



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ № 18»

Кудрова О.А. Кудрова

«10» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по поступлению и выбытию активов

в МБОУ «СОШ № 18»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

1.2. Целью Положения является упорядочение операций с нефинансовыми активами (основными средствами, нематериальными активами и т.п.) в целях бухгалтерского учета.

2. Формирование комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия) формируется из работников МБОУ «СОШ № 18» (далее – Учреждение).

2.2. Комиссия состоит не менее чем из 4 членов, включая председателя.

2.3. Председателя Комиссии назначает руководитель Учреждения.

2.4. Утверждение состава Комиссии (внесение изменений в состав) производится на основании приказа руководителя Учреждения.

2.5. Срок полномочий Комиссии – один год с момента издания соответствующего приказа. По истечении указанного срока полномочия членов Комиссии могут продлеваться еще на один год.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Для принятия необходимых решений Комиссия собирается не реже чем два раза в месяц.

3.2. При необходимости председатель Комиссии имеет право привлекать для пояснения, уточнения информации об имуществе любых специалистов Учреждения, а также получать от

них необходимые сведения о цели использования и характеристиках объектов имущества в письменном виде.

3.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом (Приложение №1 к положению), в котором фиксируется решение Комиссии. В протоколе **необходимо указать:**

- наименование объекта имущества;
- краткое описание его эксплуатационных характеристик и потребительских качеств;
- срок полезного использования имущества;
- наименование структурного подразделения, в котором данное имущество будет эксплуатироваться;
- цели использования имущества и его значение в уставной (хозяйственной) деятельности Учреждения;
- дату вынесения решения, его номер;
- подписи членов комиссии;
- иную необходимую информацию.

4. Полномочия комиссии

4.1. Для принятия объективного и взвешенного решения Комиссия наделяется следующими полномочиями:

4.1.1. осматривать имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

4.1.2. принимать решение по вопросу о привлечении специалистов на предмет целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

4.1.3. устанавливать причины списания имущества, стоимостью до 3 000 руб. 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 имущества;

4.1.4. на основании заключения специалиста о непригодности ОС, готовит пакет документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом на списание имущества, стоимостью свыше 3 000 руб., по установленной форме в соответствии с перечнем, утверждаемым Учредителем;

4.1.5. готовить документы в Комитет по управлению муниципальным имуществом об отношении объектов нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу или к иному имуществу Учреждения;

4.1.6. определять текущую рыночную стоимость объектов имущества в соответствии с действующим законодательством;

4.1.7. определять срок полезного использования имущества в случае, когда такой срок невозможно установить на основании документов производителя (поставщика);

4.1.8. уточнять срок полезного использования в случае достройки, реконструкции и модернизации объектов нефинансовых активов.

4.2. Комиссия при необходимости готовит предложение руководителю Учреждения, специалистам о более эффективном использовании имущества.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение № 1
к Положению по поступлению
и выбытию активов

Наименование учреждения

Номер документа	Дата составления

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Председатель комиссии –

Секретарь –

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О поступлении нефинансовых активов.

Слушали:

№ п/п	Наименование объекта имуще- ства	Документ, на основании которого имущество поступило	Эксплуатационные характеристики(в соответствии со спецификацией – размер, цвет и т.п.) имущества	Заводской номер при наличии	Структурное подразделение, в котором имущество будет эксплуатироваться	Цель исполь- зования имуще- ства	Дополнительная информация

РЕШИЛИ:

1.1. Информацию принять к сведению.

1.2. Отнести имущество к категории (выбрать из списка, отметить V):

___ - особо ценное

___ - иное движимое

Председатель комиссии

Секретарь

Члены комиссии