

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ АЛЕМДАРА КАРАМАНОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

ПРИКАЗ

08 февраля 2022 г.

г. Симферополь

№ 53

Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в СДМШ № 2 им.А.Караманова

В целях контроля за движением финансовых и нефинансовых активов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь, в связи с изменением нормативно-правовых актов, регулирующих движение финансовых и нефинансовых активов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь, утвержденное приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от 30.12.2016 № 284 с момента подписания настоящего приказа.


3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Я.В. Воронова

ПРИНЯТО
общим собранием работников
СДМШ № 2 им.А.Караманова
Протокол от 04.02.2022 № 2

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива,
председатель первичной профсоюзной
организации СДМШ № 2 им.А.Караманова
Симферопольской городской организации
Российского профсоюза работников
культуры


К.Г. Затварницкая
08 февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ
ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ АЛЕМДАРА КАРАМАНОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Учреждение) определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов, а также правила и порядок принятия решений по списанию движимого имущества, балансовой стоимостью до 40 000,00 (Сорока тысяч) рублей за инвентарную единицу.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

– Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – Инструкция № 157н);

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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» (далее – Приказ № 52н);

– Приказа Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)» (далее – (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008));

– Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

– Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– Постановления Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ № 231н);

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

– Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н;

– Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;

– Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н;
- Решения 45-й сессии Симферопольского городского совета I созыва Республики Крым «О порядке списания муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» от 26.05.2016 г. № 793 (далее – Решение № 793);
- иных нормативных правовых актов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Учреждении (далее – Комиссия) является подготовка и принятие коллегиальных решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении нефинансовых активов, в том числе движимого и недвижимого имущества, находящегося на балансе Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов и других активов, кроме списания движимого муниципального имущества балансовой стоимостью свыше 40 000,00 (Сорока тысяч) рублей за инвентарную единицу, недвижимого муниципального имущества независимо от его стоимости и особо ценного движимого муниципального имущества.

2.2. Комиссия создается из работников Учреждения, состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии по уважительной причине (отпуск, листок нетрудоспособности, командировка и др.) его функции и полномочия выполняет заместитель председателя Комиссии. Секретарь комиссии уведомляет Комиссию о месте, дате и времени проведения заседания, обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии (ведение протоколов заседания, сбор и хранение материалов Комиссии).

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов

не должен превышать десяти дней.

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

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

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

2.9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.9.1. определение, какое имущество в Учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

2.9.2. отнесение объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

2.9.3. сроке полезного использования поступающих в Учреждение основных средств и нематериальных активов, а также материальных запасов, которые Учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

2.9.4. определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

2.9.5. определение способа начисления амортизации;

2.9.6. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

2.9.7. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно Учреждением от юридических и физических лиц;

2.9.8. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 (Десяти тысяч) рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.9.9. изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

2.9.10. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

2.9.11. определение признаков обесценения активов;

2.9.12. выявление товаров ненадлежащего качества при приемке нефинансовых активов;

2.9.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

2.9.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов (движимого имущества балансовой стоимостью

до 40 000,00 (Сорока тысяч) рублей за инвентарную единицу) в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 (Десяти тысяч) рублей, включительно, периодических изданий, учитываемых на забалансовом учете, дебиторской и кредиторской задолженности;

2.9.15. определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

2.9.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

2.9.17. поступление и выбытие библиотечного фонда;

2.9.18. поступление и выбытие периодических изданий;

2.9.19. другие вопросы, связанные с поступлением, выбытием (списанием), внутренним перемещением нефинансовых активов;

2.9.20. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

2.9.21. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

2.9.22. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета.

2.10. Комиссия осуществляет контроль за:

2.10.1. изъятием и передачей материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановка их на учет;

2.10.2. сдачей вторичного сырья в организации приема такого сырья;

2.10.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении и сопутствующей документации;

2.10.4. заменой неисправных комплектующих основных средств.

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

2.12. Комиссия своевременно передает оформленные в установленном порядке документы Муниципальное казенное учреждение централизованную бухгалтерию учреждений культуры Управления культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – МКУ ЦБУК) для отражения факта хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

2.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Порядок принятия решения Комиссией при поступлении нефинансовых активов и вводе их эксплуатацию

3.1. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам и неисключительным правам на них или материальным запасам принимается Комиссией в соответствии с Инструкцией № 157н, (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», «Запасы», Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», а также с учетом Положения об учетной политике в Учреждении.

3.2. Решение о сроках полезного использования поступивших в Учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с п.п.44, 60, 61 Инструкции № 157н на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, решения Комиссии, 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) основных средств и нематериальных 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);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации Комиссия пересматривает сроки полезного

использования по каждому объекту нематериальных активов по мере необходимости.

3.4. Срок полезного использования неисключительных прав Комиссия определяет исходя из следующего:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, Комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации Комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, Комиссия уточняет срок службы.

3.5. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов, поступающих в Учреждение, принимается в соответствии с п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и на основании:

- сопроводительной и технической документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных поставщика, счетов-фактур, паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая предоставляется материально-ответственным лицом в копиях, либо по требованию Комиссии в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим собственником-балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по справедливой стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся 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).

3.6. При передаче (получении) объектов муниципального имущества между органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, а так же между субъектами учета и иными, созданным на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными)

организациями, в связи с прекращением (закреплением) права оперативного управления учет осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации на основании Актов приема-передачи объектов нефинансовых активов или иных документов.

3.7. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) с указанием/без указания стоимости нефинансовых активов от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества справедливая стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н.

3.8. 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.

3.9. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно п. 220 Инструкции № 157н.

3.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции № 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.

3.11. Ежегодно в срок до 20 января текущего года Комиссия по мере необходимости определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся на балансовом учете Учреждения (п. 61 Инструкции № 157н). В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

3.12. По решению Комиссии основные средства, установленные в рамках исполнения контрактов по текущему ремонту, учитываются в составе основных средств, если они удовлетворяют критериям основных средств. Стоимость этих основных средств определяется в соответствии с первичными учетными документами, предоставленными исполнителем/подрядчиком (КС-2, КС-3).

3.13. 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 № 157н.

3.14. 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 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества).

3.15. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации.

3.16. Члены Комиссии контролируют 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 № 157н.

3.17. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, а также в ходе их эксплуатации (использования) оформляется на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

№ п/п	Первичные учетные документы	Основания для оформления
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (по форме 0504101)	Поступление объектов недвижимого и движимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям (при приобретении, безвозмездной передаче и т.д.), при закреплении права оперативного управления, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством Российской Федерации случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
2.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (по форме 0504207)	Составляется Учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений), и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе Учреждения.
3.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (по форме 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств. В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации.

4.	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (по форме согласно Приложению 1)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации.
5.	Акт о разукрупнении основного средства (по форме согласно Приложению 2)	Решение о разукрупнении, в связи с частичной ликвидацией объектов основных средств.
6.	Акт о замене неисправных комплектующих (по форме согласно Приложению 3)	Решение о замене неисправных комплектующих объектов основных средств.
7.	Акт об изготовлении собственными силами основных средств (по форме согласно Приложению 4)	При изготовлении основных средств собственными силами работниками Учреждения.
8.	Акт раскроя и изготовления собственными силами (по форме согласно Приложению 5)	При изготовлении основных средств собственными силами работниками Учреждения.
9.	Акт о приемке материалов (по форме 0504220)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика.
10.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (по форме 0504102)	Оформляется для учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной Учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри Учреждения. Документ формируется в трех экземплярах – для МКУ ЦБУК, а так же для прежнего и нового материально ответственных лиц.
11.	Требование-накладная (по форме 0504204)	Оформляется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами (например: со склада на склад; со склада в структурное подразделение и других случаях) или другому материально ответственному лицу. Служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Соответствующие Акты составляются также в случаях:

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

4. Порядок принятия решения Комиссией при выбытии нефинансовых активов

4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

4.1.1. непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования объекта 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 работником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих справедливую стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств);

4.1.2. рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

4.1.3. установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

4.1.4. выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие нефинансовых активов в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

4.1.5. поручение ответственным исполнителям Учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь и проверка документов, представленных в Комиссию;

4.1.6. принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);
- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

4.1.7. определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.2. Комиссия осуществляет:

4.2.1. контроль за изъятием из списываемого объекта пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, а также материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

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

4.2.3. сверки с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

4.3. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) нефинансовых активов Учреждения согласно п.п. 34, 51, 63 Инструкции № 157н в следующих случаях:

4.3.1. основное средство непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, которое необходимо учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента демонтажа и утилизации;

4.3.2. нефинансовый актив выбыл из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации, частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ), а также невозможности выяснения его местонахождения;

4.3.3. нефинансовый актив в установленном порядке передается другому муниципальному учреждению, органу местного самоуправления (муниципальному органу), муниципальному предприятию и другому учреждению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.3.4. при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;

4.3.5. при реализации в установленном порядке в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

4.4. Комиссия принимает решение о списании задолженности Учреждения согласно п.п. 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

4.4.1. 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 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с главой 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

