальных запасов.

Акты о списании объекта нефинансовых активов, кроме перечня, указанного в пункте 4.2.6. настоящего Положения, должны содержать причины выбытия объекта с их обоснованием.

Акты подписываются всеми членами Комиссии и утверждаются главой администрации.

Акты оформляются в двух экземплярах: первый экземпляр сдается в бухгалтерию администрации, а второй остается у материально ответственного лица.

4.3.11. Комиссия обязана присутствовать при ликвидации основного средства.

В процессе ликвидации (демонтажа) могут быть получены отдельные материальные запасы, узлы и агрегаты, годные к использованию. Такое имущество приходуется накладной по форме № М-11 (ф.0315006) (при ликвидации основных средств, за исключением зданий и сооружений).

4.4. Порядок деятельности Комиссии при безвозмездной передаче (приемке) объектов основных средств (материальных запасов):

4.4.1. Комиссия вправе принимать решение по безвозмездной передаче (приемке) объектов основных средств в рамках движения объектов между бюджетными учреждениями – участниками бюджетного процесса бюджетной системы РФ: государственных и муниципальных организаций на основании гарантийного письма такого учреждения, готового принять на баланс объект основных средств (материальных запасов).

4.4.2. На основании принятого Комиссией решения и распоряжения руководителя составляется акт о приеме-передаче объекта материальных запасов либо акт о приеме-передаче групп объектов с указанием:

- номера и даты акта;
- полного наименования основного средства согласно технической документации;
- наименования организации-изготовителя;
- места передачи основного средства;
- заводского (серийного) и присвоенного инвентарного номера;
- номера амортизационной группы, срока полезного использования основного средства и фактического срока эксплуатации;
- суммы амортизации и остаточной стоимости объекта (групп объектов);
- сведений о содержании драгоценных металлов, камней;
- других характеристик основного средства.

Акт о приеме-передаче объекта материальных запасов, должен содержать заключение Комиссии.

Акт подписываются всеми членами Комиссии и утверждаются главой администрации.

Акт оформляются в двух экземплярах: для передающей и принимающей стороны.