Приложение 1 к Приложению 1.3.2
«Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»

«О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов»

В целях реализации Положения о «комиссии по поступлению и выбытию активов» в учреждении:

1. Создать постоянно действующу комиссию (далее- Комиссия):

   1.1. по поступлению и выбытию автотранспортных средств в составе:

   — Председатель – начальник отдела эксплуатации;

   — Члены комиссии: начальник ремонтных мастерских, начальник автоколонн Тверской области, инженер отдела эксплуатации, начальник автоколонны Твери.

   1.2. по поступлению и выбытию активов (кроме автотранспортных средств) в составе:

   — Председатель – заместитель главного врача по экономическим вопросам;

   — Члены комиссии: начальник отдела материально-технического снабжения, главный фельдшер, специалист по охране труда.

2. В случае необходимости внесения изменений в состав постоянно действующей Комиссии, данное изменение оформляется отдельным приказом по учреждению.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера.

Приложению 1.3.1 к Положению
«Положение о реализации учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
«О ПОЛОЖЕНИИ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ»

В целях соблюдения единой учетной политики по учреждению, для установки единого порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств в учреждении

РАСПОРЯЖАЮСЬ

1. Утвердить прилагаемое Положение «О постоянно действующей инвентаризационной комиссии».
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В своей работе инвентаризационная комиссия руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия образуется для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.

Основной задачей инвентаризационной комиссии является проведение инвентаризации имущества, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации может служить основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Права постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

2.1.1. Требовать от материально ответственных лиц представления необходимых справок (сведений) и объяснений.

2.1.2. Запрашивать при необходимости у бухгалтерской службы документы.

2.1.3. При отсутствии специалиста в составе комиссии по установлению характеристики имущества, пришедшего в негодность, комиссия дает предложение руководителю учреждения по обращению к услугам специализированной организации.

2.2. Обязанности постоянной действующей комиссии:

2.2.1. Своевременное проведение инвентаризации в соответствии с приказом руководителя учреждения и соблюдение ее порядка.

2.2.2. Полное и точное внесение данных о фактическом наличии (остатках) имущества в инвентаризационные описи и сличительные ведомости.

2.2.4. Правильное и своевременное оформление результатов инвентаризации по каждому материально ответственному лицу.

2.3. Обязанности председателя инвентаризационной комиссии:

2.3.1.Осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии.

2.3.2. Распределяет обязанности между членами инвентаризационной комиссии.

2.3.3. Получает от бухгалтерской службы инвентаризационные описи на объекты инвентаризации.

2.3.4. Организовывает рассмотрение результатов проведенной инвентаризации.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Руководитель учреждения:

- издает приказ «О проведении инвентаризации», в котором указываются срок проведения инвентаризации, объекты инвентаризируемого имущества (обязательств), причина, сроки сдачи материалов по инвентаризации в бухгалтерию;
- утверждает персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии;
- при большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств приказом по учреждению может создавать рабочие инвентаризационные комиссии, которые действуют только в период проведения инвентаризации.

3.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия состоит из штатных сотрудников учреждения в количестве - не менее 4 человек: председатель комиссии - 1 человек, члены комиссии - не менее 3 человек.

3.3. Рабочие комиссии подотчетны постоянно действующей инвентаризационной комиссии и обязаны выполнять ее распоряжения и указания.

3.4. Изменения в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочих комиссий вносятся приказом руководителя учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (остатках) объектов инвентаризации;
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Утверждаю:_____
Главный врач: Маслова К.В.
«29» декабря 2023 года
Приложение 1.3.2 к Приложению
«Положение о реализации учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«О ПОЛОЖЕНИИ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ»

В целях реализации единой учетной политики в учреждении

РАСПОРЯЖАЮСЬ

1. Утвердить прилагаемое Положение «О комиссии по поступлению и выбытию активов» с изменениями и дополнениями.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ»

1.Общие положения

В своей работе комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия) руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением, Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Постановлением Администрации Тверской области №443 –па от 14.10.2009г. (с изменениями и дополнениями), приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

Цель работы Комиссии - принятие коллегиальных решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

2.Порядок работы

Основные полномочия, возложенные на комиссию:

1) *принятие* к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также *выбытие* основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании), если иное не установлено Инструкцией №157н от 01.12.2010;

2) *определение срока полезного использования* (далее СПИ) поступающих в учреждение основных средств *при отсутствии в законодательстве РФ норм,* устанавливающих СПИ имущества в целях амортизации*, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя*.

СПИ определяется исходя из:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций;

3) *определение первоначальной (фактической) стоимости* принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов с учетом фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление включая:

-суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставки, строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационно-консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

-иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств;

4*) определение текущей оценочной стоимости* объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц исходя из:

- цен на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от

организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертных заключений о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

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

6) определение выбытия инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 приобретенных до 2018 года и до 10000 рублей включительно приобретенных посте 2018 года, учитываемых на забалансовом учете;

7) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления, а так же возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

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

9) осуществляет комплекс мероприятий, необходимых для формирования пакета документов на получения согласия на списание государственного имущества Тверской области;

10) прочие полномочия связанные с поступлением и выбытием активов учреждения.

При отсутствии специалиста в составе комиссии по установлению характеристики имущества, пришедшего в негодность, комиссия дает предложение руководителю учреждения по обращению к услугам специализированной организации.

Решение комиссии по вопросам поступления и выбытия активов, об установлении срока полезного использования и прочих - оформляется протоколом в произвольной форме, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и после согласования с руководителем передается в бухгалтерскую службу.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

Руководитель учреждения утверждает персональный состав действующей Комиссии приказом по учреждению.

Комиссия состоит из штатных сотрудников учреждения в количестве - не менее 4 человек: председатель комиссии - 1 человек, члены комиссии - не менее 3 человек (Приложение 1)

Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, получает от бухгалтерской службы необходимые для работы сведения, организовывает рассмотрение и оформление результатов проведенной работы.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Комиссия подотчетна руководителю и действует на постоянной основе.

Изменения в состав Комиссии вносятся приказом руководителя учреждения.