

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

30 декабря 2021 г.

с. Дивное

№ 290

О внесении изменений и дополнений в учетную политику финансового управления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденную Приказом финансового управления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 26 февраля 2021 г. № 26

ПРИКАЗЫВАЮ:

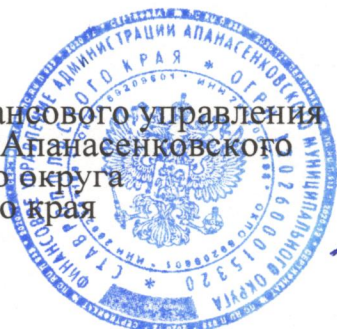
1. Дополнить учетную политику приложением № 8 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов финансового управления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Приложение № 6 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных и иных учетных документов в финансовом управлении администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

Начальник финансового управления
администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края



Е.И.Медяник

Вознаграждение: В.Оуф (Юсупов В.В. 30.12.2021г.)

Приложение 1
к Положению об учетной политике,
утвержденному приказом
финансового управления
администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края
от 30 декабря 2021 г. № 290

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов финансового управления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Комиссия, финансовое управление) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества: основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности, числящейся на забалансовых счетах финансового управления.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника финансового управления.

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

2.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. С места, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются в устной форме.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. уничтожение гербовых печатей и штампов, отнесенных к объектам основных средств (на основании акта на уничтожение печатей и штампов по форме, установленной в учетной политике учреждения);

3.1.18. оформление выбытия (списания) имущества, материальных запасов, передачи, реализации, переоценки основных средств и материальных запасов, по установлению срока полезного использования имущества учреждения;

3.1.19. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.20. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.21. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.22. признание дебиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

– представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков;

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении, стоимостью до 100000 рублей, безвозмездном поступлении, по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления; передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления; при иных основаниях изменения правообладателя муниципального имущества, за исключением приобретения имущества на муниципальные нужды, продажи муниципального имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;

– иных документов, установленных в единой учетной политике при централизации учета, в том числе акта приема-передачи, по не унифицированной форме.

4.5. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (недвижимости, иных объектов основных средств стоимостью свыше 100000 рублей, а также при их изготовлении (создании), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость и в результате комплектации основных средств, принимается на основании акта о принятии к учету поступивших активов по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (изношенный, физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.7. Решение о выбытии (списании) в отношении объектов основных средств, находящихся на праве оперативного управления учреждения, принимается Комиссией на основании служебных записок материально ответственных лиц следующим образом:

- 1) самостоятельно в отношении движимого имущества стоимостью до 40000 рублей включительно, не зависимо от срока использования;

- 2) по согласованию с администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в отношении движимого имущества стоимостью свыше 40000 рублей, не зависимо от срока использования, и недвижимого имущества в строгом соответствии с пунктом 3 Порядка предоставления документов для согласования списания администрацией Андроповского муниципального округа Ставропольского края имущества муниципальной собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, закрепленного за муниципальными учреждениями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на праве оперативного управления или хозяйственного

ведения, а также имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования или договорам аренды организациям всех форм собственности и индивидуальным предпринимателям.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)
– применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.9. Решение Комиссии, принятое на заседании, при списании (выбытии) недвижимого и движимого имущества, стоимостью свыше 40000 рублей оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает начальник финансового управления. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.10. Протоколы Комиссии хранятся в финансовом управлении.

4.11. Решения Комиссии при списании (выбытии) остального имущества учреждения оформляются по упрощенной форме без оформления протокола путем подписания акта о списании соответствующими первичными учетными документами, указанными в пункте 4.8 настоящего Положения.

4.12. К актам о списании имущества дополнительно прилагаются следующие документы:

- при выбытии (списании) объектов недвижимого имущества: документы, указанные в подпунктах б, в, г, д пункта 2.4. Порядка по согласованию списания имущества;

- при выбытии (списании) движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей до 40000 рублей включительно, не зависимо от срока использования:

1) при выбытии (списании) основных средств, которые не содержат сложного технического устройства: заключения Комиссии о состоянии основных средств, подтверждающие непригодность их к дальнейшей эксплуатации;

2) при выбытии (списании) электронно-вычислительной техники и бытовых приборов (за исключением имущества стоимостью до 10000 рублей включительно): технические заключения о невозможности дальнейшей эксплуатации, оформленные специализированными техническими службами (организациями), имеющими право оказывать такие услуги;

3) при выбытии (списании) имущества, пришедшего в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных

чрезвычайных ситуаций: документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений), а также копию акта об аварии, экспертное заключение о техническом состоянии объекта, справка о стоимости нанесенного ущерба;

4) при выбытии (списании) имущества вследствие хищения или нанесения ущерба: копия постановления о прекращении уголовного дела и иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба, копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников учреждения), допустивших повреждение имущества, копия справки о возмещении ущерба виновными лицами или копия приговора суда.

