ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МБДОУ ДС №44 «Золушка»
протокол от 12.01.2021г. №1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ ДС №44
«Золушка» от 12.01.2021 г. №21

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 «Золушка» Старооскольского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения сада №44 «Золушка» Старооскольского городского округа (далее – Комиссия) создается в соответствии с Инструкцией по применению 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, утверждённого Приказом Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее – Инструкция), и действует на постоянной основе.
1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего учреждения.
1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
1.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
1.6. Комиссия принимает решения по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов.
1.7. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.8. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда приказами учреждения предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.
1.9. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Инструкцией № 89н;
- Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94), утв. постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее – Постановление № 1);
- Решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 16 мая 2014 года № 185 «Об утверждении порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Старооскольского городского округа Белгородской области»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, движимого имущества и нематериальных активов, а также по списанию материальных запасов с баланса учреждения до 40 тысяч рублей.
2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- определении рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно (при отсутствии бухгалтерских документов) от юридических и (или) физических лиц;
- целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списании (выбытии) основных средств в установленном порядке, в т. ч. объектов движимого имущества стоимостью до 40 тыс. руб. включительно;
- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

3.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в т. ч. помимо воли обладателя права на оперативное управление;
– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

– технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.3. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утв. Инструкцией № 173н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (унифицированная форма № ОС-4; код формы по ОКУД 0306033) – на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (унифицированная форма № ОС-4б; код формы по ОКУД 0306033) – на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в т. ч. на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании (унифицированные формы № ОС-1, ОС-1а и ОС-1б) также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ, продажи.

3.4. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в МКУ «ЦБО и РО» для отражения в учете.