

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Замковская средняя общеобразовательная школа
Администрация муниципального образования
«Нестеровский муниципальный округ Калининградской области»
ИНН /КПП 3920004682 / 392001001

238012 Калининградская область, Нестеровский район, пос. Ясная поляна, ул. Школьная, д.9
тел./ факс 8(401 - 44) -9-34-93, zamshkola@yandex.ru

Согласовано
Заседание Педагогического совета
Протокол от 21.08.2020 № 1

Утверждаю
Директор школы
М.П. Лысенкова
Приказ от 21.08.2020 №138

Положение
о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств
в МАОУ Замковской СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по подготовке и принятию решения по поступлению и выбытию муниципального имущества (далее – Комиссия), находящегося в пользовании МАОУ Замковской СОШ.

1.2. Комиссия является постоянно действующей, создана в целях обеспечения использования муниципального имущества по целевому назначению, а также своевременной подготовке и принятия решений о списании муниципального имущества.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ);
- Приказ Минфина РФ от 31.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости (при поступлении и выбытии основных средств)

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 1 рабочего дня.

1.8. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее $2/3$ от общего числа ее членов.

1.9. Комиссия принимает решение по поступлению и списанию основных средств.

1.10. 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.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений о поступлении и списании движимого и недвижимого имущества.

2.2. К полномочиям Комиссии относится принятие решений:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам.
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о списании (выбытии) основных средств в установленном порядке;
- о поступлении и списании библиотечного фонда;
- о привлечении к своей работе экспертов, консультантов, специалистов, необходимых для работы в Комиссии с целью подготовки документации для списания основных средств.

2.3. Комиссия в своей работе:

- оценивает стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно;
- осуществляет контроль за нанесением материально ответственным лицом инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- запрашивает дополнительно необходимую для работы Комиссии техническую документацию;
- производит непосредственный осмотр объектов основных средств, подлежащих списанию, используя при этом имеющуюся техническую документацию, и устанавливает возможность и целесообразность их дальнейшего использования,
- устанавливает конкретные причины невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основных средств (моральный и физический износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, и т.п.);
- определяет возможность дальнейшего использования отдельных частей, узлов, деталей и материалов предлагаемого к списанию объекта;
- осуществляет контроль за изъятием и оприходованием годных к эксплуатации частей, узлов, деталей и материалов объекта,
- выявляет лиц, непосредственно виновных в преждевременном износе или разрушении объектов основных средств, вследствие нарушения технологических режимов эксплуатации, преступной халатности или бесхозяйственности, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством,
- подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее – акт) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утвержденным учредителем.
- участвует в передаче материальных ценностей при смене материально ответственного лица.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, и решение о списании основного средства осуществляется на основании Единого плана счетов, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

1) информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение основных средств принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов

государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первичная (фактическая стоимость), принимается на основании оформленных первичных документов.

3.5. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам оформляется в установленном порядке протоколом. Протокол передается в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете в течение 1 рабочего дня после подписания.

3.6. Решение Комиссии о списании основных средств в учреждение принимается на основании следующих документов:

– заключения о техническом состоянии объекта основных средств

– акта о списании нефинансовых активов (акт подписывается всеми членами Комиссии).

3.7. Решением комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Комиссией оформляются соответствующие акты о списании нефинансовых активов. При наличии разногласий в протоколе указываются результаты голосования. При наличии у членов Комиссии особого мнения оно отражается в протоколе.

3.8. Заключение о техническом состоянии основного средства (дефектная ведомость) оформляется Комиссией. В случае отсутствия в КОиН работников, обладающих специальными знаниями, такое заключение предоставляется специалистами учреждений подведомственных КОиН, назначенные приказом КОиН.

3.9. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем учреждения.

3.10. Для согласования решения, о списании муниципального имущества оформленные документы направляются учредителю следующие документы:

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

б) копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов муниципального имущества;

в) акты о списании муниципального имущества

г) заключение о техническом состоянии основного средства (дефектная ведомость).

Оформленные в установленном порядке протоколы, акты, дефектные ведомости Комиссия передает в бухгалтерию в течении 1 рабочего дня после подписания.

3.11. 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.

3.12. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском учете в установленном порядке.

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, в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

После списания объекта недвижимого имущества руководитель учреждения обязан 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.

3.13. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, согласованный руководителем учреждения, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, направляются в месячный срок учредителю для внесения соответствующих сведений в реестр объектов муниципальной собственности.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации