Приложение 1 к Положению

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией №157н и Инструкцией№162н.

1.2. К полномочиям комиссии относится решение вопросов по списанию муниципального имущества в порядке, установленном соответствующим муниципальным нормативным актом.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распоряжением главы администрации.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.7.Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава. При временном отсутствии члена комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность) в графе «подпись» прописывается причина отсутствия.

1.8. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена оплата за оказание услуг эксперта, то она осуществляется за счет средств бюджета при их наличии (при отсутствии указанных средств договоры с экспертами не заключаются).

1.10. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) относится поступившее имущество;

– об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

– о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании Инструкции №157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции №157н, других нормативных правовых актов.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции №157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции №157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

– ожидаемого срока использования этого 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 учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

– пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

– частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

– выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;

– списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества Администрации принимается в случае, если:

– имущество непригодно для дальнейшего использования 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 помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

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

– в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после соответствующего согласования.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора (контракта) и подтверждается комиссией.

**Заместитель главы администрации**

**города Армянска А.А. Черненко**

**Начальник отдела бухгалтерского**

**учета и отчетности**

**администрации города Армянска О.Г. Абраменко**

Приложение 2 к Положению

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств Администрации**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств администрации проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем администрации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств администрации проводится обязательно:

- при передаче имущества администрации в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) администрации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Перед годовой отчетностью подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе администрации.

1.6. Издается распоряжение главы администрации о проведении инвентаризации в котором указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации (в обязательном порядке работники отдела бухгалтерского учета и отчетности, заведующий хозяйством МКУ «АХЧ » г. Армянска) и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств администрации. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Присутствие материально ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество администрации независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- основные средства;

- нематериальные активы;

- непроизведенные активы;

- материальные запасы;

- денежные средства;

- денежные документы;

- расчеты.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе администрации предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение главе администрации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**Заместитель главы администрации**

**города Армянска А.А. Черненко**

**Начальник отдела бухгалтерского**

**учета и отчетности**

**администрации города Армянска О.Г. Абраменко**

Приложение 3 к Положению

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Наименование  документов | Примечание |
|  | ***право первой подписи*** | | |
| 1 | Глава администрации | денежные и расчетные документы, финансовые обязательства | – |
| 2 | Заместитель главы  администрации | За главу администрации в его отсутствие в соответствии с распоряжением о распределении функциональных обязанностей или согласно распоряжения о возложении полномочий |
|  | ***право второй подписи*** | | |
| 3 | Начальник отдела  бухгалтерского учета и отчетности | денежные и расчетные документы, финансовые обязательства | - |
| 4 | Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности | За начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в его отсутствие |

**Заместитель главы администрации**

**города Армянска А.А. Черненко**

**Начальник отдела бухгалтерского**

**учета и отчетности**

**администрации города Армянска О.Г. Абраменко**