



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2015

№ 1115

г. Тверь

**Об утверждении Положения о порядке списания
движимого имущества муниципального образования
Тверской области «Калининский район»,
относящегося к основным фондам**

В целях усиления контроля за использованием муниципального имущества, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, стандартами бухгалтерского учета, Администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке списания движимого имущества муниципального образования Тверской области «Калининский район», относящегося к основным фондам (Приложение).

2. Отраслевым (функциональным) органам Администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» довести настоящее постановление до сведения подконтрольных им муниципальных учреждений (предприятий).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

О.В. Гончаров

Положение о порядке списания движимого имущества муниципального образования Тверской области «Калининский район», относящегося к основным фондам

Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования Тверской области «Калининский район», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок списания движимого муниципального имущества, относящегося к основным фондам (далее - муниципальное имущество), закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и на праве оперативного управления за учреждениями (муниципальными учреждениями), за органами местного самоуправления, их отраслевыми (функциональными) с правами юридического лица (далее – пользователи (балансодержатели), а также составляющего муниципальную казну.

1.2. Списанию подлежит муниципальное имущество:

1.2.1. пришедшее в негодность вследствие:

- физического и (или) морального износа, в связи с невозможностью его дальнейшего использования;
- порчи, выявленной при инвентаризации;
- аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации;

1.2.2. после установления факта хищения при условии прекращения уголовного дела и истечения срока исковой давности;

1.2.3. при выявлении недостачи в ходе инвентаризации;

1.2.4. в ходе проведения работ по реконструкции, модернизации, вызванных изменением технологического или служебного назначения оборудования или иного объекта движимого имущества, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами.

Муниципальное имущество подлежит списанию лишь в тех случаях, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда оно не может быть в установленном порядке передано для использования другим муниципальным предприятиям и (или) учреждениям.

1.3. Решение о списании муниципального имущества принимают:

1.3.1. муниципальные (бюджетные, автономные, казенные) учреждения, муниципальные унитарные предприятия самостоятельно и оформляют распорядительным документом организации в отношении муниципального имущества балансовой стоимостью менее 50 000,00 рублей за единицу включительно, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями собственником либо приобретенного ими за счет средств, выделенных их учредителем на приобретение муниципального имущества.

1.3.2. администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Администрация) и оформляет своим распоряжением в отношении муниципального имущества балансовой стоимостью свыше 50 000,00 рублей за единицу, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями собственником, либо приобретенные за счет средств, выделенных учредителем на приобретение имущества.

1.4. Администрация вправе создать дополнительную комиссию по проверке правильности, полноты и достоверности оформления документов по списанию муниципального имущества независимо от стоимости.

При списании муниципального имущества руководители муниципальных предприятий (учреждений) несут личную ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством РФ и заключенными с ними трудовыми договорами.

2. Порядок списания муниципального имущества

2.1. Создание постоянно действующих комиссий и определение непригодности муниципального имущества

2.1.1. Для определения целесообразности дальнейшего использования муниципального имущества, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления необходимой документации на списание муниципального имущества пользователь (балансодержатель) муниципального имущества на основании распорядительного акта (приказа) руководителя муниципального предприятия (учреждения) создает постоянно действующую комиссию по списанию.

При необходимости для участия в работе комиссии пользователь (балансодержатель) привлекает специалистов специализированных организаций, уровень профессиональных знаний и навыков которых позволяет дать соответствующее техническое заключение.

Для участия в работе комиссии по списанию в случаях, предусмотренных в п. 1.3.2 настоящего Положения, привлекаются представители Администрации.

2.1.2. Порядок организации работы комиссии.

В компетенцию комиссии входят:

2.1.2.1. Осмотр с целью установления непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию и подготовка акта осмотра технического состояния имущества, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета. На объекты, относящиеся к подразделам Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359 «Машины и оборудование», «Транспортные средства», необходимо приложить к акту осмотра технического состояния имущества, подлежащего списанию, подтверждающие фотоматериалы.

2.1.2.2. Установление причин списания объекта (износ, истечение срока полезного использования, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия либо другие причины);

2.1.2.3. Выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

2.1.2.4. Определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта; контроль за изъятием годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдача на соответствующий склад;

2.1.2.5. Подготовка актов на списание основных средств по унифицированным формам первичной учетной документации по учету основных средств, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7.

