

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия
«Саранский строительный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов
ГБПОУ РМ «ССТ»

Саранск, 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМ «ССТ»
_____ С.М.Ведяйкин
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата должность подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата должность подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата должность подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата должность подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата должность подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата должность подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата должность подпись расшифровка подписи

Разработал: _____
должность ФИО

Содержание

Содержание.....	3
1. Принятые в документе терминология и сокращения	4
1.1 Сокращения	4
1.2 Терминология.....	4
2. Назначение.....	4
3. Область применения	4
4. Нормативные ссылки.....	5
5. Ответственность.....	5
6. Описание Положения	5
6.1. Цель и Задачи	5
6.2. Состав.....	5
6.3. Права и обязанности (компетенции)	5
6.4. Порядок работы	6
6.5. Критерии оценки качества блюд	7
7. Записи.....	8
8. Лист регистрации изменений	9
9. Лист ознакомлений	10

1. Принятые в документе терминология и сокращения

1.1 Сокращения

Положение – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов ГБПОУ РМ «ССТ»;

ССТ, техникум – ГБПОУ РМ «ССТ»

Комиссия – комиссия по поступлению и выбытию активов ГБПОУ РМ «ССТ»

1.2 Терминология

В настоящем Положении используются следующие определения:

Активы – основные средства и материальные запасы техникума.

Движение активов – поступление, выбытие, внутреннее перемещение активов.

Поступление активов – увеличение основных средств и материальных запасов в результате:

- Приобретения (покупки);
- Безвозмездной передачи от физических или юридических лиц;
- Разукрупнения (объединения) основных средств;
- Инвентаризации (излишки, возмещение ущерба).

Выбытие активов – уменьшение основных средств и материальных запасов в результате:

- Использования материальных запасов на нужды техникума, для изготовления изделий, оказания услуг и проведения работ;
- Физического износа основных средств;
- Безвозмездной передачи государственным учреждениям;
- Разукрупнения (объединения) основных средств;
- Порчи;
- Инвентаризации.

Внутреннее перемещение – движение активов между материально-ответственными лицами и (или) структурными подразделениями внутри техникума.

2. Назначение

Настоящее Положение определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и функционирования комиссии по поступлению и выбытию активов ГБПОУ РМ «ССТ».

Комиссия создается и действует в целях осуществления контроля за движением активов и его документального оформления.

3. Область применения

Решения комиссии являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения, имеющими отношение к движению активов техникума.

4. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н) (с изменениями и дополнениями);
- Общероссийского классификатора основных фондов (ОК 013-2014 СНС2008), введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г. № 2018-ст. (далее - ОКОФ) (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- Иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

5. Ответственность

Ответственность за выполнение требований настоящего Положения несет каждый работник ССТ, имеющий отношение к движению активов техникума.

6. Описание Положения

6.1. Цель и Задачи

Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по движению активов техникума.

Для достижения поставленной цели комиссия решает следующую задачу:

- документальное оформление решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, движимого имущества и нематериальных активов, а также по списанию материальных запасов.

6.2. Состав

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора техникума.

6.3. Права и обязанности (компетенции)

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения другим членам комиссии.

Комиссия обязана:

- 1) проводить заседания по мере необходимости;

- 2) рассматривать представленные ей документы в течение 5 рабочих дней;
- 3) присутствовать при нанесении инвентарного номера на объект основных средств материально-ответственным лицом краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки;
- 4) вести необходимую документацию.

Комиссия имеет право принимать решения по следующим вопросам:

- 1) отнесение объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 2) определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- 4) изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в т. ч. в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 5) возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и определение их первоначальной стоимости;
- 6) изъятие из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, постановка их на учет и передача материально-ответственному лицу;
- 7) определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- 8) целесообразность (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 9) списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в т. ч. объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, с оформлением соответствующих документов;
- 10) списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих документов.

Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

6.4. Порядок работы

Комиссия принимает решения по движению активов и дает разрешение и (или) запрет на их движение. Решения комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

При принятии решения по некоторым вопросам движения активов комиссия принимает во внимание ряд обстоятельств:

1. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.
2. Решение о сроке полезного использования активов, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:
 - информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
 - рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии информации в нормативных правовых актах);
 - данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа, указанных в актах приема-передачи, при поступлении объектов, бывших в эксплуатации.
3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:
 - сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), актов приема-передачи, в том числе при безвозмездной передаче от физических или юридических лиц, и т. п.);
 - отчетов об оценке независимых оценщиков, данных о ценах на аналогичные материальные ценности, сведений об уровне цен, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах) при отсутствии сопроводительной документации или необходимости оценить отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, выбывших основных средств.
4. Решение о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:
 - непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
 - рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества вследствие его гибели, порчи или уничтожения, в т. ч. помимо воли собственника имущества;

- установление конкретных причин списания (выбытия);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- подготовка экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, в том числе с привлечением независимых экспертов;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств.

7. Записи

Данный раздел устанавливает порядок ведения и хранения документов, необходимых для организации учета движения активов.

Решение комиссии о движении активов, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете движения активов техникума.

Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов подкрепляется:

- техническим заключением о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомостью на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- актом об аварии или заверенной его копии, а также пояснениями причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение комиссии о движении активов оформляется в бухгалтерском учете на основании унифицированных первичных учетных документов

При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем комиссия согласовывает свое решение с учредителем и направляет ему следующие документы:

- письменное ходатайство с приложением перечня объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества с копиями всех приложений к нему;
- прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества составляются в трех экземплярах, особо ценного движимого имущества – в двух экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Срок хранения документов не менее 5 лет.

