

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на Общем  
собрании работников  
протокол от 21.07. 2023 года № 06

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 21.07.2023 г № 98  
\_\_\_\_\_ О.В.Зайнеева

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБИТИЮ АКТИВОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по подготовке и принятию решения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), находящегося в пользовании МАУДО «СШ №10» (далее – Учреждение).

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»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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»

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 заместитель председателя Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

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

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 активов.

1.10. При поступлении активов 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 выбытии активов.

2.2. К полномочиям Комиссии относится принятие решений:

- об отнесении объектов имущества к активам.
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
- об изменении стоимости активов и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования активов, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о списании (выбытии) активов 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 активов.

2.3. Комиссия в своей работе:

- оценивает стоимость активов, полученных безвозмездно;
- осуществляет контроль за нанесением материально ответственным лицом инвентарных номеров на соответствующих объектах активов;
- запрашивает дополнительно необходимую для работы Комиссии техническую документацию;
- производит непосредственный осмотр активов, подлежащих списанию, используя при этом имеющуюся техническую документацию, и устанавливает возможность и целесообразность их дальнейшего использования;
- устанавливает конкретные причины невозможности дальнейшей эксплуатации активов (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 актива;
- осуществляет контроль за изъятием и оприходованием годных к эксплуатации частей, узлов, деталей и материалов объекта;
- выявляет лиц, непосредственно виновных в преждевременном износе или разрушении активов, 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 Исполнительным комитетом г. Набережные Челны;

– участвует в передаче материальных ценностей при смене материально ответственного лица.

### **3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ**

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к активам, и решение о списании актива 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 активам, 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) активов 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 активов 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 активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по активам 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, имеющих 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 активов 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 активам 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 объектов нефинансовых активов в учреждение принимается на основании следующих документов:
- актов оценки технического состояния объектов или акта осмотра имущества.
- 3.7. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем учреждения.
- Оформленные в установленном порядке акты, дефектные ведомости Комиссия передает в бухгалтерию в течении 1 рабочего дня после подписания.
- 3.8. Списание особо ценного имущества, транспортных средств и недвижимого имущества осуществляется на основании постановления Исполнительного комитета о согласования списания имущества.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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 предоставить в управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета документы, подтверждающие ликвидацию имущества и акт обследования, подготовленные кадастровым инженером для представления в орган регистрации прав.
- 3.11. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, согласованный руководителем учреждения, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, направляются в Исполнительный комитет г. Набережные Челны для внесения соответствующих сведений в реестр муниципального имущества.

## 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.



Лист согласования к документу № 506 от 09.07.2024  
Инициатор согласования: Зайнеева О.В. Директор  
Согласование инициировано: 09.07.2024 12:10

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зайнеева О.В.		 Подписано 09.07.2024 - 12:10	-