4.4.3. признание кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

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

4.5.1. технического заключения специалистов-экспертов или работников Учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов, 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;

4.5.2. информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом № 231н;

4.5.3. 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;

4.5.4. иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.6. При принятии решения о выбытии нематериальных активов Комиссия руководствуется следующими критериями:

- Учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

- Учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

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

№ п/п	Первичные учетные документы	Основания для оформления
1.	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (по форме 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов.
2.	Акт о списании транспортного средства (по форме 0504105)	Списание транспортного средства.
3.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (по форме 0504101)	Составляется при выбытии нефинансовых активов (в т.ч. здания (сооружения), основные средства, произведенные активы, вложения в объекты недвижимости и т.д.) в связи с передачей или при продаже объекта. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии).
4.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (по форме 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета).
5.	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (по форме 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы).
6.	Акт о ликвидации (утилизации) основного средства (по форме согласно Приложению б)	Оформляется при ликвидации (утилизации) объектов основных средств силами учреждения .
7.	Акт о списании материальных запасов (по форме 0504230)	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.).
8.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения	Оформляется для выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью

		до 10 000,00 (Десяти тысяч) рублей включительно за единицу.
9.	Акт расхода строительных материалов (по форме согласно Приложению 7)	Составляется при использовании в Учреждении строительных материалов, относящихся к материальным запасам.
10.	Акт о списании кредиторской и дебиторской задолженности с балансового учета (по форме согласно Приложению 8)	- истечение срока исковой давности (статья 196 Гражданского кодекса Российской Федерации); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; в соответствии с положениями главы 26 Гражданского кодекса Российской Федерации.
11.	Акт о списании кредиторской и дебиторской задолженности с забалансового учета (по форме согласно Приложению 8)	- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора).

4.8. При списании бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

4.9. Решение о передаче основных средств другим организациям или их реализации принимает директор Учреждения на основании предложения комиссии по поступлению и выбытию активов, или других заинтересованных лиц в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в Учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

4.10. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях Комиссия передает в Управление культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым документы,

необходимые для дачи согласия Симферопольским городским советом на списание имущества, в соответствии с Решением № 793.

В случаях, когда основное средство утратило статус актива, но Акт о списании объекта еще не утвержден и не согласован, объект списывается со счета 101.00 на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении». Основание – решение Комиссии, которое прописано в неутвержденном Акте о списании объекта.

Если Симферопольский городской совет не согласовал Акт о списании объекта, то объект восстанавливается на балансе.

После согласования и утверждения Акта о списании объекта основное средство списывается:

- с забалансового счета 02 – объекты, которые утратили статус актива. В случае необходимости демонтажа и утилизации, имущество списывается только после их завершения;

- со счета 101.00 – объекты, которые до согласования Акта о списании объекта соответствуют критериям актива (к примеру, компьютеры, которые морально устарели, но используются до окончательного списания; в этом случае на забалансовый счет 02 имущество не принимается. Исключение – если объект надо демонтировать или утилизировать).

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

Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного контракта.

4.12. До утверждения в установленном порядке акта о списании разборка основных средств, а также реализация иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

4.13. После завершения мероприятий по выбытию (списанию) нефинансового актива Комиссия своевременно передает один экземпляр оформленных в установленном порядке документов в МКУ ЦБУК для отражения факта хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

5. Порядок принятия решений Комиссией по задолженности неплатежеспособных дебиторов и кредиторской задолженности

Порядок принятия решений Комиссией о списании нереальной (безнадёжной) к взысканию задолженности неплатежеспособных дебиторов и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами осуществляется согласно локальному акту Учреждения.

**Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова**

Я.В. Воронова

Приложение 1
к Положению о постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию
активов в СДМШ № 2 им.А.Караманова,
утвержденному приказом СДМШ № 2
им.А.Караманова от 08.02.2022 № 53

(полное наименование учреждения)
ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

«___» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о консервации (расконсервации) объектов основных средств
от «___» _____ 20__ г.

