Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 имени Г.М.Дуба
станицы Крыловской
муниципального образования
Ленинградский район

ПРИКАЗ

31 августа 2023г. ст. Крыловская № 395- осн

Об утверждении Положения о приемке, передачи, использования и постановки на учет учебного и учебно-наглядного оборудования, учебников и прочего оборудования для оснащения МБОУ СОШ №4 приобретенного в рамках целевых программ и мероприятий

В целях обеспечения своевременной и качественной приемки, передачи, целевого и эффективного использования и постановки на учет учебного и учебно-наглядного оборудования, учебников и прочего (приложение №1), передачи, использования и постановки на учет учебного и учебно-наглядного оборудования, учебников и прочего оборудования для оснащения МБОУ СОШ №4 (далее - Порядок).

2. использовать данное Положение в работе по приобретению, использованию и отражению в учете учебного и учебно-наглядного оборудования, учебников и прочего оборудования для оснащения МБОУ СОШ №4.

3. осуществлять контроль за получением, использованием и постановкой на учет учебного и учебно-наглядного оборудования, учебников и прочего оборудования для оснащения МБОУ СОШ №4.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую хозяйством Стоякину Н.В.

Директор МБОУ СОШ №4 О.Г. Науменко

С приказом ознакомлены:

Н.В. Стоякина
Т.Н. Радченко
Н.В. Богомолова

ЭП

Подписан цифровой подписью:
Науменко Ольга Геннадиевна
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение: МБОУ СОШ №. 4

Приложение 1

Положение о приемке, передачи, использования и постановки на учет учебного и учебно-наглядного оборудования, учебников и прочего оборудования для оснащения МБОУ СОШ №4 приобретенного в рамках целевых программ и мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию приемки, передачи, использования и постановки на учет учебного и учебно-наглядного оборудования, учебников и прочего оборудования (далее - имущество) для оснащения МБОУ СОШ №4, приобретенного в рамках целевых программ и мероприятий

1.2. Настоящее Положение применяется в целях обеспечения своевременной и качественной приемки, передачи, целевого и эффективного использования, постановки на учет имущества для оснащения МБОУ СОШ №4 и определяет перечень мероприятий по взаимодействию поставщика имущества (далее - Поставщик) и образовательного учреждения (далее - Грузополучатель).

2. Порядок приемки, передачи и постановки на учет имущества для оснащения образовательных учреждений, приобретенного в рамках целевых программ и мероприятий

2.1. Грузополучатель начинает приемку имущества после предоставления Поставщиком пакета документов, в котором должны находиться:

- товарная накладная,
- акт приемки-передачи,
- счет-фактура,
- копия спецификации имущества,
- копии сертификатов соответствия, санитарно-эпидемиологических заключений на поставляемое имущество.

Описи (упаковочные листы) с указанием наименования имущества, номеров и количества отправляемых мест (коробок) (при наличии).

2.2. Приемка имущества Грузополучателем от Поставщика должна осуществляться на основании спецификации по номенклатуре и количеству поступившего имущества.

Если поступившее количество мест (коробок), номенклатура и количество поступившего имущества совпадают с описью, накладной и спецификацией, тогда после окончания приемки подписываются и скрепляются гербовой печатью товарная накладная и акт приемки-передачи имущества по количеству и качеству (с указанием даты, должности и расшифровкой подписи).

В случае если при приемке имущества будут обнаружены расхождения, либо оно пришло в негодность при транспортировке, то Грузополучатель в течение 3-х дней должен информировать об этом Поставщика с составлением соответствующего

акта, подписанного участниками приемки.

В этом случае товарная накладная и акт сдачи-приемки имущества подписывается Грузополучателем только после устранения Поставщиком всех замечаний по количеству и качеству поставленного имущества.

2.3 Постановка на учет имущества для оснащения образовательных учреждений, приобретенного в рамках целевых программ и мероприятий, осуществляется в соответствии с учетной политикой организации, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3. Контроль за поступлением, использованием и постановкой на учет имущества для оснащения образовательных учреждений, приобретенного в рамках целевых программ и мероприятий

3.1 Перечень особо ценного движимого имущества определяются для муниципальных МБОУ СОШ №4управления образования, с учетом видов особо ценного движимого имущества, по согласованию с отделом имущественных отношений администрации муниципального образования Ленинградский район. При определении перечней особо ценного движимого имущества муниципальных образовательных бюджетных и автономных учреждений подлежат включению в состав такого имущества:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает – 50000 (пятьдесят тысяч рублей)
- иное движимое имущество, без которого осуществление муниципальным учреждением, предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества.

3.2. Контроль за получением, целевым и эффективным использованием Грузополучателями имущества осуществляется директором учреждения

3.3. Контроль за постановкой на учет имущества Грузополучателями осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Ленинградский район.

3.4. Все имущество, учитываемое на балансовых и забалансовых счетах у Грузополучателей, инвентаризируется в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (абзац 2 пункта 1.3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49), с составлением отдельных инвентаризационных ведомостей.