

**Порядок внутреннего перемещения основных средств, принятых к бюджетному учету в
МБОУ Гимназия № 24**

1. Внутренне перемещение основных средств, принятых к бюджетному учету в МБОУ Гимназии № 24 осуществляется на основании приказа руководителя учреждения;
2. Заведующий кабинетом оформляет заявку на перемещение основных средств и направляет ее заведующему хозяйством учреждения посредством электронной почты, либо предоставляет на бумажном носителе;
3. Заведующий хозяйством осуществляет сбор заявок от работников учреждения и готовит проект приказа о внутреннем перемещении основных средств, принятых к бюджетному учету в учреждении;
4. После утверждения руководителем учреждения приказа о внутреннем перемещении основных средств и ознакомления работников учреждения, заведующим хозяйством производится фактическое перемещение основных средств между помещениями учреждения, а работниками бухгалтерии осуществляются соответствующие бухгалтерские записи в бюджетном учете учреждения;
5. Фактическое внутреннее перемещение основных средств, принятых к бюджетному учету в МБОУ Гимназии № 24 без приказа руководителя работниками учреждения недопустимо.
6. Форма заявки:

ЗАЯВКА НА ВНУТРЕННЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Количество	Состояние (рабочее, пригодное для дальнейшего использования, подлежит списанию и т.д)	Помещение (кабинет), в котором установлено основное средство	Помещение (кабинет), куда необходимо переместить основное средство

Заведующий кабинетом _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г