На основании приказа СДМШ № 2 им.А.Караманова от «___» _____ 20__ № _____ о переводе основных средств на консервацию (расконсервацию) «___» _____ 20__ г. проведена расконсервация (консервация) объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте (ах) основных средств

№ п/п	Наименование/ инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации
1	2	3	4	5

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату консервации (расконсервации)

№ п/п	Наименование/ инвентарный номер	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6

3. Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта(ов) основных средств

№ п/п	Наименование/ инвентарный номер	Сведения о техническом состоянии на дату консервации (расконсервации)	Мас са объе кта	Производи тельность (грузоподъ емность)	Дата последнего капитального ремонта	При меча ние
1	2	3	4	5	6	7

4. Сведения о консервации (расконсервации) объекта (ов) основных средств

№ п/п	Наименование/ инвентарный номер	Причины консервации (расконсервации)	Дата ввода в эксплуатацию после консервации (расконсервации)	Эксплуатирующ ее подразделение
1	2	3	4	5

5. Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию (расконсервацию) объекта(ов) основных средств

№ п/п	Вид работы	Первичный документ, номер, дата	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1.	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1.			
...			
2.	Наименование объекта/инвентарный номер		
2.1.			
...			
	ИТОГО		

Заключение комиссии:

Предусмотренные техническими инструкциями мероприятия по консервации (расконсервации) проведены (*выбрать нужное*):

- **полностью**;

- **не полностью** _____
 _____ (указать, что именно не выполнено).

По окончании работ по консервации (расконсервации) объект(ы) прошел(шли) испытания и введен(ы) в эксплуатацию (выведен(ы) из эксплуатации).

Председатель комиссии _____
 (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Заместитель председателя _____
 (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Члены комиссии _____
 (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

_____ (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____
 (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова

Приложение 2
к Положению о постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию
активов в СДМШ № 2 им.А.Караманова,
утвержденному приказом СДМШ № 2
им.А.Караманова от 08.02.2022 № 53

(полное наименование учреждения)
ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
о разукomплектации основного средства
от « ____ » _____ 20__ г.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов,
назначенная приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от « ____ » _____ 20__
№ _____ в составе:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

в присутствии материально ответственных (ого) лиц (а) _____

(должность, Ф.И.О.)

произвела разукomплектацию следующих(его) основных(ого) средств(а):

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество	Сумма
1	2	3	4	5
	и т.д.			

Заключение:

В связи с необходимостью частичной ликвидации основных(ого)
средств(а) и в результате разукomплектации выделены следующие составные
части (детали), в отношении которых принято решение о дальнейшем
использовании (в качестве вновь образованных объектов основных средств),

выбытии либо утилизации (в виде лома, отходов) и произведена процедура определения текущей рыночной стоимости объекта движимого имущества, лома, отходов.

№ п/п	Наименование объекта	Кол-во	Рыночная стоимость*, руб.	Решение комиссии об использовании или утилизации	Перечень подтверждающих документов (Приложение к акту)
1	2	3	4	5	6
	и т.д.				

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Заместитель председателя _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

_____ (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

**Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объекта имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету. Определение рыночной стоимости производится на основе цены на данный аналогичный вид имущества, действующей на дату принятия к бухгалтерскому учету. Данные о цене должны быть подтверждены документально (данные организаций-разработчиков, изготовителей аналогичного оборудования, или продавцов, сведения об уровне цен, имеющиеся в средствах массовой информации, специальной литературе, а также экспертные заключения).*

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова

Приложение 3
к Положению о постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов в СДМШ № 2
им.А.Караманова, утвержденному приказом
СДМШ № 2 им.А.Караманова от 08.02.2022 № 53

(полное наименование учреждения)
ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

АКТ № _____
о замене неисправных комплектующих в _____
(наименование объекта)

г. Симферополь

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата ремонтных работ	Место эксплуатации основного средства	Наименование основного средства	Инвентарный номер основного средства	Перечень произведенных работ	Замена комплектующих				
						Наименование	Номенклатурный №	Единица измерения	Количество	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...										

Исполнитель работ: _____
(должность) _____ *(подпись)* _____ *(Ф. И. О.)*

Председатель комиссии _____
(должность) _____ *(подпись)* _____ *(Ф. И. О.)*

Заместитель председателя _____
(должность) _____ *(подпись)* _____ *(Ф. И. О.)*

Члены комиссии _____
(должность) _____ *(подпись)* _____ *(Ф. И. О.)*

_____ *(должность)* _____ *(подпись)* _____ *(Ф. И. О.)*

Секретарь комиссии _____
(должность) _____ *(подпись)* _____ *(Ф. И. О.)*

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова

Приложение 4
к Положению о постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию
активов в СДМШ № 2 им.А.Караманова,
утвержденному приказом СДМШ № 2
им.А.Караманова от 08.02.2022 № 53

(полное наименование учреждения)

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

Акт № _____
об изготовлении основных средств собственными силами
от «__» _____ 20__ г.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от «__» _____ 20__ № _____ в составе: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

установила, что произведено изготовление основных средств собственными силами работников Учреждения из материальных запасов, находящихся в Учреждении:

№ п/п	Наименование основного средства	Израсходовано материальных запасов				Основных средств, всего	
		Наименование		Наименование		Количество	Сумма
		Количество	Сумма	Количество	Сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8

