АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.03.2022 № 143-р

 г. Велиж

О внесении изменений в

распоряжение Администрации

муниципального образования

«Велижский район» от 02.03.2015 №56-р

«Об утверждении учётной политики

Администрации муниципального

образования «Велижский район»

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказа Минфина России от 01.12. 2010 №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».

1. Внести в Учётную политику Администрации муниципального образования «Велижский район» для целей бюджетного учёта и налогообложения утвержденную распоряжением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 02.03.2015 №56-р «Об утверждении учетной политики Администрации муниципального образования «Велижский район» (в редакции от 15.03.2016 № 121-р, от 06.12.2018 № 723-р, от 03.06.2019 № 379-р), от 21.12.2021 № 829-р следующие изменения:

1) приложение № 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**
	1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно распоряжением Администрации муниципального образования «Велижский район».
	2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и даёт поручения членам комиссии.
	3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
	4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
	5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 её списочного состава.
	6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
	7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
	8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
2. **Принятие решений по поступлению активов**
	1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

а) физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

б) определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведённые активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

в) выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учётной политикой;

г) определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учётной политикой;

д) определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

е) определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

ё) определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учётной политикой;

ж) изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведённых достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

* 1. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приёма-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
	2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учёту.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учёту.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинённого ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

* 1. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Приём объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

* 1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учётными документами:

а) актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

б) приходным ордером на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

в) актом приёмки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

* 1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведённой достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
	2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определённом Учётной политикой.
1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов**
	1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

а) непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

в) передаётся государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

г) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

* 1. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

а) осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учётом данных, содержащихся в учётно-технической и иной документации;

б) установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

в) установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

г) подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

* 1. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

а) Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

б) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

в) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

г) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

д) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

* 1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
	2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключённого договора и подтверждается комиссией.

1. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**
	1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
	2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
	3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
	4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
	5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
	6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
	7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.»;

2) дополнить Приложением № 17 следующего содержания:

«Приложение № 17

к Учётной политике Администрации муниципального образования «Велижский район»

для целей бюджетного учёта и налогообложения

**Положение**

**о комиссии по рассмотрению и принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Велижский район»**

1. Общие положения
	1. Комиссия по рассмотрению и принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Велижский район» (далее - Комиссия) основывает свою работу в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 29.08.2016 №546 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Велижский район», в соответствии с Уставом муниципального образования «Велижский район» (новая редакция).

1.2. Комиссия, является коллегиальным органом Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее - Администрация) и создана в целях укрепления финансовой дисциплины и совершенствования работы по исполнению бюджета муниципального образования «Велижский район» (далее – местный бюджет).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, областным законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

2.2. Основными функциями Комиссии является:

а) установление наличия (отсутствия) случаев для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет;

б) проверка соответствия представленных документов случаям признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, согласно Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Велижский район».

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

3.2. Комиссию возглавляет председатель и руководит ее деятельностью. В случае временного отсутствия председателя Комиссии руководство ее деятельностью возлагается на заместителя председателя Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо заместитель председателя Комиссии.

3.4. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным в принятии решений, отнесенных к ее компетенции, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

3.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. Решение Комиссии оформляется Актом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.».

 2. Распоряжение вступает в силу после подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования по адресу <http://velizh.admin-smolensk.ru> в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного специалиста- главного бухгалтера Копаренко С.В.

Глава муниципального образования

«Велижский район» Г.А. Валикова