

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

от 16.04.2016 № 02/28

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО
ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБИТИЮ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВв ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России

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 года № 174н, а также на основании Постановления Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834 (в ред. от 20.12.2012 № 1355) «Об особенностях списания федерального имущества».

Целью Положения является упорядочение операций с нефинансовыми активами (основными средствами, нематериальными активами и т.п.) в целях бухгалтерского учета.

1. Формирование комиссии.

- 1.1. Постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия) формируется из работников, обладающих соответствующими знаниями и навыками, в том числе сотрудники бухгалтерии, инженерных служб, отдела закупок, отдела правового обеспечения, руководителей профильных структурных подразделений.
- 1.2. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов, включая председателя.
- 1.3. Председателем комиссии назначается руководитель (заместитель руководителя) учреждения.
- 1.4. Утверждение состава комиссии (внесение изменений в состав) производится на основании приказа руководителя учреждения.
- 1.5. Срок полномочий комиссии – с момента издания соответствующего приказа до его отмены.
- 1.6. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого федерального имущества, находящегося на балансе учреждения на праве оперативного управления, списанию материальных запасов.

2. Порядок работы комиссии.

- 2.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

- 2.2. Председатель комиссии имеет право привлекать для пояснения, уточнения информации об имуществе любых специалистов учреждения, руководителей структурных и обособленных подразделений, а также получать от них необходимые сведения о цели использования и характеристиках объектов имущества в письменном виде.
- 2.3. Результатом работы комиссии является решение комиссии, оформляемое в письменном виде в произвольной форме. При этом в решении необходимо указать:
- наименование объекта имущества;
 - краткое описание его эксплуатационных характеристик и потребительских качеств;
 - срок полезного использования имущества;
 - наименование подразделения, в котором данное имущество эксплуатировалось или будет эксплуатироваться;
 - цели использования имущества и его значение в уставной деятельности учреждения;
 - иную необходимую информацию
 - дату вынесения решения, его номер;
 - подписи членов комиссии.
- 2.4. Решения Комиссии оформляются Протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии присутствующие на заседании.
- 2.5. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям.
- 2.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на её заседании присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.
- 2.7. Решение комиссии передается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после даты принятия соответствующего решения комиссии.

3. 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

б) за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-передачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

в) иные вопросы, связанные с эффективным использованием и списанием федерального имущества.

4. Разборка или демонтаж основных средств не допускается до утверждения Актов и согласования списания объектов основных средств.

5. Выбытие федерального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском учете в установленном порядке.

6. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем учреждения Акт о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 (в ред. от 16.06.2015 № 590) «О совершенствовании учета федерального имущества», направляются организацией в месячный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, если иное не установлено актами правительства Российской Федерации, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества.