



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский государственный промышленно-
гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»
(ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»)

П Р И К А З

«11» марта 2019 г.

№ 41/2

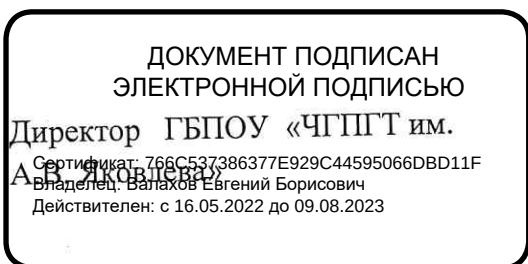
г. Челябинск

Положение по учету и списанию
имущества техникума

С целью упорядочения и улучшения учета имущества техникума

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по учету и списанию имущества техникума и ввести его в действие с 11 марта 2019 года.
2. Ознакомить всех материально-ответственных лиц под подпись с данным Положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.



Е.Б. Валахов

Положение по учету и списанию имущества техникума

Общие положения

1. Все имущество техникума подлежит обязательному учету на счетах бухгалтерского учета.
2. К имуществу техникума относится:
 - **Непроизведенные активы**- это земля;
 - Основные средства это имущество, предназначенное для производства, оказания услуг и выполнения работ (в том числе, аренда),используется более 12 месяцев, не предназначен для последующей перепродажи иприносит экономическую выгоду. Основные средства подразделяются на недвижимое и движимое имущество. Основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.
 - Материальные запасы- это предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.
3. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.
4. Первичные документы по отражению учета материалов:
 - 4.1 Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
 - 4.2 Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их.
 - 4.3 Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
 - 4.4 Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля.
 - 4.5 Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
 - 4.6 В иных случаях, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

5.1 Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

5.2 Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

5.3 Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

5.4 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Он применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 руб. до 40000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

5.5 Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Учет прихода имущества

6. Лица, заключившие трудовой договор с техникумом несут полную материальную ответственность за сохранность вверенного ему имущества. С данными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

7. Все материальные ценности, необходимые для работы всех отделов, служб, подразделений заказываются в виде служебной записки на имя заместителя директора по АХЧ.

8. При поступлении имущество ставится в подотчет тому лицу, кто расписался в накладной по приему - передачи имущества. Если имущество приобреталось за наличный расчет, то тому лицу кто составлял авансовый отчет.

Учет имущества в учебных целях

9. В целях обеспечения сохранности имущества техникума закрепить за преподавателями и мастерами кабинеты и лаборатории, согласно приложения №1 к данному приказу. Бухгалтерии заключить с ними договора о полной материальной ответственности.

10. Учебной части своевременно предупреждать о передвижении преподавателей из кабинета в кабинет, из корпуса в корпус в письменном виде.

11. Имущество, полученное в дар от студентов, приходится и ставится на учет по договору пожертвования по стоимости, указанной в документе или по рыночной стоимости.

12. Личное имущество используется при работе только после согласования с директором техникума в письменном виде.

13. Установить срок в количестве 10 дней на списание материально-ответственными лицами материалов после проведения конкурсов, олимпиад, мастер - классов.

Хранение документов бухгалтерского учета

14. Учреждение обязано хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

15. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

17. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 7B69600064AD3EB940A2651AA5E26E88
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 13.07.2021 до 13.10.2022