

П Р И К А З

15.05. 2016г. № 43-09

г. Майкоп

**Об утверждении Положения о порядке работы
комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в
Государственном бюджетном учреждении
дополнительного профессионального образования
Республики Адыгея «Адыгейский республиканский
институт повышения квалификации» (АРИПК)**

В целях ведения учета поступления и выбытия нефинансовых активов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее АРИПК)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (АРИПК) (Приложение к настоящему приказу).

2. Кошко С.А. – и.о. начальника отдела кадров АРИПК, довести до сведения членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в АРИПК содержание настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Д.У. Нагоева

Положение
о порядке работы комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в
Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального
образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт
повышения квалификации» (АРИПК)

Данное положение разработано в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н.

Цель Положения - упорядочение операций с нефинансовыми активами (основными средствами, нематериальными активами и т.п.) для ведения бухгалтерского учета.

1. Формирование комиссии

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия) формируется из работников структурных подразделений учреждения и бухгалтерии.

1.2. Комиссия состоит не менее чем из 3 членов, включая председателя.

1.3. Председателем Комиссии назначается заместитель руководителя директора АРИПК.

1.4. Утверждение состава Комиссии (внесение изменений в состав) производится на основании приказа директора АРИПК.

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. Комиссия собирается для принятия необходимых решений по мере необходимости.

2.2. Результатом работы Комиссии является решение, оформляемое в письменном виде в произвольной форме. При этом в решении необходимо указать:

- наименование объекта имущества;
- цели использования имущества и его значение в хозяйственной деятельности учреждения;
- наименование подразделения, в котором данное имущество будет эксплуатироваться;
- дату вынесения решения, его номер;
- подписи членов Комиссии;
- иную необходимую информацию (вид имущества: особо ценное или иное движимое имущество, стоимость, реквизиты сопровождающих документов и т.п.).

2.3. Заседание комиссии оформляется протоколом.

2.4. По итогам заседания Комиссии выносится решение, которое прилагается к протоколу. Протокол и решение комиссии оформляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в АРИПК, второй передается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после даты принятия соответствующего решения комиссией

2. 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 списания 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 директору АРИПК, руководителям структурных подразделений о более эффективном использовании имущества.

