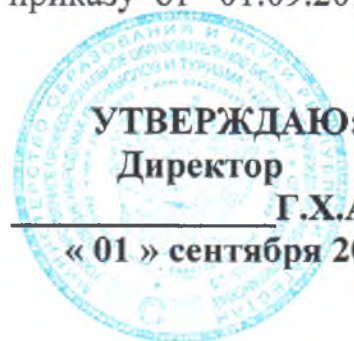


Приложение 1
к приказу от 01.09.2014 № 56-п



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Г.Х.Ахмедханова
« 01 » сентября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по учету, списанию и приему-передаче основных средств и товарно-материальных ценностей ГПОБУ «РКНПиТ».

1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по учету, списанию и приему-передаче основных средств и товарно-материальных ценностей ГПОБУ «РКНПиТ» в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

2. Основными задачами постоянно действующей комиссии по учету, списанию и приему-передаче основных средств и товарно-материальных ценностей колледжа (далее - Комиссия) являются:

- а) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств (далее - объект) и товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) колледжа;
- б) определение возможности и эффективности восстановления объекта;
- в) контроль за оприходованием, приемом-передачей объекта и ТМЦ;
- г) оформление документации по оприходованию, списанию, приему-передаче объекта и ТМЦ.

3. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

а) при участии материально-ответственного лица осматривает объект, подлежащий списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;

б) устанавливает целесообразность (пригодность) дальнейшего использования объекта, возможность и эффективность его восстановления;

в) устанавливает причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для управленческих нужд и др.);

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта основных средств колледжа, вносит предложение руководству о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

д) осуществляет контроль за оприходованием, приемом-передачей материально-ответственными лицами объектов и товарно-материальных ценностей;

е) составляет акты: оприходования, приема-передачи и о списании объекта и ТМЦ.

4. Работу Комиссию организует председатель Комиссии.

5. Заседания Комиссия проводятся по мере необходимости.

6. Заседание Комиссии проводит председатель.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

7. Решение о списании объекта принимается в случае единогласного решения членами Комиссии, присутствующими на заседании.

8. Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств (в двух экземплярах) 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 начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

9. При списании:

объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта основных средств прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений).

10. При приеме-передаче:

- объектов, оформляется акт приема-передачи (в двух экземплярах) 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 начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

- товарно-материальных ценностей, оформляется накладная (в двух экземплярах).

11. Акты приема-передачи, о списании объектов основных средств представляются на согласование и утверждение в вышестоящие органы.