

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов автономного учреждения № 183-н, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010 г., приказом от 1 декабря 2010 г. N 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 применению, Постановлением Правительства Белгородской области от 30.08.2010 № 291-пп «Об особо ценном движимом имуществе областных государственных автономных или бюджетных учреждений», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно приказом директора.

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

1.4. Заседания проводятся по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.7. Для участия в заседаниях могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

2.2. Комиссия утверждает перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, а также перечень хозяйственного и

производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов (Приложение № 1 к Положению)

2.3. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- отнесение объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам по первоначальной стоимости при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Решение комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ ("ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 10.09.2021) принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью.

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии по учету основных средств, принятого с учетом:

- 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;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость поступающих на праве оперативного управления и справедливая стоимость по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам принимается на основании:

- сопроводительной и технической документации (договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов,

гарантийных талонов и т.п.), которая предоставляется материально ответственным лицом в копиях либо, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе).

2.7. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

2.8. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

2.9. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

2.10. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.11. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.12. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.13. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.14. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет на основании первичных документов от поставщика следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Авансовым отчетом (ф.0504505) в случае закупки малого объема.

2.15. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.16. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества в присутствии уполномоченного члена комиссии. Инвентарный номер наносится краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о выбытии (списании) материальных запасов, в том числе выбытии в результате их потребления на нужды учреждения;
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- использовано в хозяйственной деятельности или непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией на основании данных, отраженных в служебной записке материально-ответственного лица (Приложение № 2 к Положению) после проведения следующих мероприятий:

- 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 непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации;

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

3.4. Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости (Приложение 3 к Положению) на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства);

- 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;

- наличия документов, подтверждающих факт выдачи материальных ценностей на нужды учреждения: хозяйственные, научные или учебные. А также канцелярии, расходных материалов к оргтехнике.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Служебная записка (Приложение № 2 к Положению), Дефектная ведомость, отражающая результаты обследования объекта списания (Приложение № 3 к Положению);

- Ведомость выдачи МЗ на нужды учреждения ([ф. 0504210](#));

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));

- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));

- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, комиссия подготавливает и направляет учредителю:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества.

3.9. Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в двух экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются директором.

3.10. Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются в одном экземпляре и утверждаются директором учреждения самостоятельно.

3.11. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

– один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

– второй экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, в состав материальных запасов

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который **включается в состав основных средств**, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, часы, сейфы, вешалки напольные, ковровое покрытие и др.;
- бытовые приборы: кондиционеры, кулеры, водонагреватели, СВЧ-печи, кипятильники наливные и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- принадлежности для ремонта помещений и инвентарь для уборки территории: сварочные аппараты, бензокосы, перфораторы и др.;
- приборы и инвентарь для офиса: информационные конструкции, доски магнитно-маркерные, флипчарты, переплетные машины, источники бесперебойного питания, МФУ, кондиционеры, фискальные накопители для кассы, фотоаппараты и др.;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который **включается в состав материальных запасов**, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты, грабли, швабры, веники, мусорные баки и др.;
- принадлежности для ремонта помещений: бур, молотки, валики;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, кабели сетевые, телефонные, зарядные устройства, электрические насосы и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, инструменты в наборах, плоскогубцы, кувалды, ключи газовые, баллонные, клещи и др.;
- инвентарь для автомобиля: набор автомобилиста, домкрат и др.;
- туалетные принадлежности: диспенсеры, ерши напольные, освежители воздуха, и др.

Директору ОАУ «ИРКП»

Ф.И.О.

**О согласовании списания
материальных ценностей/ основных
средств/ нематериальных активов**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас согласовать списание _____ (причина списания)
имущество

_____/_____/ **Ф.И.О.**
Должность Подпись

Приложение № 3 к Положению

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом

№__ от «__» _____ 202__ года, в составе: председатель комиссии

_____, члены комиссии:

_____ произвела текущий
осмотр основных средств, закрепленных _____

В результате осмотра установлены следующие дефекты и дана рекомендация
(заключение):

№ п/п	Описание дефекта	Срок эксплуатации	Перечень работ, необходимы х для устранения выявленных дефектов	Ед. изм.	Кол- во	Рекомендаци я (заключение)
1						
2						
3						

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /