

## Положение о порядке учета нефинансовых активов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов, а также материальных запасов (далее по тексту - нефинансовые активы), разработано в целях определения процедуры принятия к учету, перемещения, восстановления (ремонта, дооборудования, модернизации, реконструкции и т.п.) и выбытия нефинансовых активов с баланса ГБУ ДПО «Самара-АРИС» на основе законодательства Российской Федерации, а также обязанностей должностных лиц и материально ответственных лиц по документальному оформлению операций с нефинансовыми активами и обеспечению сохранности имущества.

1.2. Учет нефинансовых активов осуществляется в соответствии приказами Минфина России № 257н, № 157н, № 174н.

1.3. Порядок отнесения нефинансовых активов к основным средствам определяется приказом Минфина России № 257н, нематериальным и производственным активам, а также материальным запасам определяется приказом Минфина России № 157н и основывается на профессиональном суждении конкретных должностных лиц ГБУ ДПО «Самара-АРИС», которые обладают полной и достоверной информацией, необходимой для его принятия.

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

нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 Учетной политики;

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 и нематериальных активов, о сроке их фактической эксплуатации и степени износа (при поступлении объектов, бывших в эксплуатации);

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

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, срок устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.5. В качестве основных средств к учету принимаются материальные объекты

независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе осуществления государственных полномочий (функций), находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

1.6. В целях эффективности учета основных средств может применяться система штрихкодирования или другая система, позволяющая осуществлять идентификацию объектов с помощью специализированных средств.

1.7. К материальным запасам относятся предметы:

- используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы по перечню, приведенному в пункте 99 приказа Минфина России № 157н.

1.8. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Группировка материалов по субсчетам и синтетическим счетам бухгалтерского учета должна обеспечиваться системой кодирования номенклатурных номеров материалов, которые должны содержать соответствующие отличительные признаки.

1.9. Наименования товаров в приходных (первичных) документах и учетных регистрах могут не совпадать. Это вызвано большой номенклатурой материальных запасов. Поэтому при обработке учетной информации однородные товары будут относиться к номенклатуре из укрупненного списка однородных товаров (номенклатурной группе).

1.10. Должностными лицами, на которых возложена ответственность за сохранность объектов нефинансовых активов и их внутреннее перемещение, являются материально ответственные лица.

1.11. Все первичные учетные документы по движению материальных ценностей должны быть сданы материально ответственным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности на следующий день после совершения факта хозяйственной жизни. Отдел бухгалтерского учета и отчетности принимает и проверяет первичные учетные документы с точки зрения правильности их оформления и законности совершения операций.

Недооформленные документы или оформленные неверно возвращаются уполномоченному лицу для надлежащего оформления.

2.1. В целях решения вопросов, связанных с принятием к учету, перемещением, восстановлением (ремонт, дооборудованием, модернизацией, реконструкцией и т.п.) и выбытием нефинансовых активов, закрепленных за ГБУ ДПО «Самара-АРИС», приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) с указанием персонального состава.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости и по требованию руководителя (заместителя руководителя) ГБУ ДПО «Самара-АРИС». Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 рабочих дней.

2.4. Решение Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5. При отсутствии работников ГБУ ДПО «Самара-АРИС», обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо ГБУ ДПО «Самара-АРИС», на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.6. Оформленные в установленном порядке документы, Комиссия передает в отдел бухгалтерского учета и экономического планирования ГБУ ДПО «Самара-АРИС» для отражения в бюджетном учете.

2.7. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по принятию к учету, перемещению, восстановлению и выбытию нефинансовых активов.

2.8. Основные функции Комиссии:

согласование документов по принятию к учету, передаче, выбытию нефинансовых активов, а также по достройке, дооборудованию, ремонту, комплектации (разукомплектации), консервации (расконсервации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов нефинансовых активов;

оформление актов приемки и оценка объектов, полученных безвозмездно (в том числе, при приеме пожертвований);

оформление актов приемки-передачи, достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации), консервации и списания объектов;

определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бюджетном учете;

установление причин списания объектов, определение возможности и эффективности восстановления объекта и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

2.9. Комиссия осуществляет контроль:

за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных материалов 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.

2.10. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

определение вида поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы);

определение срока полезного использования поступающих в государственный орган основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

об отнесении основных средств к группе аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

об определении первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов в установленных случаях;

о принятии к бюджетному учету поступающих основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

об изменении первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов ГБУ ДПО «Самара-АРИС» и сроков 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 в установленном порядке;

о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

о списании материальных запасов, с оформлением соответствующих первичных документов;

о консервации (расконсервации) нефинансовых активов.