5) при выбытии (списании) из состава сложного объекта основного средства (комплектов и наборов офисной мебели, комплектов компьютерной техники) отдельных предметов и объектов: акты об установлении стоимости отдельным предметам, объектам компьютерной техники, находящимся в комплекте по формам, установленным в учетной политике учреждения;

- при выбытии (списании) имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, а именно, основных средств, находящихся на забалансовом учете, пришедших к не годности и дальнейшей эксплуатации вследствие физического и морального износа (устаревания), а также в целях безвозмездной передачи, к акту на списание дополнительные документы не прилагаются.

4.13. Решение о выбытии (списании) материальных запасов (за исключением списания материальных запасов, выданных на текущие нужды учреждения) принимается Комиссией.

Комиссия выносит заключение о списании (отказе в списании) материальных запасов учреждения по упрощенной форме без оформления протокола путем подписания акта о списании материальных запасов (форма 0504230). Акт о списании материальных запасов утверждается руководителем учреждения.

4.14. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию и не востребовавшей кредиторской задолженности, числящейся на забалансовых счетах, оформляется актом произвольной формы.

4.15. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в отдел бухучета, отчетности и контроля для отражения в учете.

Приложение 1
к Положению о комиссии по поступлению и выбытию
активов

_____ (наименование учреждения)

Акт
о принятии к учету поступивших активов финансового управления
администрации Апанасенковского муниципального округа СК

« ___ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

Приняла к учету поступивший объект имущества (приобретение объектов недвижимости, иных активов стоимостью свыше 100000 рублей, а также изготовление и в результате комплектации основных средств):

Рассмотрели: документы по принятию к учету поступивших объектов имущества: _____

Решили:

- 1) актив отнесен к основным средствам (да, нет) _____
- 2) установлен срок полезного использования _____
- 3) определена группа аналитического учета, код по ОКОФ основных средств и нематериальных активов _____
- 4) определена группа учета для недвижимого имущества:
- 5) объекты недвижимого имущества и земельные участки приняты по кадастровой стоимости _____
- 6) приняты к учету по стоимости объекта по цене приобретения: _____
- 7) включено в первоначальную стоимость расходы (затраты на приобретение, создание объекта) _____
- 8) закреплено за объектом основных средств приспособления и принадлежности: _____

организация изготовитель (поставщик) _____
вид объекта (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое) _____
местонахождение объекта (адрес): _____
марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.: _____
кадастровый, реестровый, заводской, иной номер объекта _____
дата выпуска (изготовления) _____
дата ввода в эксплуатацию _____
документ, устанавливающий правообладание (вид права, дата, номер):

сведения о проведенных ремонтах (документ, наименование, дата номер, сумма затрат): _____
гарантийный талон (сертификат) (номер, дата, срок действия) _____
наименование признаков, характеризующих объект (номер участка, площадь и др.) _____
материалы, размеры и прочие сведения: _____
наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроенных приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту _____
содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.) (при отсутствии данных о содержании драгоценных металлов указывать, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгметаллов) _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

Перечень
лиц, имеющих право подписи первичных и иных учетных
документов в финансовом управлении администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

1. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, доверенностей:

1.1. Право первой подписи имеют:

Медяник Елена Ивановна	начальник финансового управления ААМО СК
Дорошенко Валентина Дмитриевна	заместитель начальник финансового управления

1.2. Право второй подписи имеют:

Юшко Татьяна Васильевна	начальник отдела бухучета, отчетности и контроля - главный бухгалтер финансового управления ААМО СК
Книга Ольга Владимировна	заместитель начальника отдела бухучета, отчетности и контроля - заместитель главного бухгалтера финансового управления ААМО СК

2. Право подписи иных учетных документов имеют:

2.1. Актов выполненных работ, оказанных услуг, актов приема-передачи нефинансовых активов, табелей учета рабочего времени:

Медяник Елена Ивановна	начальник финансового управления ААМО СК
Дорошенко Валентина Дмитриевна	заместитель начальник финансового управления ААМО СК

2.2. Записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев, записок-расчетов пособий по временной нетрудоспособности, табелей учета рабочего времени:

Юшко Татьяна Васильевна начальник отдела бухучета, отчетности и контроля - главный бухгалтер финансового управления ААМО СК

Книга Ольга Владимировна заместитель начальника отдела бухучета, отчетности и контроля - заместитель главного бухгалтера финансового управления ААМО СК