Принятое комиссией решение о списании оформляется в акте на списание объекта основных средств с указанием данных, характеризующих объект основных средств (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления, фактический срок эксплуатации объекта на дату составления акта, срок полезного использования, балансовая стоимость и сумма

начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов и т.д.). К акту о списании исключенной из библиотеки литературы прикладываются списки исключенной литературы.

Акт на списание основных средств оформляется в трех экземплярах на каждую учетную единицу основных средств (группу объектов основных средств). Оформленный в установленном порядке, подписанный всеми членами комиссии организации – пользователя (балансодержателя), осуществляющей списание, акт утверждается руководителем организации с расшифровкой подписи и удостоверяется четким оттиском круглой печати.

2.2. Порядок выдачи разрешений на списание основных средств

2.2.1. Для получения согласия на списание объектов основных средств в случаях, поименованных в п. 1.3.2, предприятия и учреждения представляют в Администрацию следующие документы:

2.2.1.1. при списании объектов основных средств, срок полезного использования которых полностью истек:

- письменное заявление на списание объектов основных средств с указанием данных, характеризующих объект (год изготовления, срок полезного использования, фактический срок использования, балансовую стоимость, начисленную амортизацию по данным бухгалтерского и бюджетного учета);

- копию приказа об образовании комиссии по списанию объектов основных средств предприятия (учреждения), заверенную в установленном порядке;

- акт о списании объекта основных средств по установленной форме, оформленный в соответствии с п. 2.1.2.5;

- акт осмотра технического состояния имущества, подлежащего списанию, оформленный в соответствии с п. 2.1.2.1;

- копию инвентарной карточки учета объекта основных средств либо инвентарной карточки группового учета объектов основных средств, заверенную в установленном порядке;

- копию технического заключения независимого эксперта о состоянии объектов основных средств (невозможность дальнейшей эксплуатации и (или) неэффективность проведения восстановительного ремонта). Техническое заключение представляется на основные фонды, относящиеся к следующим подразделам Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный в части разделов «Приборы бытовые», «Часы (кроме специальных)», «Оборудование учебное», «Оборудование спортивное», «Снаряжение спортивно-охотничье».

Техническое заключение должно быть составлено специалистами, организацией, оказывающими услуги по ремонту оборудования в соответствии с разрешенной Уставом организации деятельностью. Заключение о

техническом состоянии (дефектный акт, акт осмотра транспортного средства, отчет об оценке транспортного средства) должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, года выпуска, причину неработоспособности, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт), заверенное круглой печатью и подписью руководителя этой организации.

2.2.1.2. при списании объектов основных средств, пришедших в негодность, за исключением объектов, поименованных в п. 2.2.1.1, кроме документов, указанных в подпункте п. 2.2.1.1, пользователь (балансодержатель) дополнительно представляет материалы служебного расследования о причинах преждевременного выхода из строя объектов основных средств;

2.2.1.3. при списании объектов основных средств, пришедших в негодность в результате аварий, стихийных бедствий, порчи имущества, а также при выявлении фактов недостачи или хищения, кроме документов, указанных в подпунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2, пользователь (балансодержатель) дополнительно представляет документы, подтверждающие указанные обстоятельства:

1) копию акта о хищении, порче и других чрезвычайных ситуациях, выданного соответствующим государственным органом;

2) копию постановления о прекращении уголовного дела либо копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, либо копию постановления (протокола) об административном правонарушении, или письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств;

3) соответствующие документы, подтверждающие факт стихийного бедствия, либо акт о причиненных повреждениях, выданные органами МЧС России;

4) акт о списании автотранспортного средства с указанием пробега автомобиля, номера кузова, двигателя (шасси и рамы);

5) копию акта об аварии, выданного Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Акты на списание движимого имущества, находящегося в оперативном управлении школьных и дошкольных учреждений представляются в Администрацию с согласующей визой начальника управления образования администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район». Администрация в течение 20 календарных дней изучает представленные документы, издает распорядительный акт о списании муниципального имущества.

В случае если представленные документы содержат недостоверную и (или) неполную информацию о предлагаемых к списанию объектах, Администрация вправе отказать в списании до приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ и настоящего Положения.

2.2.2. Датой актов о списании объектов основных средств является дата фактического списания объектов основных средств, которая проставляется после получения распорядительного акта Администрации.

