

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Н.В. Вишевская

10 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС № 52



А.В. Левковская

10 января 2022 года

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

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов разработано в соответствии с Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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" (далее - Инструкция N 157н), от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н), Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49, и в целях контроля за движением финансовых и нефинансовых активов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №52 муниципального образования Темрюкский район (далее: МБДОУ ДС №52).

1.2. Состав постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается приказом МБДОУ ДС №52.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать десяти дней.

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

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия активов.

1.8. При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

1.9. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии активов.

### II. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в МБДОУ ДС №52 основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в МБДОУ ДС №52 нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов МБДОУ ДС №52 и сроков их полезного использования;
- 6) контроль по нанесению материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссией оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт приемки материалов (форма 0315004) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается Комиссией в соответствии с Инструкцией N 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принятым и введенным в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 года №2018-ст, а также с учетом Положения об учетной политике МБДОУ ДС №52.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в МБДОУ ДС №52 основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с положением п. п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей) согласно положениям п. п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н.

2.7. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям п. п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н.

2.10. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п.44 Инструкции N 157н). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок до 20 января текущего года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете МБДОУ ДС №52 (п.61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н).

2.15. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п. п. 46, 118 Инструкции N 157н.

2.16. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
<b>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)</b>	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, <b>кроме:</b>

	- объектов основных средств стоимостью до <b>10 000 рублей включительно</b> ; - библиотечного фонда
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно
<b>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103)</b>	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
<b>Акт о модернизации нематериального актива</b>	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
<b>Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств</b>	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
<b>Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства</b>	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств
<b>Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220)</b>	- Выявление <b>расхождений</b> фактического наличия материалов с данными документов поставщика; - принятие к учету материалов, полученных от <b>ликвидации</b> (разборке, утилизации), проведения <b>демонтажных и ремонтных работ</b> объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

### III. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующее:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) на основании:
  - сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
  - документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств);
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных в Комиссию;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящегося за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п. п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (статья 196 Гражданского кодекса Российской Федерации), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;

5) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью или ликвидацией дебитора;

6) признание кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников МКУ «ЦБУО», обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю МБДОУ ДС №52.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов Комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
<b>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104)</b>	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
	Списание группы основных средств (в т.ч. основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете), нематериальных активов, произведенных активов
<b>Акт о списании транспортного средства (форма 0504105)</b>	Списание автотранспортных средств
<b>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)</b>	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
<b>Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (форма 0504144)</b>	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
<b>Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства</b>	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (п. 3.4.6 Учетной политики для целей бухгалтерского учета)
<b>Акт о списании материальных запасов (форма 0504230) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)</b>	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
<b>Акт о приеме-передаче объектов</b>	Составляется при выбытии здания (сооружения)

<b>нефинансовых активов (форма 0504101)</b>	в связи с передачей или при продаже объекта основных средств. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов при передаче или продаже
<b>Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета</b>	- Истечение срока исковой давности (статья 196 Гражданского кодекса Российской Федерации); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 Гражданского кодекса Российской Федерации
<b>Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета</b>	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

Заведующий МБДОУ ДС №52



А.В. Левковская

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 52  
муниципального образования Темрюкский район**

**ПРИКАЗ № 3**

от 10 января 2022 года

№3

п.Ильич

**О создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и  
выбытию активов в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад № 52**

В соответствии с Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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", от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49, и в целях контроля за движением финансовых и нефинансовых активов в МБДОУ ДС №52),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в МБДОУ ДС № 52.
2. Создать постоянно действующую Комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии:

- Прохожаеву Т.Ю – воспитатель.

- Члены комиссии:

- Зимина Н.И. – младший воспитатель

- Штефан Е.Ю. – младший воспитатель

- С.В.Якель - воспитатель

3. Членам комиссии ознакомиться с Положением о постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в МБДОУ ДС №52.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС №52



А.В. Левковская