



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО ЦДО

И. Н. Долгова

«13» января 2020 г.

приказ № 3 от 13.01.2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, комплектующих и расходных материалов

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает основы функционирования постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, комплектующих и расходных материалов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области (далее МАУДО ЦДО).

Положение разработано с целью определения функционала, прав и ответственности и организации работы комиссии по списанию основных средств, комплектующих и расходных материалов (далее Комиссия) в МАУДО ЦДО.

Положение разработано с учетом нормативно-правовых актов федерального, муниципального, учрежденческого уровней, Уставом МАУДО ЦДО.

2. Состав и основные цели Комиссии

2.1. Комиссия создается в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 30 декабря 2008 г. 148 н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2008 г. № 148 н) в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов МАУДО ЦДО и действует на постоянной основе.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МАУДО ЦДО.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельности Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и даёт поручения членам Комиссии. В состав Комиссии входят:

- Руководитель или его заместитель (председатель комиссии)

- Главный бухгалтер или его заместитель, либо лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;

- Лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств.

- В состав постоянно действующей комиссии МАУДО ЦДО могут также входить другие должностные лица (по усмотрению руководителя организации).

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

2.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

2.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Инструкцией 148 н;
- Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94), утвержденным Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. 359 (далее – ОКОФ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52) (далее – Постановление № 1);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся собственностью разного уровня.

2.8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов МАУДО ЦДО.

2.9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступаемых на баланс основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ; о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов; об

определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно МАУДО ЦДО от юридических и физических лиц;

- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их стоимости;

2.10. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию и постановкой их на бюджетный учет;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

2.11. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов МАУДО ЦДО в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Оформление документации по списанию имущества

3.1. Оформление необходимой документации на списание имущества в МАУДО ЦДО осуществляется Комиссией.

3.2. При определении нецелесообразности и непригодности объектов основных средств к дальнейшему использованию Комиссии следует руководствоваться:

– при списании объектов недвижимости – заключением специализированной организации, имеющей право на проведение технической экспертизы зданий и сооружений;

– при списании средств светокопирования, электронно-вычислительной техники и видеотехники – заключением специализированных организаций, имеющих право составлять акт технической экспертизы средств светокопирования, электронно-вычислительной техники и видеотехники;

– при списании объектов инженерной инфраструктуры (газо-, водо-, тепло-, электроснабжения и водоотведения) заключением специализированных организаций, имеющих право составлять акт технической экспертизы газо-, водо-, тепло-, электроснабжения и водоотведения.

4. Первичные документы по списанию имущества

4.1. По результатам заседания Комиссии составляется акт о списании основных средств (код формы по ОКУД 0306003, АКТ ф № ОС-4), с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, дата изготовления или постройки, дата ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, дата реконструкции (достройки, капитального ремонта). Причины выбытия с обоснованием причин нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

4.2. Акт о списании основных средств утверждается директором ЦДО.

4.3. Заключение специализированных организации прилагается к актам списания основных средств.

4.4. Не допускается разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов на списание, без согласования с комитетом по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами Балаковского района.

4.5. Детали, узлы, агрегаты разборного и демонтированного объекта основных средств, приходятся на склад. непригодные к дальнейшему использованию материалы утилизируются как вторичное сырье.

5. Порядок оформления разрешения на списание основных средств в том числе объектов недвижимости

5.1. При списании объектов недвижимости:

– письмо-ходатайство на имя председателя комитета по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами Балаковского района, согласованное с координирующей деятельностью организации заместителем главы администрации муниципального района с

обоснованием причин списания и указанием точного адреса местонахождения объекта недвижимости;

- заключение специализированной организации, имеющей право на проведение технической экспертизы зданий, сооружений о невозможности дальнейшей эксплуатации объекта недвижимости;

- копия приказа директора МАУДО ЦДО о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств и материальных запасов;

- акт о списании объекта недвижимости, утвержденный директором МАУДО ЦДО;

- копия инвентарной карточки учета основных средств, заверенная печатью и подписью главного бухгалтера.

5.2. В случае списания объекта недвижимости вследствие аварийных ситуаций, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к вышеуказанным документам прилагается копия акта, составляемого соответствующей уполномоченной организацией, и (в необходимых случаях) приказа о привлечении к ответственности виновных лиц, вследствие действий (либо бездействия) которых произошла аварийная ситуация.

5.3. После завершения работ по демонтажу объекта недвижимости МАУДО ЦДО предоставляет в десятидневный срок в комитет по распоряжению муниципальной собственностью акт о сносе объекта недвижимости соответствующую справку, подготовленную организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для исключения объекта недвижимости из Реестра муниципального нежилого фонда.

5.4. При списании прочих основных средств, не выработавших полный срок амортизации, либо прочих основных средств, указанных в пункте, не имеющих остаточной стоимости:

- письмо-ходатайство о списании основных средств на имя председателя комитета образования администрации БМР с обоснованием причин списания;

- заключение специализированной организации о техническом состоянии основных средств в зависимости от группы списываемого имущества

- копия приказа директора МАУДО ЦДО о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;

- копия инвентарной карточки учета основных средств, заверенная печатью и подписью главного бухгалтера

– акт о списании основных средств, утвержденный директором МАУДО ЦДО

– протокол Наблюдательного Совета МАУДО ЦДО.

5.5. В случае выбытия основных средств в следствии аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций к акту о списании основных средств прикладываются копии акта, составленного соответствующей уполномоченной организацией, а также (в случае необходимости) приказа о привлечении к ответственности виновных лиц, вследствие действий (либо бездействия) которых произошла авария. На основании представленных документов комитет образования, в установленные действующим законодательством сроки, направляет в адрес МАУДО ЦДО письмо о согласовании списания основных средств или мотивированный отказ.

6. Порядок оформления разрешения на списание комплектующих и расходных материалов

6.1. При списании комплектующих и расходных материалов:

– заключение специализированной организации, имеющей право на проведение технической экспертизы о невозможности дальнейшей эксплуатации при списании средств светокопирования, электронно-вычислительной техники и видеотехники и иных технических средств и их составных частей- комплектующих;

– копия приказа директора МАУДО ЦДО о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств и материальных запасов;

– акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) утвержденный директором МАУДО ЦДО;

– ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210)

6.2. При списании материальных запасов до истечения срока полезного использования необходимо обосновать причины нецелесообразности использования и невозможность восстановления.

6.3. Решение о списании имущества является основанием для внесения изменений в регистрационные документы, в документы бухгалтерского учета и иные учетные документы.

6.4. Имущество считается списанным с момента утилизации, либо продажи, либо передачи с баланса на баланс.

6.5. На основании решения Уполномоченного органа о списании имущества издается приказ директора МАУДО ЦДО.

6.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передаёт в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Балаковского муниципального района Саратовской области».

7. Внесение изменений в настоящее Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается директором МАУДО ЦДО

7.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор МАУДО ЦДО, его заместитель по АХР.