

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.11.2019

№ 197 -РА

**О ПОСТУПЛЕНИИ И ВЫБИТИИ
НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

В соответствии с п.п.51, 108 приказа Министерства Финансов Российской Федерации № 157н от 01.12.2010 года «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»,

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию объектов основных средств, списанию материальных запасов в составе:

Председатель комиссии:

Панина Л.Г – Заместитель Главы Местной Администрации;

Члены комиссии:

Алексеева Г.В. – Главный бухгалтер Местной Администрации;

Карнухина Т.С. – Начальник структурного подразделения по благоустройству;

Бабенко Д.С.–Заместитель начальника структурного подразделения по благоустройству;

Харитонов А.В. - Главный специалист структурного подразделения по организационному обеспечению;

Иванова С.Б- Руководитель структурного подразделения по опеке и попечительству;

Матвейчиков А.В.-Специалист 1 разряда структурного подразделения по организационному обеспечению.

2. Утвердить Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств, списанию материальных запасов согласно Приложению 1,2 к настоящему Распоряжению.







3. Главному бухгалтеру Местной Администрации Алексеевой Г.В. оформить соответствующие акты, отразить результаты в бухгалтерском учете в соответствующие сроки.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Исполняющая обязанности
Главы Местной Администрации

Л.Г.Панина

С распоряжением ознакомлены:

№ п.п.	Наименование должности	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	Заместитель Главы Местной Администрации	Панина Л.Г.		
3	Главный бухгалтер	Алексеева Г.В.		
4	Главный специалист структурного подразделения по организационному обеспечению	Харитонов А.В.		
6	Руководитель структурного подразделения по опеке и попечительству	Иванова С.Б		
7	Руководитель структурного подразделения по благоустройству	Карнухина Т.С.		
8	Главный специалист структурного подразделения по благоустройству	Бабенко Д.С.		
12	Специалист 1 разряда структурного подразделения по организационному обеспечению	Матвейчиков А.В.		

**Порядок
работы комиссии по поступлению и выбытию имущества детских и спортивных
площадок, ограждений газонов, зеленых насаждений и прочих объектов основных
средств, расположенных на территории МО Гавань**

1. Настоящий Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию имущества детских и спортивных площадок, ограждений газонов, зеленых насаждений и прочих объектов основных средств, расположенных на территории МО Гавань (далее – Порядок) разработан в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 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".

2. Основными задачами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества детских и спортивных площадок, ограждений газонов, зеленых насаждений и прочих объектов основных средств, расположенных на территории МО Гавань (далее – Комиссия) являются:

- а) определение срока полезного использования поступивших основных средств;
 - б) отнесение основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств по ОКОФ;
 - в) определение первоначальной стоимости принимаемых к учету объектов основных средств;
 - г) принятие решения о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
 - д) принятия решения об изменении стоимости основных средств в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации;
 - е) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств;
 - ж) определение возможности и эффективности восстановления объекта основных средств;
- з) оформление документации при списании объекта основных средств.

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

4. Комиссия (председатель и два члена Комиссии) проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней с момента поступления документов.

В случае отсутствия у Местной Администрации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседании Комиссии по решению председателя Комиссии, оформленному в письменном виде до начала заседания Комиссии, приглашаются эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

Между экспертом, участвующим в работе Комиссии, и Местной Администрацией может быть заключен договор на оказание услуг эксперта на возмездной или безвозмездной основе.

Результаты заседания Комиссии оформляются актом, который подписывается председателем Комиссии и его членами.

5. Решение Комиссии о сроке полезного использования поступающего основного средства, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- а) положений действующего законодательства;
- б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя – при отсутствии информации в нормативно-правовых актах;
- в) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды – при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативно-правовых актах;
- г) данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях.

6. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств принимается на основании следующих документов:

- а) сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.);
- б) документов, предоставленных предыдущим балансодержателем по безвозмездно полученным основным средствам.

7. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету объектов основных средств при их приобретении (изготовлении) осуществляется с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

8. Комиссия для реализации возложенных на нее задач по списанию (выбытию) муниципального имущества осуществляет следующие полномочия:

- а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;
- в) устанавливает причины списания муниципального 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 муниципального имущества;
- г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- д) осуществляет контроль за изъятием из списываемого муниципального имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;
- е) подготавливает акт о списании муниципального имущества в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов.

9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в бюджетном учете в установленном порядке.

**Порядок
работы комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств и
списанию материальных запасов**

1. Настоящий Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств, списанию материальных запасов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 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".

2. Основными задачами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств, списанию материальных запасов (далее – Комиссия) являются:

- а) определение срока полезного использования поступивших основных средств;
- б) отнесение основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств по ОКОФ;
- в) определение первоначальной стоимости принимаемых к учету объектов основных средств;
- г) принятие решения о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- д) принятия решения об изменении стоимости основных средств в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации;
- е) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств;
- ж) определение возможности и эффективности восстановления объекта основных средств;
- з) оформление документации при списании объекта основных средств;
- и) принятие решения о списании материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

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

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней с момента поступления документов.

В случае отсутствия у Местной Администрации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседании Комиссии по решению председателя Комиссии, оформленному в письменном виде до начала заседания Комиссии, приглашаются эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

Между экспертом, участвующим в работе Комиссии, и Местной Администрацией может быть заключен договор на оказание услуг эксперта на возмездной или безвозмездной основе.

Результаты заседания Комиссии оформляются актом, который подписывается председателем Комиссии и его членами.

5. Решение Комиссии о сроке полезного использования поступающего основного средства, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического

учета, об определении кода основного средства по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- а) положений действующего законодательства;
- б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя – при отсутствии информации в нормативно-правовых актах;
- в) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды – при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативно-правовых актах;
- г) данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях.

6. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств принимается на основании следующих документов:

- а) сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.);
- б) документов, предоставленных предыдущим балансодержателем по безвозмездно полученным основным средствам.

7. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету объектов основных средств при их приобретении (изготовлении) осуществляется с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

8. Комиссия для реализации возложенных на нее задач по списанию (выбытию) муниципального имущества осуществляет следующие полномочия:

- а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;
- в) устанавливает причины списания муниципального 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 муниципального имущества;
- г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- д) осуществляет контроль за изъятием из списываемого муниципального имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;
- е) подготавливает акт о списании муниципального имущества в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов.

9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в бюджетном учете в установленном порядке.