

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ПОСЁЛКА ВРАНГЕЛЬ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)  
ИНН 2508009110, КПП 250801001, ОКПО 31136265

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального  
автономного учреждения культуры  
«Дом культуры посёлка Врангель»  
Находкинского городского округа



\_\_\_\_\_ Д.В: Борода

«15» марта 2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О постоянно действующей комиссии  
по приему-передаче и списанию основных средств  
и материальных ценностей в муниципальном автономном  
учреждении культуры «Дом культуры посёлка Врангель»  
Находкинского городского округа  
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)**

2021 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «О постоянно действующей комиссии по приему-передаче и списанию основных средств и материальных ценностей в муниципальном автономном учреждении культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина Российской Федерации от 13.10.2003 N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа»;

1.2. Постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию основных средств и материальных ценностей (далее - Комиссия) в муниципальном автономном учреждении культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа» (далее – Учреждение, Дом культуры) является постоянно действующим органом, образованным для контроля за качественным получением товара, его комплектностью и соответствием с документами, за списанием имущества, пришедшего в негодность вследствие физического или морального износа.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными актами по управлению финансовой и хозяйственной деятельностью бюджетных учреждений.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора Дома культуры. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии (2 человека).

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

2.3. Заседания комиссии при принятии решений по списанию основных средств проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц в течение года на основании предоставленных материально-ответственными лицами документов на списание.

2.4. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

2.5. Если договором, заключенным с участвующим в работе комиссии экспертом, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.6. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

2.7. Секретарь за три рабочих дня до проведения заседания сообщает об этом членам комиссии.

2.6. На основании соответствующих письменных, а также устных заключений комиссия принимает решения о целесообразности ремонта основных средств или их списании, которое оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Если решение принято не единогласно, в протоколе указывается особое мнение члена комиссии, выразившего его.

2.7. На основании протокола Комиссии в течение 5 рабочих дней составляется и подписывается всеми присутствующими членами комиссии акт о списании объекта основных средств и отдается на обработку в бухгалтерию Дома культуры.

2.8. Акт составляется в 3 экземплярах и утверждается директором Учреждения: 1-ый экземпляр остается в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Находки, 2-ой экземпляр - у организации сдатчика, 3 экземпляр - у организации получателя.

2.9. Списание материальных ценностей оформляется актом о списании в течение 5 рабочих дней, подписывается всеми присутствующими членами комиссии и отдается на обработку в бухгалтерию Дома культуры.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в бухгалтерии Дома культуры;

- обращаться в специализированную организацию для получения дефектного акта или заключения о непригодности имущества к дальнейшему использованию и нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации).

3.2. Обязанностями комиссии являются:

3.2.1. Осмотр объекта, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию.

3.2.2. Установление причин списания объекта (физический или моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для выполнения работ и услуг).

3.2.3. Выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объектов основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством.

3.2.4. Оценка возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка, исходя из цен возможного использования.

3.2.5. Осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств, цветных и драгоценных металлов, определение их количества, веса и сдача на соответствующий склад.

3.2.6. Составление акта на списание объекта основных средств.

3.3. Принятое комиссией решение о списании объекта основных средств оформляется протоколом на основании, которого составляется акт о списании объекта основных средств.

3.4. Прием-передача объекта основных средств оформляется актом приема-передачи.

3.5. Решение комиссии о списании материальных ценностей оформляется актом о списании материальных запасов.

#### **IV. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ АКТИВОВ**

4.1. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет:

- категорию нефинансовых активов (основные средства или материальные ценности) относится поступившее имущество;
- отнесение к категории особо ценного имущества;
- справедливую стоимость (в случае необходимости);
- составные части объекта основных средств;
- срок полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации;
- ОКОФ основных средств.

4.2. К компетенции комиссии относится принятие следующих решений:

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- объединение основных средств в один объект.

4.3. Поступление нефинансовых активов.

4.3.1. Поступление основных средств комиссия оформляет Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), в котором указывается информация в настоящем Положении.

Акт подписывается всеми членами комиссии и должен содержать полную информацию о принимаемом имуществе.

4.3.2. Поступление материальных запасов в Учреждение без информации об их стоимости (безвозмездно, излишки при инвентаризации и т.д.) оформляется комиссией Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), подписанным всеми членами комиссии с указанием справедливой стоимости поступившего имущества.

4.3.3. При поступлении материального имущества, полученных в рамках договоров и государственных контрактов или по централизованному снабжению, решение комиссии не требуется. Оформляется в соответствии с нормами действующего законодательства на основании первичных учетных документов.

4.4. Решение о первоначальной стоимости нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) комиссия принимает на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

4.5. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется методом рыночных цен, а при невозможности его использовать – методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

4.7. В случае принятия решения об объединении основных средств в один инвентарный объект, остаточная стоимость созданного инвентарного объекта, определяется как сумма стоимостей основных средств, объединенных в один инвентарный объект. Срок полезного использования определяется в установленном порядке с учетом срока фактической эксплуатации. Годовая сумма амортизации в этом случае определяется исходя из остаточной стоимости объединенного объекта и



уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования.

4.8. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

4.9. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

## **V. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВЫБЫТИЮ (СПИСАНИЮ) АКТИВОВ**

5.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств;
- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления.

5.2. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Решения о выбытии (списании) имущества (основных средств и нематериальных ценностей) принимаются только по согласованию с Учредителем.

5.4. В рамках подготовки и принятия решения о списании имущества Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проведение осмотра объекта, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации, данных бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертного заключения (технического заключения), составленного специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;

- принятие решений по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества, осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;

- установление причины списания 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 имущества;

- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

5.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами, подписанными всеми членами комиссии, присутствующими на заседании:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

Акт о списании транспортного средства;

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

Акт о списании материальных ценностей;

Акт о списании исключенных объектов.



5.6. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов, оформленным на основании Путевых листов. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя по Учреждению.

5.7. При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (акт технического состояния).

5.8. Техническое заключение составляется специалистами Учреждения, если таких специалистов нет, то заключение составляется специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и инвентарного номера, подробное обоснование о непригодности использования оборудования, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

5.9. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается. Пришедшее в негодное состояние имущество до списания храниться в специально отведенном помещении.

5.10. Утилизация твердых бытовых отходов III-IV класса опасности согласно Федерального классификационного каталога отходов, утвержденного Приказом Росприроднадзора от 22.05.2017 № 242, производится специализированной компанией, которая должна иметь соответствующую государственную лицензию.

5.11. Списание канцелярских принадлежностей (кроме дыроколов, степлеров, ножниц), чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения в момент выдачи со склада без принятия решений комиссией.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. За нарушение настоящего Положения председатель, члены комиссии несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Решение комиссии может быть обжаловано заинтересованными лицами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

---