

Согласовано
на Общем собрании трудового
коллектива

Председатель ПК

 Кизим Н.Н.
Протокол № 5 от 14.12.2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МДОУ

«Детский сад №52 «Чебурашка»

 Устенко Е.А.

Приказ № 124 от 14.12.2020 г.



Положение

о порядке работы постоянно действующей комиссии по
списанию основных средств и материальных запасов
МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка»

г.Новоалександровск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по списанию основных средств и материальных запасов МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка» (далее - Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и определяет порядок создания, функции, задачи, регламент работы комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка», а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н. , Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2001 года N 26-н, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 13 октября 2003 года N 91н, Уставом учреждения.

2. Образование и состав комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным органом МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка» (далее учреждение), основанным на постоянной основе. Персональный состав Комиссии утверждается заведующей учреждением.

2.2. В состав Комиссии входят не менее пяти человек - председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии избирается членами Комиссии из их числа большинством голосов от общего числа членов комиссии.

2.4. Председатель Комиссии организует ее работу, созывает заседания Комиссии и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Комиссии и иные документы, исходящие от ее имени.

2.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

3. Задачи и функциональные обязанности

3.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации денежных средств и имущества МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка», 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.

3.2. Основными функциональными обязанностями Комиссии являются:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств (далее - объект);
- определение возможности и эффективности восстановления объекта;
- оформление документации при списании объекта.

3.3. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации; данных бухгалтерского учета, устанавливает факт непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию;

- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;

- устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;

- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества -основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- определяет возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производство их оценки в соответствии с правилами бухгалтерского учета;

- осуществляет контроль за изъятием из объектов основных средств списываемого муниципального имущества годных деталей, узлов и материалов; цветных и драгоценных металлов, определяет их количество и вес;

- подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов.

4. Порядок работы комиссии

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

4.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются заведующей МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка».

4.3. Проведение инвентаризаций обязательно: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 октября отчетного года.

4.4. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения, перед составлением передаточного акта и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

4.5. Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов.

4.6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней с момента поступления документов.

4.7. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии. В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседании Комиссии по решению председателя Комиссии,

оформленному в письменном виде до начала заседания Комиссии, приглашаются эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе. Между экспертом, участвующим в работе Комиссии и организацией, в которой создана Комиссия по списанию объектов основных средств, может быть заключен договор на оказание услуг эксперта на возмездной или безвозмездной основе. Экспертом не может быть лицо организации, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

4.8. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии, в отсутствие председателя - заместителем председателя.

4.9. При списании средств вычислительной техники и оборудования прикладывается техническое заключение независимого эксперта о состоянии объектов основных средств с указанием конкретных причин выхода из строя объекта.

4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.11. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".

4.12. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к акту приема-передачи или списания материальных запасов.

4.13. Заседание Комиссии и Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, и его членами, в его отсутствие – заместителем председателя, и секретарем.

5. Принятое Комиссией решение о списании объекта, оформляется актом о списании объекта основных средств (в трех экземплярах) с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по [форме 0306003](#) Общероссийского классификатора управленческой документации (далее - ОКУД).

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по [форме 0306033](#) ОКУД.

6. Оформленный Комиссией акт о списании утверждается заведующей МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка» самостоятельно, а в отношении муниципального имущества только после согласования с Управлением образования, в ведении которого находится учреждение, и отделом имущественных и земельных отношений АНГО Ск в следующем порядке:

6.1. Для согласования решения о списании муниципального имущества направляются следующие документы:

- перечень объектов муниципального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию (далее - объекты муниципального имущества);

- копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании муниципального имущества (с приложением положения о данной Комиссии и ее состава, утвержденных приказом заведующей учреждения) в случае, если такая Комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов муниципального имущества;

- акты о списании муниципального имущества и документы согласно перечню, утверждаемому отделом имущественных и земельных отношений АНГО Ск по управлению муниципальным имуществом Новоалександровского городского округа.

Указанные документы направляются сопроводительным письмом, содержащим полное наименование учреждения.

6.2. В перечне объектов муниципального имущества указывается:

- а) номер по порядку;

- б) наименование объекта муниципального имущества;

- в) инвентарный номер объекта муниципального имущества в случае его присвоения;

- г) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта муниципального имущества;

д) балансовая стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;

е) остаточная стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;

ж) срок полезного использования, установленный для данного объекта муниципального имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о списании.

7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается Комиссией.

8. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения в установленном порядке.

8.1. На основании утвержденного акта о списании объектов муниципального имущества в инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта. Инвентарные карточки по выбывшим объектам муниципального имущества хранятся в течение срока, устанавливаемого заведующей учреждения в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

8.2. После списания объекта недвижимого имущества заведующая учреждением обязана обеспечить снос объекта, снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный заведующей учреждением, акт о списании, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, предусмотренных актом о списании, направляются учреждением в месячный срок в отдел имущественных и земельных отношений АНГО Ск для внесения соответствующих сведений в реестр объектов муниципальной собственности.