2.11. При выбытии активов Комиссия осуществляет следующие полномочия: осмотр имущества;

принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего

использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов);

установление причин списания имущества;

проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

принятие решения о необходимости затребования дополнительных документов (информации) и (или) привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

принятие решения о списании имущества (в том числе, числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, периодических изданий);

подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

составление акта об оценочной стоимости (оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно пункту 25 приказа Минфина России № 157н).

2.12. Комиссия принимает решения по выбытию активов с учетом:

наличия технического заключения экспертов или сотрудников ГБУ ДПО «Самара-АРИС», обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказа Минфина России от 29 августа 2001 № 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»;

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

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

2.13. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) и выбытия Комиссией оформляются согласно унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций

приема-передачи нефинансовых активов приказом Минфина России № 52н, следующие первичные документы:

Первичные документы	Основания для оформления
<p>Первичные документы</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)</p>	<p>Основания для оформления</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, Акт о приеме- передаче (ф. 0504101) составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества.</p> <p>Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при оформлении приема- передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.</p> <p>В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.</p> <p>Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) составляется при оформлении операций по поступлению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов.</p> <p>Акт о приеме-передаче(ф. 0504101) оформляется при приобретении основных средств, при этом графы отправителя не заполняются.</p>

<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)</p>	<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее - Накладная (ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.</p>
<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>	<p>Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее - Акт (ф. 0504103) применяется для отражения в бюджетном учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. Также применяется при модернизации нематериальных активов.</p>
<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p>	<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (далее - Акт о списании (ф. 0504104) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей, (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции произведенной учреждением).</p>
<p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p>	<p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) (далее - Акт о списании (ф. 0504105) оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Акт о списании (ф. 0504105) применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).</p>
<p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)</p>	<p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (далее - Акт о списании (ф. 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.</p>

<p>Требование-накладная (ф. 0504204)</p>	<p>Требование-накладная (ф. 0504204) применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Требование-накладная (ф. 0504204) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.</p>
<p>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)</p>	<p>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (далее - Накладная (ф. 0504205) применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.</p>
<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p>	<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее - Приходный ордер (ф. 0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.</p>
<p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)</p>	<p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (далее - Ведомость (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно за единицу.</p>

Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (далее - Акт приемки материалов) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика);
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (далее - Акт о списании (ф. 0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Применяется для оформления решения о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами ГБУ ДПО «Самара-АРИС»
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более 3-х месяцев и при расконсервации
Акта о выводе основного средства из эксплуатации	Применяется для оформления решения о выводе из эксплуатации имущества, которое признано непригодным для использования в деятельности государственного органа по причине физического и (или) морального износа
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства или иного имущества	Документ оформляется при разборке, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества.

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

### 3. Поступление нефинансовых активов

3.1. Принятие к учету поступивших объектов основных средств, в том числе в рамках приобретения имущества на государственные нужды, осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением первичных учетных документов.

3.2. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании



сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей) согласно приказу Минфина России № 157н.

3.3. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено приказом Минфина России № 157н.

3.4. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

3.5. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:  
данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ;  
данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;  
сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;  
экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:  
данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;  
данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;  
сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;  
экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

Если определить оценочную стоимость нефинансового актива невозможно, комиссия принимает решение оценить объект нефинансового актива в условной оценке: один объект - один рубль.

3.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора,

с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.8. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете оценочной стоимости ликвидируемой части объекта:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств;

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.9. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования ГБУ ДПО «Самара-АРИС», признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

3.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно приказу Минфина России № 157н.

3.11. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований приказа Минфина России № 157н.

4.1. Ответственность за сохранность нефинансовых активов несет материально ответственное лицо.

4.2. Выдача нефинансовых активов структурным подразделениям производится в соответствии с нормами и в соответствии со штатной численностью подразделения.

4.3. Материально ответственные лица ведут инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

4.4. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, отделом бухгалтерского учета и отчетности составляется оборотная ведомость по нефинансовым активам по данным бухгалтерского учета.

4.5. Данные по учету нефинансовых активов, осуществляемому материально ответственным лицом, должны соответствовать данным бухгалтерского учета нефинансовых активов.

4.6. Ответственность за своевременное предоставление данных о местонахождении или движении нефинансовых активов в отдел бухгалтерского учета и отчетности возлагается на материально ответственное лицо.

4.7. В соответствии с пунктом 2 статьи 257 Налогового кодекса Российской Федерации к работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами.

4.8. К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема), связанное с совершенствованием и повышением его технико-

экономических показателей.

