

Порядок

работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию
нефинансовых активов и проведению инвентаризации имущества и финансовых
обязательств департамента образования Администрации города

1. Общие положения

1.1. Порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств департамента образования Администрации города разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств департамента образования Администрации города (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30.03.2015 № 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», от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», постановлением Администрации города Сургута от 08.09.2015 № 6243 «Об утверждении порядка списания муниципального имущества», учетной политикой департамента образования Администрации города.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов в установленных случаях;

3) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;

4) подготовка документов по поступлению, выбытию активов;

5) проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и финансовых обязательств;

6) принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной (безнадёжной) ко взысканию, о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами в целях списания задолженности с балансового (забалансового) учета;

7) проведение переоценки нефинансовых активов.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. В части поступления (постановки на балансовый учет) активов:

– проведение при участии материально-ответственного лица, представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации непосредственного осмотра нефинансовых активов, принимаемых к учету;

– подтверждение наличия основания поставки и приема нефинансовых активов к учету (контракт на поставку, товарные накладные, акты приема-передачи);

– проверку наличия необходимой технической документации (паспорт и другие документы), а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов;

– проверку соответствия поступивших нефинансовых активов по количеству, характеристикам и номенклатуре документам, являющимся основанием для поставки;

– определение первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п 23, 47, 102 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бюджетного учета;

– признание затрат непосредственно связанных с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бюджетного учета;

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении иного имущества согласно положениям п.п. 25, 31, 106 Инструкции № 157н;

- определение восстановительной стоимости нефинансовых активов на день обнаружения ущерба при начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н;

- подготовку соответствующих первичных документов по поступлению активов.

2.2.2. В части выбытия (списания) нефинансовых активов:

- осмотр нефинансовых активов, подлежащих списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, экспертного заключения (акта);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования нефинансовых активов, возможности и эффективности их восстановления;

- установление причины списания нефинансовых активов (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации и др.);

- проверку документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

- принятие решения о необходимости затребования дополнительных документов (информации), привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций;

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие нефинансовых активов из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающих нефинансовых активов, а также организация проведения их оценки исходя из текущей оценочной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принятие решения о списании имущества;

- подготовку соответствующих первичных документов по выбытию активов.

2.2.3. В части проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;

- определение текущей оценочной стоимости при оформлении инвентаризационных разниц, в случае расхождения фактического наличия нефинансовых активов с данными бюджетного учета;

- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, путем определения статуса объекта учета, целевой функции актива;

- проверка правильности и полноты отражения в учете активов и обязательств, резервов.

2.2.4. В части принятия решения о списании задолженности с балансового учета:

- рассмотрение вопросов о признании задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию;
- оценка обоснованности признания нереальной (безнадежной) к взысканию и списания дебиторской задолженности с балансового учета;
- проверка правильности и обоснованности списания сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;
- принятие решения о списании задолженности, о необходимости представления дополнительных документов для обоснования невозможности взыскания задолженности, об отказе в списании задолженности с продолжением и (или) возобновлением мер по взысканию задолженности.

2.2.5. Переоценка нефинансовых активов проводится в сроки и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.3. При приеме нефинансовых активов к учету, их выбытии (списании), проведении инвентаризации комиссия составляет первичные (сводные) учетные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета, учетной политикой департамента образования Администрации города.

3. Полномочия комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, материалы, необходимые для осуществления работы комиссии.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц департамента образования Администрации города при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии.

При отсутствии работников департамента образования Администрации города, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом департамента образования Администрации города.

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

4.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

4.5. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

4.6. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к документам, составленным комиссией.

4.7. Решения, принимаемые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии.