



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

06 березня 2018р № 120

**СКЛАД**

**постійно діючої комісії з прийняття, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області**

Скороход  
Олександр Олексійович - заступник голови райдержадміністрації, голова комісії

**Члени комісії:**

Черняк  
Людмила Василівна - керівник апарату райдержадміністрації

Шепітько  
Ірина Петрівна - начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації

Саленко  
Надія Валеріївна - начальник відділу фінансово – господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату райдержадміністрації

Татарінова  
Марина Стефанівна - головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

Лазуренко  
Ольга Миколаївна - начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

06 березня 2018 № 120

### ПОЛОЖЕННЯ

**про постійно діючу комісію з прийняття, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області**

1. Комісія з прийняття, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів райдержадміністрації (далі – Комісія) є консультативно-дорадчим органом, що створюється головою райдержадміністрації для забезпечення дотримання вимог фінансової дисципліни та законодавства з питань прийняття, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами міністерств та відомств, зокрема, Порядком списання об'єктів державної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314, Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142, наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312, наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.01.2014 за № 161/24938, наказом Міністерства фінансів України 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466, наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.2000 за № 962/5183, а також цим Положенням.

3. Персональний склад Комісії та зміни до її складу затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації. У разі змін у складі комісії або за відсутності осіб, які входять до складу комісії у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю чи з інших причин, особи, які виконують їх обов'язки, входять до складу комісії.

4. Комісію очолює заступник голови райдержадміністрації. До складу Комісії залучаються працівники апарату, відділів райдержадміністрації за умови обов'язкової участі представників бухгалтерської служби апарату райдержадміністрації.

5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- проводить в установленному законодавством порядку прийом, передачу, введення в експлуатацію та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів;

- проводить в установленому законодавством порядку списання запасів;

- проводить в установленному законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів), а також даних бухгалтерського обліку;

- визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;

- установлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання);
- визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів об'єкта, що підлягає списанню;
- здійснює контроль за тим, щоб деталі, вузли, матеріали демонтованого та розібраного обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті ліквідації майна, оприбутковувалися з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів. Вилучені після демонтажу майна деталі і вузли, що містять дорогоцінні метали, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які здійснюють діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог чинного законодавства України;
- забезпечує документальне оформлення за встановленими типовими формами операцій з оприбуткування, передачі, введення в експлуатацію та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів;
- забезпечує документальне оформлення за встановленими типовими формами операцій з списання запасів;
- вносить пропозиції з питань впорядкування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращення обліку та контролю за їх збереженням.

6. Члени Комісії несуть відповідальність у встановленому законом порядку за:

- дотримання порядку проведення прийняття, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, списання запасів відповідно до діючого законодавства;
- документальне оформлення за встановленими типовими формами операцій з оприбуткування, передачі, введення в експлуатацію та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, списання запасів, повноту і точність внесення до документів даних.

7. Комісія має право :

- залучати в установленому порядку для роботи в Комісії спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, за згодою їх керівників;
- залучати для участі в роботі Комісії у разі потреби та/або необхідності врахування галузевих особливостей списання майна фахівців відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів та інших установ, які підписують акт про списання або передають комісії свій письмовий висновок, що додається до акта, за згодою їх керівників;
- отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- надавати голові райдержадміністрації інформацію з питань забезпечення дотримання вимог фінансової дисципліни та законодавства з питань проведення прийому, передачі, введення в експлуатацію та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, списання запасів.

8. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в міру надходження усіх необхідних матеріалів з питань, зазначених у пункті 1 цього Положення, але не рідше одного разу на місяць. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні 2/3 членів Комісії.

9. За результатами проведення прийому, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів Комісією складаються відповідні акти та протокол.

У протоколі засідання Комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.

Протокол засідання Комісії підписується всіма членами Комісії. У разі незгоди з рішенням Комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку,

що додається до протоколу засідання.

10. За результатами проведення списання запасів Комісією складається відповідний акт.

11. Акти та протоколи Комісії подаються на затвердження голові райдержадміністрації.

12. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює голова Комісії.