Решение комиссии:

списать материальные запасы в количестве _____ единиц на общую сумму _____ рублей,
(сумма прописью)

и принять на баланс (оприходовать) основные средства в количестве _____ единиц на общую сумму _____ рублей,
(сумма прописью)

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Заместитель председателя _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

_____ (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова

Приложение 5
к Положению о постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию
активов в СДМШ № 2 им.А.Караманова,
утвержденному приказом СДМШ № 2
им.А.Караманова от 08.02.2022 № 53

_____ (полное наименование учреждения)
ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

Акт № _____
раскрытия и изготовления собственными силами
от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от «___» _____ 20__ № ___ в составе:
председатель комиссии _____
членов комиссии: _____
составили настоящий акт о том, что из _____
(указать наименование расходного материала и документы по его приобретению)
изготовлена (ны) собственными силами: _____

_____ (указать наименование изготовленного(ых) основного(ых) средства(в), его(их) количество, стоимость и характеристики)

Заключение:

Списать _____
(указать наименование расходного материала, его количество и сумму)
и принять на баланс _____,
(указать наименование изготовленного(ых) основного(ых) средства(в), его(их) количество, стоимость)
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
Заместитель председателя	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
Секретарь комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова

Приложение 6
к Положению о постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию
активов в СДМШ № 2 им.А.Караманова,
утвержденному приказом СДМШ № 2
им.А.Караманова от 08.02.2022 № 53

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____
(полное наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

« ___ » _____ 20__ г.

Акт № _____
о ликвидации (утилизации) основного средства
от « ___ » _____ 20__ г.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов,
назначенная приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от « ___ » _____ 20__
№ _____ в составе:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

в присутствии материально ответственных(ого) лиц(а) _____
(должность, Ф.И.О.)

произвела ликвидацию (утилизацию) следующих(его) основных(ого)
средств(а) путем механического невозстановимого разъединения составных
частей (если другим способом - указать каким):

№ п/п.	Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество	Сумма	Место утилизации	Наличие драгоценных металлов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	и т.д.						

Заключение:

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Заместитель председателя _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

_____ (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова

*Приложение 7
к Положению о постоянно действующей комиссии по
поступлению и выбытию активов в СДМШ № 2
им.А.Караманова, утвержденному приказом
СДМШ № 2 им.А.Караманова от 08.02.2022 № 53*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Ведомости выдачи материальных ценностей
на нужды учреждения от «__» _____ 20__ № ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор СДМШ № 2 им.А.Караманова

«__» _____ 20__ г.

АКТ № ____
РАСХОДОВ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

ПРИОБРЕТЕНО

№ п/п	№ и дата накладной или остаток на складе	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
		ИТОГО:	-		-	

ИЗРАСХОДОВАНО

№ п/п	Расположение объекта	Наименование материала	Единица измерения	Количество	Сумма, руб.	Объем		Примечание (остаток на складе)
						Единица измерения	Количество	
		ИТОГО:						

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф. И. О.)</i>
Заместитель председателя	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф. И. О.)</i>
Члены комиссии	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф. И. О.)</i>
	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф. И. О.)</i>
Секретарь комиссии	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф. И. О.)</i>

**Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова**

Я.В. Воронова

Приложение 8
к Положению о постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию
активов в СДМШ № 2 им.А.Караманова,
утвержденному приказом СДМШ № 2
им.А.Караманова от 08.02.2022 № 53

_____ (полное наименование учреждения)
ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
о списании кредиторской и дебиторской задолженности
с балансового (забалансового) учета
от « ____ » _____ 20__ г.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов,
назначенная приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от « ____ » _____ 20__
№ _____ в составе:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

На основании результатов инвентаризации выявила безнадежную дебиторскую/кредиторскую задолженность по следующим контрагентам:

№ п/п	Наименование дебитора	Реквизиты контракта/договора	Дата оплаты контракта/договора	Сумма задолженности, руб.	Документы-основания
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

Заключение:

Указанная в таблице дебиторская/кредиторская задолженность в сумме _____ руб.:

_____ (сумма прописью)

1. Подлежит списанию в бухгалтерском учете с балансового (забалансового) учета _____.

_____ (указать наименование счета бюджетного учета)

2. В налоговом учете включается в состав внереализационных расходов/доходов.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф. И. О.)</i>
Заместитель председателя	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф. И. О.)</i>
Члены комиссии	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф. И. О.)</i>
	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф. И. О.)</i>
Секретарь комиссии	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф. И. О.)</i>

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова