Приложение №8

 к Единой учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета применяемой муниципальным казенным учреждением городского округа Воскресенск Московской области «Централизованная бухгалтерия»,

 утвержденной приказом от 29.12.2023 №366

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссиипо поступлению и выбытию активов определяет порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) принимает решения:

 по поступлению и выбытию (списанию) активов;

 о списании сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности;

 о списании начисленной и неуплаченной суммы неустойки (штрафов, пеней).

 1.3. По решению руководителя учреждения или организации на комиссию по поступлению и выбытию активов могут возлагаться полномочия по проведению инвентаризации.

 1.4. Настоящее Положение о комиссиипо поступлению и выбытию активовразработано в соответствии с:

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 №783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом)»;

 приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями (далее - Инструкция N 157н);

 приказом Минфина России 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»;

 приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

 приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

 приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

 приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

 приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

 приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - СГС «Запасы»);

 приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);

 приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

 приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее-СГС «Непроизведенные активы»);

 приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее-СГС «Нематериальные активы»).

**2. Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов**

 2.1. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о признании и списании активов и обязательств **(**Приложение №11 к Единой учетной политике) и Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приложение №15 к Единой учетной политике).

 2.2. В состав Комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения в части:

 поступления и выбытия активов (определения сроков полезного использования НФА, оценки актива при принятии к учету, списания объектов НФА, реклассификации, разукомплектации объектов НФА, прекращения признания активами объектов НФА) - привлекаются работники, имеющие опыт эксплуатации и обслуживания имущества.

списания сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности - привлекаются работники, имеющие знания Гражданского кодекса РФ и правоприменительной практики;

списания начисленной и неуплаченной суммы неустойки (штрафов, пеней) - привлекаются работники, осуществляющие закупочную деятельность.

 2.3. В случае отсутствия в обслуживаемом учреждении и организации работников, обладающих специальными знаниями в рассматриваемом комиссией вопросах, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты принимают участие в работе комиссии на безвозмездной основе.

2.4. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной ответственностью за сохранность материальных ценностей.

2.5. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом руководителя обслуживаемого учреждения или организации.

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

 2.7. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

 2.8. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

 2.9. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

 2.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии в день проведения заседания, в части принятия решения:

 о прекращении признания объектов НФА, не соответствующими критериям «актива»;

 о мероприятиях по уничтожению материальных ценностей, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

 о списании начисленной и неуплаченной суммы неустойки (штрафов, пеней) при наличии оснований и документов, подтвержденных сторонами контракта (сверка расчетов по начисленным и неуплаченным суммам неустоек (штрафов, пеней);

 о подготовке внутреннего распорядительного документа заказчика (приказа, распоряжения) о списании начисленной и неуплаченной суммы неустойки (штрафов, пеней);

 об отражении в регистрах бухгалтерского учета списания начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);

 о направлении в адрес поставщика уведомления в письменной форме о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней);

опризнании дебиторской задолженности по расходам сомнительной, списанию ее с балансового учета и отражению на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;

 о признании дебиторской задолженности по расходам безнадежной к взысканию и списанию ее с балансового учета.

 2.11. Протокол заседания Комиссии направляется на утверждение руководителю учреждения.