

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@vandex.ru

П Р И К А З № 502

г. Орёл

«23» декабря 2015 г.

О введении в действие «Положения о постоянно действующей комиссии по приёму, передаче и списанию основных средств и материальных запасов БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с «23» декабря 2015 г. «Положение о постоянно действующей комиссии по приёму, передаче и списанию основных средств и материальных запасов БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее - Положение) – Приложение 1 к настоящему приказу.

2. Установить срок действия Положения – с даты введения в действие до отмены (замены на новое).

3. Назначить ответственным лицом за актуализацию, исполнение вводимого Положения, ознакомление с ним главного бухгалтера О.И. Крылову.

4. О.И. Крыловой:

- довести Положение до сведения членов постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств колледжа, руководителей филиалов под роспись,

- обеспечить размещение копии Положения на официальном Интернет-сайте колледжа,

- разместить копию Положения на информационном стенде колледжа сроком на 1 месяц, в бухгалтерии колледжа,

- обеспечить сохранность экземпляра №2 Положения,

5. Специалисту по кадрам Пачиной Н.А. обеспечить сохранность экземпляра №1 Положения.

6. Руководителям филиалов руководствоваться в своей работе требованиями настоящего Положения.

7. Считать с «22» декабря 2015 г. утратившим силу «Положение о постоянно действующей комиссии по приёму, передаче и списанию основных средств и материальных запасов БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», 2014г.», утверждённого приказом директора колледжа от 17.03.2014 г. №142.

8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Орлов

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский колледж»
от «23» декабря 2015 г. № 502

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

В.В. Орлов

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общее собрание (конференция) работников и
обучающихся колледжа

протокол № 3 от «23» декабря 2015 г.

Председатель Куртов / Куртова И.С.

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

протокол № 7 от «22» декабря 2015 г.

Председатель В.В. Орлов

Экземпляр №1

г. Орёл, 2015 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность постоянно действующей комиссии по приёму, передаче и списанию основных средств и материальных запасов БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – ОБМК, колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», действующими законами и подзаконными актами РФ, локальными актами БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Комиссия по приёму, передаче и списанию основных средств и материальных запасов (далее - Комиссия) является коллегиальным органом колледжа, действующим на постоянной основе.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. В состав Комиссии входят не менее семи человек – заместитель директора, бухгалтер, преподаватель, начальник отдела информационных технологий, заведующий отделением колледжа, а также представитель Учредителя колледжа и представитель собственника государственного имущества Орловской области.

2.2. Председателем Комиссии является заместитель директора по учебной работе, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. В состав комиссии в филиале колледжа входят: начальник инженерно-технического отдела колледжа, руководитель филиала, бухгалтер колледжа, начальник отдела информационных технологий колледжа, преподаватель колледжа, а также представитель Учредителя колледжа и представитель собственника государственного имущества Орловской области.

2.4. Персональный состав Комиссии, в том числе в филиале, утверждается приказом директора колледжа (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.5. Срок полномочий комиссии – один календарный год.

III. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создаётся в целях определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов.

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

а) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования

объекта основных средств (далее объект);

б) определение возможности и эффективности восстановления объекта;

в) оформление документации при списании объекта.

3.3. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

в) устанавливает причины, послужившие основанием прихода имущества в непригодное состояние, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное использование и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, вносит предложения директору колледжа о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

д) осуществляет контроль за изъятием из списываемого государственного имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;

е) подготавливает акт о списании имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ КОМИССИИ

4.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

4.2. Материально ответственное лицо представляет в Комиссию служебную записку с наименованием объекта ОС, инвентарного номера и с указанием причины списания и утвержденным директором колледжа.

Срок рассмотрения Комиссией представленных документов не должен превышать 14 (четырнадцать) дней с момента поступления документов.

4.3. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов утвержденного состава Комиссии.

4.4. В случае отсутствия в Учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседании комиссии, по решению председателя Комиссии, оформленному в письменном виде до начала заседания комиссии, приглашаются эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Между экспертом, участвующим в работе Комиссии и Учреждением, в котором создана Комиссия по списанию объектов основных средств, может быть заключен договор на оказание услуг эксперта.

