

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ детский сад «Жаворонок»
Протокол № 1 от 31.03.2016

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ детский сад «Жаворонок»
№ 33-1 от 31.03.2016


Л.А. Сереброва/



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по списанию основных средств и материальных ценностей
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Жаворонок»**

2. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по списанию основных средств и материальных ценностей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Жаворонок» (далее Комиссия) разработано в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

1.2. 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.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Полномочия Комиссии

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

- а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- б) 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;
- в) 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;
- г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- д) осуществляет контроль за изъятием из списываемого муниципального имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;
- е) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов.

3. Состав комиссии по списанию

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

4. Сроки заседания комиссии

4.1 Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

4.5. 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 на безвозмездной основе.

4.6. 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 муниципального имущества.

4.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и его членами.

5. Решение о списании объекта

5.1. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

6. Оформление решения комиссии о списании объекта

6.1. 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).

6.2. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306003 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее – ОКУД).

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

7. Порядок утверждения акта о списании

7.1. Оформленный Комиссией акт о списании утверждается заведующим Учреждения самостоятельно, а в отношении муниципального имущества только после согласования с отраслевым органом администрации города, в ведении которого находится Учреждение и Комитетом имущественных отношений администрации Очерского муниципального района в следующем порядке:

7.2. Для согласования решения о списании муниципального имущества заведующий Учреждением направляет в отраслевой орган администрации города, в ведении которого находится Учреждение, и (или) в Комитет имущественных отношений администрации Очерского муниципального района следующие документы:

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

б) копию решения о заседании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании муниципального имущества (с приложением Положения о данной Комиссии и ее состава, утвержденного приказом заведующего Учреждения) в случае, если такая Комиссия создается впервые. Либо в случае, если в ее Положение либо в состав внесены изменения;

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

г) акты о списании муниципального имущества и документы согласно перечню, утвержденному Комитетом имущественных отношений администрации Очерского муниципального района, в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 настоящего Положения.

Указанные документы направляются с сопроводительным письмом, содержащим полное наименование Учреждения.

7.3. 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.

8. Порядок реализации мероприятий по списанию

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

8.2. Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

9. Порядок ведения инвентарных карточек

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

9.2. В инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта. Инвентарные карточки по выбывшим объектам муниципального имущества хранятся в течение срока, устанавливаемого в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

10. Порядок регистрации документов о списании в реестре объектов муниципальной собственности

10.1. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный заведующим Учреждения акт о списании, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, предусмотренных актом о списания, направляется Учреждением в месячный срок в Комитет имущественных отношений администрации Очерского муниципального района для внесения соответствующих сведений в реестр объектов муниципальной собственности.