

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, находящихся на балансе МКОУ «Таяндинская СОШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность постоянно действующей комиссии по приёму, передаче и списанию основных средств и материальных запасов МКОУ «Таяндинская СОШ» (далее - ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н (ред. от 28.12.2018) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452) (далее - Инструкция 157н) в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в учреждении и действует на постоянной основе, действующими законами и подзаконными актами РФ, локальными актами МКОУ «Таяндинская СОШ»

1.3. Положение является локальным нормативным актом МКОУ «Таяндинская СОШ»

1.4. Комиссия по приёму, передаче и списанию основных средств и материальных запасов (далее - Комиссия) является коллегиальным органом ОУ, действующим на постоянной основе.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. В состав Комиссии входит не менее четырех человек – заведующий хозяйством (если он не является материально ответственным лицом), заместитель директора, учитель, воспитатель.

2.2. Председателем Комиссии является заведующий хозяйством, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.4. Срок полномочий комиссии с даты введения приказа в действия до его отмены (замены нового).

III. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия выполняет такие функции:

- принимает к учету имущество,
- определяет срок полезного использования имущества, в том числе материальных запасов, которые учреждение будет использовать более 12 месяцев;
- определяет стоимость имущества: [первоначальную](#) или [справедливую](#);
- участвует при передаче имущества между сотрудниками;
- принимает решение о списании объектов;
- отслеживает сомнительную и безнадежную дебиторскую задолженность.

3.2. Комиссия создаётся в целях определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов.

3.3. Основными задачами Комиссии являются:

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

3.4. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;
- в) устанавливает причины, послужившие основанием прихода имущества в непригодное состояние, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное использование и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;
- г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, вносит предложения директору ОУ о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- д) подготавливает акт о списании имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов.
- е) подготавливает акт о списании материальных запасов на нужды организации, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- ж) подготавливает акт о проведении инвентаризации имущества, выявлении фактического имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ КОМИССИИ

4.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

4.2. Материально ответственное лицо представляет в Комиссию служебную записку с наименованием объекта ОС, инвентарного номера и с указанием причины списания и утвержденным директором ОУ. Срок рассмотрения Комиссией представленных документов не должен превышать 14 (четырнадцати) дней с момента поступления документов.

4.3. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов утвержденного состава Комиссии.

4.4. В случае отсутствия в Учреждении 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 Учреждением, в котором создана Комиссия по списанию объектов основных средств, может быть заключен договор на оказание услуг эксперта. Экспертом не может быть должностное лицо Учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

4.5. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.6. Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств, который оформляется в двух экземплярах, подписывается председателем и присутствующими на заседании членами комиссии. В Акте указываются данные, характеризующие 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).

4.7. Акты о списании объекта основных средств оформляется по формам Общероссийского классификатора управленческой документации (далее – ОКУД) в зависимости от вида объекта, подлежащего списанию.

4.8. Оформленный Комиссией акт о списании утверждается директором ОУ.

4.9.1. Для согласования решения о списании школьного имущества свыше трех тысяч рублей директор ОУ направляет Учредителю следующие документы:

- а) перечень документов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию (далее – объекты имущества)

б) сопроводительное письмо, содержащее информацию об общей балансовой и остаточной стоимости основных средств.

4.9.2. Утверждённый акт о списании хранится:

- один экземпляр хранится в бухгалтерии;
- копия акта выдается материально ответственному лицу.

4.10. В перечне объектов имущества указывается:

- а) номер по порядку;
- б) наименование объекта имущества;
- в) индивидуальный номер (заводской, регистрационный, инвентарный номер объекта имущества в случае его присвоения);
- г) дата ввода в эксплуатацию год выпуска, принятия к бухгалтерскому учету, ввода в эксплуатацию объекта имущества;
- д) срок фактической службы (месяцев)
- е) балансовая стоимость объекта имущества на момент принятия решения о списании; ж) отметка бухгалтерии о списании амортизации
- з) остаточная стоимость объекта государственного имущества на момент принятия решения о списании.

4.11. Порядок реализации мероприятий по списанию

4.11.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии),
- определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

4.11.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, принимается с учетом следующего: наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

4.11.3. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации:

- акт о списании объектов 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.
- акт о списании исключенной из библиотеки литературы (форма 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

При списании:

- имущества, пришедшего в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к акту о списании имущества прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства;
- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта основных средств, прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;
- машин и оборудования к акту о списании объекта основных средств, прилагается техническое заключение специализированной организации (имеющей соответствующую лицензию, сертификат) о непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления

4.11.4. К актам о списании прилагаются следующие документы:

- копии приказа директора общеобразовательной организации о создании постоянно действующей Комиссии по списанию основных средств;
- заключения о техническом состоянии, выданные организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, подтверждающие непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;
- копии технических паспортов и др.
-

4.11.5. Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

- меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды общеобразовательной организации (ф. 0504210);
- путевой лист (ф. 0345001) применяется для списания в расход всех видов топлива;
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

4.11.6. Списанные материальные запасы, хозяйственные и строительные материалы, запасные части учитываются и сдаются в эксплуатацию на учебнобытовые процессы, либо уничтожаются в соответствии с актом о списании материальных запасов.

4.12. Принятие имущества, передаваемого ОУ на безвозмездной основе.

4.12.1. Передача имущества на безвозмездной основе осуществляется на основании договора дарения, по которому одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность. К договору прилагается товарный и (или) кассовый чек, акт приёма-передачи имущества.

4.12.2. Безвозмездно переданное имущество ставится на бухгалтерский учет.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение обязательно к применению для бухгалтерии, членов Комиссии, руководителя ОУ.

6.2. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

6.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОУ, вводится в действие приказом директора ОУ. Положение согласовывается и рассматривается Общим собранием работников.

6.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия ответственных работников по соблюдению ими требований Положения несёт заведующий хозяйством.

6.5. Положение изготовлено в двух идентичных экземплярах: первый экземпляр храниться у директора ОУ, второй – в централизованной бухгалтерии.

