

Рассмотрено на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю
Директор  Т.А. Иванова
Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по учету, списанию и приему-передаче основных средств и товарно-материальных ценностей ГОУ ЯО «Центр помощи детям»

1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по учету, списанию и приему-передаче основных средств и товарно-материальных ценностей ГОУ ЯО «Центр помощи детям» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.11.2011 №

2. Основными задачами постоянно действующей комиссии по учету, списанию и приему-передаче основных средств и товарно-материальных ценностей ГОУ ЯО «Центр помощи детям» (далее - учреждения) являются:

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

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, и др.);
- г) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта, а также проводит их оценку, исходя из текущей рыночной стоимости, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) осуществляет контроль за оприходованием, приемом-передачей материально-ответственными лицами объектов, пригодных для дальнейшей эксплуатации узлов и агрегатов 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 присутствуют все члены.

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 и т.д.).

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306003 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее - ОКУД) (ОС-4).

Акт о списании хозяйственного инвентаря оформляется по форме 0504143 ОКУД

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306033 ОКУД (СО-4б).

Акт о списании автотранспортных средств оформляется по форме 0306004 ОКУД (ОС-4а).

Списание основных средств первоначальной стоимостью свыше 40000 рублей производится по согласованию с департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области.

Списание основных средств первоначальной стоимостью до 40000 руб. производится на основании внутреннего акта учреждения.

Списание материалов производится в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения (форма 0504210 и акта о списании материальных запасов - форма 0504230).

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);

бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники (или независимого эксперта) о невозможности ее восстановления;

вычислительной техники к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение независимого эксперта о возможности дальнейшей эксплуатации объекта.

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).

Акт приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) оформляется по форме 0306001 ОКУД (ОС-1).

Акт приема-передачи зданий (сооружений) оформляется по форме 0306030 ОКУД (ОС-1-а).

- товарно-материальных ценностей, оформляется накладная (в двух экземплярах) по форме 0315006 ОКУД.

11. Акты приема-передачи, о списании объектов основных средств представляются на утверждение директору учреждения.

12. Согласованный акт о списании объекта основных средств передается Комиссией в бухгалтерию для списания объекта с баланса учреждения.