

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
О.М. Дубинич  
2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
Г.И. Бараниченко  
2017 г.  
приказ № 01/15/197/1



**Порядок  
учета, выдачи и списания  
муниципального имущества  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад №2 «Золотой ключик»  
города Евпатории Республики Крым»**

**Евпатория  
2017**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок учета, выдачи и списания муниципального имущества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – Порядок, Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.;
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Порядком списания муниципального имущества (приложение к решению Евпаторийского совета от 27 ноября 2015 г. № 1-27/8).

**1.2.** Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие при учете, выдаче и списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

**1.3.** Настоящий Порядок согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации, утверждается приказом заведующего Учреждением и действует до изменения действующего законодательства.

**1.4.** Все изменения и дополнения к настоящему Порядку являются действительными, если они поданы в письменной форме заведующему Учреждением для рассмотрения и утверждены.

**1.5.** Настоящий Порядок может утратить силу досрочно как противоречащее законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Учреждения.

## **2. Учет имущества**

**2.1.** Для учета материального имущества запасов применяются унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Если форма первичного документа или регистра не закреплена в вышеназванном приказе, применять унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России.

**2.2.** Материальные запасы для текущих нужд Учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.

**2.3.** Материальные запасы для текущих нужд Учреждения расходуются в пределах установленных норм.

Расходование материальных запасов для текущих нужд Учреждения сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в Учреждении, запрещена.

**2.4.** Материалы для текущих нужд распределяются и выдаются ответственным работником (заместителем заведующего по УВР, заведующим хозяйством, кладовщиком, медицинской сестрой, кастеляншей).

**2.5.** Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании:

- меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210).

### **2.6. Особенности учета мягкого инвентаря**

**2.6.1.** Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведет кастелянша Учреждения. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

**2.6.2.** Бухгалтер управления образования администрации города Евпатории систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

2.6.3. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится без порчи внешнего вида предмета.

### **2.7. Особенности учета хозяйственного инвентаря (материалов)**

2.7.1. После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке.

2.7.2. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды Учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяются комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным приказом заведующего.

### **2.8. Особенности учета посуды**

2.8.1. Для определения предметов, относящихся к посуде, необходимо руководствоваться Общероссийским классификатором продукции.

2.8.2. Сведения о разбитой посуде заведующий хозяйством вносит в книгу регистрации боя посуды (ф. 0504044).

## **3. Порядок списания имущества**

3.1. Под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества, непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

3.2. Списание муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления осуществляется Учреждением в отношении:

а) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества, на основании решения Евпаторийского городского совета, при наличии соглашения с Учредителем;

б) движимого имущества первоначальной (восстановительной) балансовой стоимостью до 200 000 рублей за инвентарную единицу включительно на основании постановления администрации города Евпатории;

в) движимого имущества первоначальной (восстановительной) балансовой стоимостью до 40 000 рублей за инвентарную единицу, самостоятельно при наличии согласования с Учредителем, в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Решение о списании муниципального имущества принимается в случае, если:

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

– имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

3.4. В целях подготовки и принятия решения о списании муниципального имущества Учреждением создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию такого решения (далее – комиссия).

3.5. Списание имущества производится с учетом износа и срока службы изделий согласно нормативам один раз в квартал по договоренности с бухгалтером управления образования.

3.6. Имущество к списанию готовят материально ответственные лица: заместитель заведующего по УВР, заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша, медицинская се-

стра, с которыми заведующий Учреждением в начале каждого года заключает договор о материальной ответственности.

**3.7.** Материально ответственные лица составляют предварительные списки с указанием наименования имущества, его количества, сроков использования.

**3.8.** После осмотра и подтверждения негодности и износа имущества составляется акт о списании имущества в двух экземплярах, которые подписывают члены комиссии по списанию, бухгалтер управления образования и материально ответственные лица.

**3.9.** В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т.д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса.

**3.10.** Списание предметов хозяйственно-бытового обслуживания (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца и т.п.), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т.п.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи со склада в соответствии с утвержденными нормами обеспечения (*Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3*) на основании следующих документов:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

**3.11.** Остальное материальное имущество, выданное ответственными лицами, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

**3.12.** Списание имущества, выявленного в результате инвентаризации, как недоста- ча, осуществляется после возмещения его стоимости, кроме случаев, когда осуществить такое возмещение в соответствии с действующим законодательством невозможно.

**3.13.** До получения разрешения на списание имущества разборка, демонтаж или ликвидация имущества не допускаются.

#### **4. Комиссия по списанию имущества**

**4.1.** В целях подготовки и принятия решения по вопросам списания муниципального имущества создается комиссия по списанию муниципального имущества (далее – комиссия).

**4.2.** Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом заведующего Учреждением, согласно которому на комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования имущества, предлагаемого к списанию по целевому назначению, в т.ч. при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятию решений о списании муниципального имущества.

**4.3.** Комиссия создается сроком на один год.

**4.4.** Комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Количественный состав комиссии 3-5 чел.

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

**4.5.** В состав комиссии входят:

- должностные лица, определенные приказом заведующего Учреждением о комиссии;
- лица, на которых возложена ответственность за сохранность муниципального имущества;
- представитель первичной профсоюзной организации Учреждения;
- работники МКУ «ЦОДОО» города Евпатории Республики Крым;
- работники Учреждения.

В случае необходимости по приказу заведующего Учреждением в состав комиссии могут быть введены работники, обладающие специальными знаниями, наличие которых подтверждается соответствующими дипломами об образовании.

4.6. Для участия в работе комиссии могут приглашаться представители органов, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

4.7. В случае отсутствия в Учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии, оформленному в письменном виде до начала заседания комиссии, приглашаются эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

4.8. Если договором, заключенным между Учреждением и экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется Учреждением за счет собственных средств либо в случаях, предусмотренных правовыми актами администрации города, за счет средств, предоставленных из муниципального бюджета в форме субсидий.

4.9. Экспертом не может быть работник Учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

## **5. Порядок работы комиссии по списанию имущества**

5.1. Комиссия проводит заседания по мере поступления из Учреждения и/или МКУ «ЦОДОО» города Евпатории Республики Крым документов, необходимых для принятия решения о списании муниципального имущества. Указанные документы направляются председателю комиссии.

5.2. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней с момента их поступления.

5.3. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

5.4. Решение о списании муниципального имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании. В акте о списании в обязательном порядке должна содержаться информация о состоянии имущества (непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности их восстановления).

5.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается заведующим Учреждением самостоятельно, а в отношении муниципального имущества, указанного в подпункте «б» пункта 4.2. настоящего Положения, только после согласования с органом администрации города, в ведении которого находится Учреждение в порядке, определенном действующим законодательством.

Акт о списании, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью Учреждения.

5.6. 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 на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

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

5.8. 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, ус-

танавливаемого заведующим Учреждением в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

**5.9.** После списания объекта недвижимого муниципального имущества заведующий Учреждением обязан обеспечить снос объекта, снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**5.10.** После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденным заведующим Учреждением, акт о списании, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, предусмотренных актом о списании, направляются Учреждением в месячный срок в реестр объектов муниципальной собственности.

## **6. Полномочия комиссии**

**6.1.** Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) исследует 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 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, веса;

е) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее – акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме;

ж) осуществляет контроль правильного ведения книг учета и выдачи имущества.

## **7. Права и обязанности членов комиссии**

**7.1.** Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение.

**7.2.** Члены комиссии обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- добросовестно исполнять возложенные на них обязанности;
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократичный характер управления Учреждением.