4.9. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

4.10. Принятие к бухгалтерскому учету увеличения первоначальной (балансовой) стоимости объекта нефинансовых активов в результате работ по достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) отражается на основании первичного учетного документа Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

4.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

4.12. В целях исчерпывающего документального оформления вопросов достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также подготовки экспертных заключений, привлекаются специалисты структурных подразделений ГБУ ДПО «Самара-АРИС».

4.13. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

4.14. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое) отражается первичным учетным документом - Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) и подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Иная документация по оформлению текущего или капитального ремонта оформляется в соответствии с постановлением Госкомстата Российской Федерации от 11 ноября 1999 г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ».

4.15. Замена вышедших из строя элементов вычислительной техники является ремонтом основного средства. Стоимость и сроки использования основного средства в таких случаях не изменяются.

4.16. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

4.17. Хранению на складе подлежат:

- основные средства, не введенные в эксплуатацию;
- резерв, предназначенный для осуществления оперативной замены в

случае выхода из строя основного имущества;

- основные средства, подлежащие ремонту;
- основные средства, подлежащие списанию и утилизации.

4.18. Отпуск материальных запасов со склада осуществляется на основании заявки (служебной записке) на получение материально-ответственным лицом.

4.19. На основании заявки структурного подразделения материально ответственным лицом составляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения составляется в двух экземплярах и утверждается Заместителем руководителя учреждения, либо иным уполномоченным лицом в его отсутствие. Один экземпляр остается у материально ответственного лица, второй передается в финансово-экономическую службу.

4.20. Передача материальных запасов безвозмездно осуществляется на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), которая составляется материально-ответственным лицом.

4.21. Все первичные учетные документы по движению материальных ценностей должны быть сданы материально ответственным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности на следующий день после совершения факта хозяйственной жизни

5.1. Выбытие основных средств осуществляется по следующим основаниям: принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

возврата объекта, являющегося предметом лизинга (сублизинга), лизингодателю;

включения объекта имущества в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации или национального библиотечного фонда.

5.2. Материально-ответственное лицо передает объекты, планируемые к спасанию, на склад и направляют в отдел бухгалтерского учета и экономического планирования предложения по списанию основных средств, в целях проверки данных объекта учета.

5.3. Для рассмотрения вопроса о выбытии объектов основных средств материально-ответственное лицо подготавливает следующие документы и передает их в Комиссию:

перечень объектов основных средств, подлежащих списанию;

служебная записка с обоснованием причины, необходимости и целесообразности списания;

заключение независимой экспертизы о выходе из строя (непригодности) объекта;

копия постановления о возбуждении уголовного дела, копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов государственного органа или возмещению причиненного ущерба (в

случае хищения и т.п.).

5.4. По итогам работы Комиссии составляются протокол заседания Комиссии с отражением результатов рассмотрения материалов.

5.5. В случае если списание объекта основных средств признано Комиссией нецелесообразным, а объект основных средств пригоден к дальнейшей эксплуатации после проведения ремонта, реконструкции, модернизации, Комиссия отклоняет предложение о списании и направляет материально-ответственному лицу, сообщение о причинах отказа в списании и рекомендации по восстановлению работоспособности объекта основных средств и его дальнейшей эксплуатации.

5.6. В случае принятия Комиссией решения об удовлетворении предложений материально-ответственного лица о списании объектов основных средств, Комиссией подготавливаются Акты о списании.

5.7. Заполненные первичные документы о списании объектов основных средств передаются в отдел бухгалтерского учета и экономического планирования в целях дальнейшей передачи руководителю на утверждение.

5.8. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации и списывается с балансового учета на основании акта о прекращении эксплуатации или акта о списании.

До оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), имущество учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

5.9. После получения документов (согласование вышестоящей организации, собственников имущества), подтверждающих решение о списании и документов подтверждающих реализацию мероприятий предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение) списываются с забалансового счета.

5.10. В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Ликвидация объектов основных средств, может осуществляться силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в организации.

5.12. При разборке, утилизации (ликвидации) имущества силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства или иного имущества. По решению председателя Комиссии к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

5.13. Материальные ценности, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5.14. Порядок списания материальных запасов зависит от их видов:

- канцелярские, хозяйственные товары, брошюры, бланочная продукция списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- списание мягкого и хозяйственного инвентаря производится после того, как они придут в негодность на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- списание горюче-смазочных материалов осуществляется по путевому листу и (или) акту о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- остальные материальные запасы списываются на основании акта о списании

материальных запасов (ф. 0504230);

5.15. Путевой лист легкового автомобиля является первичным документом по учету работы легкового автотранспорта. На основании Путевых листов последним числом месяца Комиссия проверяет правильность оформления документов и оформляет Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), для оформления решения о списании горюче-смазочных материалов и отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.