

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СОРСКА

ПРИКАЗ

«31» декабря 2014 г.

№326

Об утверждении постоянно действующей комиссии

Для своевременного учета по инвентаризации денежных средств, денежных документов, списания и приема-передачи основных средств и товарно-материальных ценностей

1. Утвердить с 01.01.2015 года состав постоянно действующей комиссии по учету инвентаризации денежных средств, денежных документов, списанию и приему-передаче основных средств и товарно-материальных ценностей Отдела образования администрации города Сорска, согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по учету, списанию и приему-передаче основных средств и товарно-материальных ценностей Отдела образования администрации города Сорска, согласно приложению №2.

Руководитель отдела образования



Нестерова М.А.

СОСТАВ
постоянно действующей комиссии
по учету инвентаризации денежных средств, денежных документов,
списанию и приему-передаче
основных средств и товарно-материальных ценностей
Отдела образования администрации города Сорска

- | | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Председатель комиссии | Руководитель отдела образования |
| 2. | Члены комиссии: | Главный специалист
Главный бухгалтер
Ведущий бухгалтер |

При списании вычислительной техники и оборудования в состав комиссии включать:

Член комиссии – Главный специалист (системный администратор) технической группы администрации города Сорска Республики Хакасия (по договору)

При списании техники, оборудования и материальных запасов относящиеся к автотранспортным средствам в состав комиссии включать:

Член комиссии – Механик (по договору)

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по учету, списанию и приему-передаче
основных средств и товарно-материальных ценностей
Отдела образования администрации города Сорска

1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по учету, списанию и приему-передаче основных средств и товарно-материальных ценностей Отдела образования администрации города Сорска разработано в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н.

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

а) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств (далее - объект) и товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ);

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, и вносит предложение руководителю отдела образования о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

д) 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).

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

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

- Акт о списании автотранспортных средств оформляется по форме 0306004 ОКУД.

- Акт о списании материальных запасов оформляется по форме 0504230 ОКУД.

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 (холодильников, микроволновой печи, чайников и т.д.) к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость 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

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).

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

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

- Акт о списании автотранспортных средств оформляется по форме 0306004 ОКУД.

- Акт о списании материальных запасов оформляется по форме 0504230 ОКУД.

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 (холодильников, микроволновой печи, чайников и т.д.) к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость 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.

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

- товарно-материальных ценностей, оформляется накладная (в двух экземплярах) по форме 0315007 ОКУД.

11. Акты приема-передачи, о списании объектов основных средств представляются на утверждение руководителю Отдела образования администрации города Сорска.

12. Акт о списании объекта основных средств передается Комиссией в Централизованную бухгалтерию для списания объекта с баланса Отдела образования администрации города Сорска.

Руководитель отдела образования

М.А. Нестерова