

Положение
о порядке работы комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
в ГБПОУ КК ПТПТ

Данное положение разработано в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

Целью Положения является упорядочение операций с нефинансовыми активами (основными средствами, нематериальными активами и т. п.) в целях бухгалтерского учета.

1. Формирование комиссии.

- 1.1. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - комиссия) формируется из работников учебной части, бухгалтерии, работников по административно-хозяйственной части, заместителей руководителя.
- 1.2. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов, включая председателя.
- 1.3. Председателем комиссии назначается руководитель (заместитель руководителя) учреждения.
- 1.4. Утверждение состава комиссии (внесение изменений в состав) производится на основании приказа руководителя учреждения.
- 1.5. Срок полномочий комиссии - один год с момента издания соответствующего приказа. По истечении указанного срока полномочия членов комиссии могут продлеваться еще на один год.

2. Порядок работы комиссии.

- 2.1. Для принятия необходимых решений комиссия собирается не реже чем один раз в месяц (например, каждый первый понедельник месяца).
- 2.2. При необходимости председатель комиссии имеет право привлекать для пояснения, уточнения информации об имуществе любых специалистов учреждения, руководителей структурных подразделений, а также получать от них необходимые сведения о цели использования и характеристиках объектов имущества в письменном виде.
- 2.3. Результатом работы комиссии является решение комиссии, оформляемое в письменном виде в произвольной форме. При этом в решении **необходимо указать:**

- краткое описание его эксплуатационных характеристик и потребительских качеств;
- срок полезного использования имущества;
- наименование подразделения, в котором данное имущество будет эксплуатироваться;
- цели использования имущества и его значение в уставной (хозяйственной) деятельности учреждения;
- дату вынесения решения, его номер;
- подписи членов комиссии;
- иную необходимую информацию.

2.4. На заседании комиссии ведется протокол, который хранится у его председателя.

2.5. Решение комиссии оформляется в двух экземплярах: один экземпляр прилагается к протоколу, второй передается в бухгалтерию.

2.6. Копия решения комиссии передается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после даты принятия соответствующего решения комиссией.

3. Полномочия членов комиссии.

3.1. Для принятия объективного и взвешенного решения комиссия наделяется **следующими полномочиями:**

- а) осматривать имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- б) принимать решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;
- в) устанавливать причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;
- г) подготавливать акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества и причины выбытия по установленной форме и формировать пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым главным распорядителем бюджетных средств (учредителем);
- д) принимать решение об отнесении объектов нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу или к иному имуществу учреждения;
- е) определять текущую рыночную стоимость объектов имущества в соответствии с действующим законодательством;
- ж) определять срок полезного использования имущества в случае, когда такой срок невозможно установить на основании документов производителя (поставщика);
- з) уточнять срок полезного использования в случае достройки, реконструкции и модернизации объектов нефинансовых активов.

3.2. Комиссия при необходимости готовит предложение руководителю учреждения, руководителям структурных подразделений о более эффективном использовании имущества.

Директор



Е.Г. Сидоренко