2.2.3. Разборка и демонтаж основных средств до получения вышеназванных документов не допускаются.

2.2.4. После получения распорядительного акта руководитель предприятия (учреждения) издает приказ о списании имущества, его разборке и демонтаже.

2.2.5. Руководитель предприятия (учреждения) обязан провести следующие мероприятия:

1) снять с учета списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации;

2) произвести демонтаж, утилизацию списанных основных средств;

3) отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете на основании документов, подтверждающих утилизацию списанного имущества.

2.2.6. Детали, узлы и агрегаты списываемого объекта основных средств, пригодные для ремонта других объектов основных средств, а также материалы, полученные при разборке, приходятся на соответствующие счета в соответствии с нормативными правовыми актами по ведению бухгалтерского учета. Оставшиеся после списания материалы, не пригодные к дальнейшей эксплуатации, подлежат утилизации.

2.2.7. Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов и не используемые для нужд предприятия (учреждения), подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензии на данный вид деятельности. Списанные с баланса детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, учитываются балансодержателем в соответствии с нормативными правовыми актами по ведению бухгалтерского учета.

2.2.8. Доход, полученный балансодержателем, за исключением муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и муниципальных унитарных (казенных) предприятий, от реализации муниципального имущества, поименованного в п. 2.2.7, и других ликвидных материалов, подлежит зачислению в доход бюджета муниципального образования Тверской области «Калининский район» по соответствующему коду бюджетной классификации.

2.2.9. Доход, полученный муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями и муниципальными унитарными (казенными) предприятиями, в том числе казенными, от реализации муниципального имущества, поименованного в п. 2.2.7, и других ликвидных материалов, поступает в самостоятельное распоряжение учреждения либо предприятия в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2.10. По окончании списания пользователи (балансодержатели) представляют в Администрацию копии документов, подтверждающих

перечисление (поступление) средств, вырученных от реализации материалов и запасных частей, полученных от разборки основных средств, в течение 10 календарных дней с даты перечисления (поступления) средств.

2.2.11. Все затраты по проведению действий в рамках списания, включая утилизацию имущества, несут пользователи (балансодержатели).

3. Порядок списания имущества, входящего в состав муниципальной казны

3.1. Рассмотрение вопросов по принятию решений о разрешении на списание (ликвидацию) муниципального имущества, входящего в состав муниципальной казны, возлагается на Администрацию.

3.2. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее - пользователи), которые пользуются переданным им муниципальным имуществом, при необходимости его списания обращаются в Администрацию с приложением документов, поименованных в п. 2.2.1 настоящего Положения, за исключением копий распорядительного акта об утверждении комиссии по списанию и инвентарной карточки объекта.

3.3. В случае если муниципальное имущество казны никому не передано во владение и пользование, все необходимые документы оформляются Администрацией.

3.4. Администрация своим распорядительным актом создает комиссию по списанию имущества казны, в состав которой входят соответствующие должностные лица Администрации, руководитель и главный бухгалтер пользователя.

3.5. Порядок списания муниципального имущества, входящего в состав муниципальной казны, аналогичен порядку, поименованному в разделах 1 и 2 настоящего Положения.

3.6. Списание муниципального имущества, входящего в состав муниципальной казны, осуществляется Администрацией самостоятельно.

3.7. При наличии движимого имущества, составляющего казну муниципального образования Тверской области «Калининский район», подлежащего списанию, Администрацией в течении 30 дней создает комиссию по списанию, которая анализирует представленные документы и в случае их соответствия действующему законодательству РФ и настоящему Положению подписывает акт о списании имущества, который утверждает председатель комиссии. Указанный акт является основанием для подготовки распорядительного акта Администрации о списании имущества.

3.8. Затраты по проведению действий в рамках списания имущества, составляющего казну муниципального образования Тверской области «Калининский район», включая его утилизацию, несет Администрация.

3.9. Списание имущества, входящего в состав муниципальной казны, производится после предоставления документов, подтверждающих утилизацию списанного имущества и поступления в доход бюджета муниципального образования Тверской области «Калининский район» денежных средств, полученных в результате ликвидации.

4. Ответственность за нарушение установленного порядка списания имущества

В случаях нарушения настоящего Положения при списании муниципального имущества, а также при бесхозяйственном отношении к материальным ценностям виновные в этом должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
