

«СОГЛАСОВАНО»

с Ученым советом «20» декабря 2012 г.
протокол № 11 от 20.12.2012г.

«УТВЕРЖДЕНО» приказом 191-Пот 24.12.2012г.
Ректор ФГБОУ «Калининградского института
переподготовки кадров агробизнеса»

Сергеев Виктор Николаевич

Положение о работе комиссии по списанию, приемке основных средств и материальных запасов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке, списанию основных средств и материальных запасов Калининградского института переподготовки кадров агробизнеса (далее - Комиссия) создается в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и инструкции по его применению» (далее по тексту - Инструкция по бюджетному учету 157н), в целях обеспечения своевременной приемки, списания основных средств и материальных запасов в Институте и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Ректора Института.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания при необходимости.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным Законом Российской Федерации № 217-ФЗ от 2 августа 2009 года "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам создания бюджетными научными и образовательными учреждениями хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности";

Постановлением Правительства Российской Федерации № 834 от 14 октября 2010 года "Об особенностях списания федерального имущества", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации № 96/30н от 10.03.2011 года "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";

Постановлением Правительства Российской Федерации № 447 от 16 июля 2007 года "О совершенствовании учета федерального имущества";

Постановлением Правительства Российской Федерации № 538 от 26 июля 2010 года "О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 157н от 1 декабря 2010

года "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" от 16 декабря 2010г. № 174н;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" от 15.12.2010г. № 173н

Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. N 359 (далее - ОКОФ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52) (далее - Постановление N 1);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации "Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда" от 2 декабря 1998 г. № 590;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке, списанию объектов основных средств и материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам или материальным запасам;
- о сроке полезного использования поступаемых основных средств;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и материальных запасов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, и материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств в случаях их дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия также может проводить внеплановую инвентаризацию основных средств и материальных запасов, а также при необходимости участвовать в инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам о сроке полезного использования поступающего основного средства, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

нормативных правовых актов, законов указанных в пункте 1.5 настоящего Положения; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом;

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам, принимаемым в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету 157н от 01.12.2010, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, осуществляется с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией по бюджетному учету 157н от 01.12.2010:

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств и материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22 октября 2001 г., регистрационный номер 2986; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, 29 октября);

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств и материальных запасов оформляется унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденными Инструкцией по бюджетному учету 157н от 01.12.2010.

3.4.3. Материально ответственные лица (заведующий центральным складом, кладовщик, комендант и др.) несут ответственность за правильное оформление и своевременное предоставление первичных учетных документов на рассмотрение комиссии.

4. Правила приемки товарно-материальных ценностей

При приемке товарно-материальные ценности (далее - ТМЦ) подвергаются тщательной проверке в отношении соответствия ассортименту, количеству и качеству, указанным в расчетных и сопроводительных документах, подпись материально-ответственного лица, принявшего ценности.

При этом необходимо:

- проверить соответствие данных этих документов договорам поставки (другим аналогичным договорам) по ассортименту, ценам и количеству, способу и срокам отгрузки и другим условиям поставки, предусмотренным договором;
- проверить правильность расчетов в расчетных документах;
- акцептовать (оплатить) расчетные документы полностью или частично или мотивированно отказаться от акцепта (от оплаты);
- определить фактические размеры ответственности в случае нарушения условий договора;
- передать документы в подразделения учреждения (бухгалтерскую службу, планово-финансовый отдел и т.п.) в сроки, предусмотренные правилами документооборота учреждения утвержденными в учетной политике.

Приемка и оприходование поступающих ТМЦ и тары (под материалы) оформляются соответствующими складами, материально ответственными лицами путем составления приходных ордеров (типовая межотраслевая форма № М-4 утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а), при отсутствии расхождений между данными поставщика и фактическими данными (по количеству и качеству).

При отсутствии сопроводительных документов (счет-фактура, товарно-транспортная накладная, акты и др.) или при несоответствии поступивших ТМЦ по качеству и количеству, указанных в сопроводительных документах, ответственным лицом за контракт составляется акт о приемке материалов по форме № М-7 в двух экземплярах.

Акт приемки подписывает комиссия, назначаемая руководителем с обязательным участием уполномоченного (ответственного за государственный контракт) представителя от подразделения ТПУ, а также материально-ответственного лица.

В акте, устанавливающем неудовлетворительное качество или неправильную маркировку ТМЦ либо его некомплектность, должно быть указано кроме обычных данных, имеющих в акте, следующее:

- описание ТМЦ, маркировки, упаковки, состояние его и условия хранения;
- количество (вес), полное наименование и перечисление предъявленного к осмотру и проверенного некачественного или некомплектного товара с особым выделением вовсе негодного к употреблению или подлежащего уценке;
- точное описание недостатков качества ТМЦ с указанием недостающих частей;
- размер уценки (скидки) с ее обоснованием.

В акте должно быть указано, в какой мере ТМЦ не соответствует предусмотренным договором условиям.