

«ПРИНЯТО»

На общем собрании  
МБДОУ детского сада № 48  
«Вишенка»

Протокол № 8  
от «28» 08 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ  
детского сада № 48 «Вишенка»  
Пышко О.Е.Пышко

Приказ № 25  
от «28» 08 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ, ПРИЕМУ ,**  
**ПЕРЕДАЧЕ, РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,**  
**МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**  
**И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКОГО САДА № 48 «Вишенка»**

г. Пятигорск

1. Комиссия по списанию, приему, передаче, реализации основных средств, материальных запасов и нематериальных активов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 «Вишенка», (далее – Комиссия) осуществляет следующие функции:

- а) осмотр объекта основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, предполагаемого к списанию, приему, передаче и реализации с использованием необходимой документации, а также данных бухгалтерского учета;
- б) установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- в) установление причин списания или акта о приеме-передаче объекта основных средств, материальных запасов и нематериальных активов;
- г) составление акта о списании или акта о приеме-передаче объекта основных средств, материальных запасов и нематериальных активов;

2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

3. Состав Комиссии: председатель, члены комиссии (воспитатели, пом. воспитателя, узкопрофильные специалисты)

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

5. Заседания Комиссии проводит председатель или его заместитель. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

6. Решения Комиссии:

а) принимается в случае единогласного решения членов Комиссии, присутствующих на заседании.

б) оформляется протоколом, который ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

в) отражаются в соответствующем акте с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начальной амортизации, проведение переоценки, ремонты, причины выбытия с их

обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов и др.)

Акт подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании.

7. Комиссия осуществляет подготовку документов для списания и передачи объекта основных средств и материальных запасов.