

«Утверждаю»
директор МОУ «Лицей № 40»

(Савицкая С.В.)

принят 16.12.2016 г.
от 13.12.2016 г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом при учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Республики Карелия, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.1.1 определяет текущую оценочную стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, используя при этом данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

2.1.2 принимает решение о принятии к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также о выбытии объектов основных средств (с учетом Постановления Администрации Петрозаводского городского округа от 11.07.2012 № 3369), нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), которое оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации;

2.1.3 принимает решение об определении срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования этого объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

2.1.4 уполномоченный член Комиссии присутствует при обозначении материально ответственным лицом инвентарного номера, присвоенного объекту, путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки;

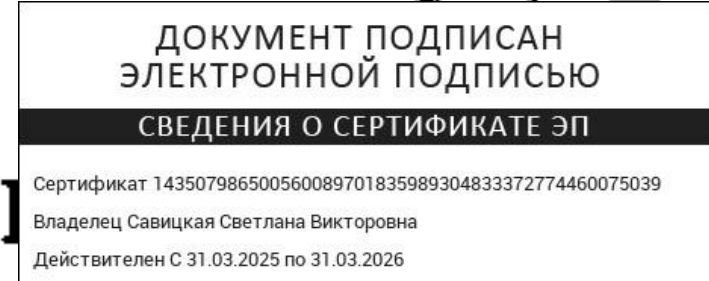
2.1.5 принимает решение о выбытии инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, которое оформляется в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом);

2.1.6 принимает решение об определении срока полезного использования нематериального актива в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации, исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

 принимает решение об отражении в бухгалтерском учете учреждения операции по приходу, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов, которое оформляется соответствующим первичным (сводным) учетным документом согласно Инструкции по применению Планов счетов;

2.1.8 принимает решение о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов;

2.1.9 принимает решение о признании задолженности по неналоговым платежам неплатежеспособных дебиторов, безнадежной к взысканию в бюджет Петрозаводского городского округа, и ее списании с забалансового учета при наличии подтверждающих документов, либо об отказе в списании такой задолженности;

2.1.10 принимает решение о выбытии по любым основаниям периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда, которое оформляется первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списание, иным актом).

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Постоянный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

3.3. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

3.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Комиссия принимает решение по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, участвующих в заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и присутствующими членами Комиссии.