Экспертом не может быть должностное лицо Учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

4.5. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и его членами (Приложение 2 к настоящему Положению).

4.6. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.7. Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств, который оформляется в трёх экземплярах, подписывается председателем и присутствующими на заседании членами комиссии.

В Акте указываются данные, характеризующие 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).

4.8. Акты о списании объекта основных средств оформляется по формам Общероссийского классификатора управленческой документации (далее – ОКУД) в зависимости от вида объекта, подлежащего списанию.

4.9. Оформленный Комиссией акт о списании утверждается директором колледжа самостоятельно при стоимости имущества, подлежащего списанию, не более трёх тысяч рублей.

В отношении имущества, стоимостью свыше трех тысяч рублей акт о списании утверждается директором колледжа только после согласования с Учредителем колледжа и собственником государственного имущества Орловской области.

4.9.1. Для согласования решения о списании государственного имущества директор колледжа направляет Учредителю и собственнику государственного имущества колледжа, следующие документы:

а) перечень документов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию (далее – объекты имущества)

б) копию приказа о постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением заверенной копии настоящего Положения в случае, если такая Комиссия создается впервые либо в случае, если в настоящее Положение либо в состав Комиссии внесены изменения);

в) копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

г) акты о списании имущества и документы согласно перечню, утвержденному Учредителем колледжа и собственником государственного имущества Орловской области.

Указанные документы направляются с сопроводительным письмом, содержащим полное наименование колледжа.

4.9.2. Утверждённый акт о списании хранится:

- один экземпляр хранится в бухгалтерии;

- копия акта выдается материально ответственному лицу;

4.10. В перечне объектов имущества указывается:

а) номер по порядку;

- б) наименование объекта имущества;
 - в) индивидуальный номер (заводской, регистрационный, инвентарный номер объекта имущества в случае его присвоения);
 - г) дата ввода в эксплуатацию год выпуска, принятия к бухгалтерскому учету, ввода в эксплуатацию объекта имущества;
 - д) срок фактической службы (месяцев)
 - е) балансовая стоимость объекта имущества на момент принятия решения о списании;
 - ж) отметка бухгалтерии о списании амортизации
- з) остаточная стоимость объекта государственного имущества на момент принятия решения о списании;

4.11. Порядок реализации мероприятий по списанию

4.11.1 До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

4.11.2. Комиссия принимает решения, и дает заключение об имуществе, пришедшем в негодность и уничтожении (утилизации).

4.12. Порядок ведения инвентарных карточек

4.12.1. Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете колледжа в установленном порядке.

4.12.2. В инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта. Инвентарные карточки по выбывшим объектам имущества хранятся в архиве колледжа в течение срока, устанавливаемого директором колледжа в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

4.12.3. После списания объекта недвижимого имущества директор колледжа обязан обеспечить снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав недвижимое имущество и сделок с ним.

4.13. Порядок регистрации документов о списании в реестре объектов государственной собственности

4.13.1. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный директором колледжа акт о списании, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, предусмотренных актом о списания, направляется директором в месячный срок в Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области для внесения соответствующих сведений в реестр объектов государственной собственности.

4.14. Принятие имущества, передаваемого колледжу на безвозмездной основе

4.14.1. Передача имущества на безвозмездной основе осуществляется на основании договора дарения, по которому одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность. К договору прилагается товарный и (или) кассовый чек, акт приёма-передачи имущества.

4.14.2. Безвозмездно переданное имущество ставится на бухгалтерский учет.

V. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

5.2. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

5.3. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

5.4. Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157 Н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

5.5. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

5.6. Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2001 года №26-н;

5.7. Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 13 октября 2003 года №91н;

5.8. Постановление Правительства Орловской области от 28.02.2011г .№58 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об имуществе, находящемся в государственной собственности Орловской области и непригодном для дальнейшего использования»;

5.9. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015г.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение обязательно к применению для бухгалтерии, членов Комиссии, руководителей филиалов колледжа ОБМК.

6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа, вводится в действие приказом директора колледжа. Положение согласовывается Советом колледжа и рассматривается Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа.

6.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия ответственных работников по соблюдению ими требований Положения несёт главный бухгалтер колледжа.

6.4. Положение изготовлено в двух идентичных экземплярах: первый экземпляр храниться в приёмной Колледжа, второй - у главного бухгалтера Колледжа.

Положение разработано:
главный бухгалтер

О.И. Крылова

Согласовано:
Юрисконсульт

Н.В. Гнеушева

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж» (БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14

ИНН 5751008490, КПП 575101001

Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № _____

г. Орёл

« » 20 г.

О создании комиссии по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

В связи с периодическим приобретением колледжем (указать наименования основных средств) в соответствии с Постановлением Правительства Орловской области от 28 февраля 2011г № 58 « Об утверждении Положения о порядке принятия решений об имуществе, находящемся в государственной собственности Орловской области и непригодном для дальнейшего использования» объекта основных средств, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов приказываю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств в колледже в составе:

| | | |
|----------------|------------|------------------------|
| Председатель | [Ф. И. О.] | [занимаемая должность] |
| Члены комиссии | [Ф. И. О.] | [занимаемая должность] |
| | [Ф. И. О.] | [занимаемая должность] |
| | [Ф. И. О.] | [занимаемая должность] |

2. Создать постоянно действующую комиссию по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств в филиале № _____ колледжа в составе:

| | | |
|----------------|------------|------------------------|
| Председатель | [Ф. И. О.] | [занимаемая должность] |
| Члены комиссии | [Ф. И. О.] | [занимаемая должность] |
| | [Ф. И. О.] | [занимаемая должность] |
| | [Ф. И. О.] | [занимаемая должность] |

3. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов основных, подлежащих приемке или списанию, установка факта непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию, используя при этом необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета;
- установление причин списания объектов (физический и моральный износ, реконструкция объектов, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка;
- определение рыночной стоимости объектов основных средств;
- и т.д. по видам активов в соответствии с действующими нормативными актами по бюджетному учету, включая составление актов:
 - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
 - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)
 - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);
 - акт о списании автотранспортного средства (ф.0504105);
 - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф 0504143);
 - акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); и т.д. по другим видам активов.
- установить соответствие основного средства его назначению, техническому состоянию;
 - ввести основные средства в эксплуатацию;
 - определить срок полезного использования основных средств;
 - присвоить основному средству инвентарный номер;
 - проводить осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;
 - установление причин списания объекта основных средств и т. п.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на [Ф. И. О., должность].

Директор [подпись] [Ф. И. О.]

С приказом ознакомлены:

| | | |
|--------------------------|-----------|------------|
| [наименование должности] | [подпись] | [Ф. И. О.] |
| [наименование должности] | [подпись] | [Ф. И. О.] |
| [наименование должности] | [подпись] | [Ф. И. О.] |

**Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию
нематериальных активов, материальных запасов и основных средств
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»**

[место составления]

[число, месяц, год]

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, созданная на основании приказа руководителя [наименование организации] от [число, месяц, год] N [значение], в составе:

Председатель комиссии: [должность, Ф. И. О.]

Члены комиссии: [должность, Ф. И. О.]

Секретарь комиссии: [должность, Ф. И. О.]

Кворум - [значение] %.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Повестка дня:

1. [Указать вопрос, представленный на рассмотрение комиссии, например, об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу/о сроке полезного использования поступаемых основных средств и нематериальных активов/об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ/о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов/об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования/о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления/о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов].

Вопрос N 1 повестки дня:

Слушали: [основные положения выступлений и Ф. И. О. выступавших лиц по вопросу повестки дня].

На рассмотрение комиссии представлены следующие материалы: [вписать нужное].

Комиссией рассмотрены следующие критерии, характеризующие объект основных средств: [указать наименование и характеризующие критерии объекта основных средств].

Вопрос, поставленный на голосование: [Указать вопрос, поставленный на голосование].

Решили: [Указать принятое комиссией решение].

Итоги голосования по первому вопросу повестки дня:

"За" - [значение]; "Против" - [значение]; "Воздержался" - [значение]

Председатель комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

Секретарь комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

