

Положение о приеме и выбытии объектов нефинансовых активов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, поступления, перемещения и выбытия (списания) объектов нефинансовых активов (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина России 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»;

- Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 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» (далее - приказ 52н), Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Постановления Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Азовский государственный педагогический университет» (далее - ФГБОУ ВО АГПУ), регулирует порядок и средств, оформления приема, перемещения и списания основных документальное материальных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности, образовательных услуг.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

Нефинансовые активы - экономические активы, не включенные в совокупность финансовых активов. Включают активы произведенные (основные фонды, запасы материальных оборотных средств и ценности) и активы не произведенные (материальные и нематериальные).

Основные средства - Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ,

оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

Нематериальные активы - объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям: объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем; отсутствие у объекта материально-вещественной формы; возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества; объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев; не предполагается последующая перепродажа данного актива; наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива, наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив; наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Бланки строгой отчетности (далее - БСО) - бланки цепных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладышей к ним) и другие бланки, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Материальные запасы - материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

2.1. Порядок приема основных средств и нематериальных активов

2.1.1. Поступление основных средств осуществляется на склады университета. Поступление нематериальных активов осуществляется материально-ответственному лицу, ответственному за нематериальный актив.

2.1.2. Прием осуществляет материально-ответственное лицо в присутствии комиссии по приему основных средств и нематериальных активов.

2.1.3. Прием приобретенных основных средств и нематериальных активов осуществляется в соответствии с условиями договора поставки основных средств или нематериальных активов с подписанием товарной накладной материально-ответственным лицом и оформлением акта о приеме - передаче объектов нефинансовых активов комиссией.

2.1.4. Прием созданных собственными силами основных средств и нематериальных активов осуществляется с оформлением акта о приеме - передаче объектов нефинансовых активов комиссией.

2.1.5. Акт о приеме - передачи объектов нефинансовых активов подписывает материально- ответственное лицо и члены комиссии по приему основных средств и нематериальных активов.

Члены комиссии подписанием данного акта подтверждают факт поставки или создания основного средства и нематериального актива по условиям договора и определяют ОКОФ, соответствующий поставленному имуществу.

2.1.6. Оформленные и подписанные документы (товарная накладная, счет, счет-фактура, акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов и прочие документы, относящиеся к поставке данного имущества) передаются материально-ответственным лицом в бухгалтерию не позднее двух дней с момента поставки имущества.

2.2. Порядок поставки товарно-материальных ценностей, БСО.

2.2.1. Поступление товарно-материальных ценностей, БСО осуществляется:

- на склады Университета (за исключением БСО, печатей, штампов);
- по месту нахождения центров материальной ответственности (БСО);
- в отдел делопроизводства (печати, штампы)

2.2.2. Прием осуществляет материально-ответственное лицо склада или соответствующего отдела, подразделения.

2.2.3. Прием осуществляется в соответствии с условиями договора поставки товарно- материальных ценностей с подписанием товарной накладной материально-ответственным лицами.

2.2.4. Оформленные и подписанные документы (товарная накладная, счет, счет-фактура, и прочие документы, относящиеся к поставке данного имущества) передаются в управление бухгалтерского учета не позднее 2 (двух) дней с момента поставки товарно-материальных ценностей, готовой продукции, БСО.

3. ПОРЯДОК ВНУТРЕННЕГО ПЕРЕМЕЩЕНИЯ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Порядок внутреннего перемещения основных средств и нематериальных активов.

3.1.1. В целях перемещения объектов основных средств, нематериальных активов, готовой

продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому работник, являющийся материально-

ответственным лицом от передающей стороны, должен сделать следующее:

- оформить накладную на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) в трех экземплярах
- подписать данные накладные собственноручно и материально-ответственным лицом принимающей стороны;
- первый экземпляр передать в бухгалтерию, второй - оставить у себя (материально-ответственного лица, передающего объект основных средств), третий экземпляр

передать лично материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств, нематериальных активов.

3.2. Порядок внутреннего перемещения материальных ценностей и готовой продукции

3.2.1. В целях перемещения материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому (со склада на склад; со склада в структурное подразделение, при сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств и других случаях) работник, являющийся материально-ответственным лицом от передающей стороны, должен сделать следующее:

- оформить Требование-накладную (ОКУД 0504204, приказ 52и) в трех экземплярах

- подписать данные требования-накладные собственноручно и материально-ответственным

лицом принимающей стороны

- первый экземпляр передать в бухгалтерию, второй - оставить у себя (материально-ответственного лица, передающего материальные ценности), третий экземпляр передать лицу, принимающему материальные ценности.

3.2.2. В целях перемещения материальных ценностей сторонним учреждениям (организациям)

- получателям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку на

основании договоров (контрактов) и других документов, работник, являющийся материально-ответственным лицом должен сделать следующее:

- на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов при представителе учреждения (организации) - получателя; организации, предъявлении осуществляющей перевозку, на основании доверенности на получение материальных ценностей, заполненной в установленном законодательством порядке, оформить накладную на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205, приказ 52н) в двух экземплярах.

- подписать данные накладные собственноручно и представителем организации, принимающей материальные ценности

- один экземпляр передать в бухгалтерию, второй - представителю учреждения (организации) -получателя материальных ценностей.

4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

4.1. Порядок списания основных средств.

4.1.1. Списание объектов основных средств осуществляется в случаях:

- 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 учреждению;

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

4.1.2. В целях списания с учета основных средств по основанию морального или физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления, работник Академии, являющийся материально ответственным лицом, должен сделать следующее:

- подготовить служебную записку на списание основного средства с указанием причин списания, подписать руководителем структурного подразделения. При установке составляющих в основное средство, вместо служебной записки необходимо составить акт установки составляющих в основное средство

- передать служебную записку или акт члену комиссии по списанию основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности, назначенной приказом ректора (далее - Комиссия), из числа работников бухгалтерии.

- организовать работу членов Комиссии, которые составляют ведомости дефектов.

- передать ведомости дефектов и другие необходимые документы на рассмотрение Комиссии для принятия решения о списании основного средства.

4.1.3. Члены Комиссии, ответственные за составление ведомостей дефектов, должны сделать следующее:

- произвести осмотр и проверку подлежащих списанию основных средств на предмет наличия неисправностей, дефектов, определения степени износа (физического и морального), возможности и целесообразности восстановления и дальнейшего использования.

- составить ведомости дефектов, в которых необходимо зафиксировать результаты осмотра и проверки объектов основных средств, подлежащих списанию, сделать заключение о возможности и целесообразности использования объектов, представленных к списанию.

4.1.4. Комиссия должна сделать следующее:

4.1.4. Для списания имущества, стоимостью менее 10000,00 рублей:

- на заседании рассмотреть поступившие служебные записки, ведомости дефектов, иные

документы, подготовленные для принятия решения по списанию объектов основных средств.

- по итогам заседания при принятии положительного решения о списании объекта основных средств, составить и подписать первичный учетный документ (акт) для списания основного средства по одной из утвержденных форм (ОКУД 0510440, 0510454, 0504833)

- подписанный всеми членами Комиссии акт на списание отдается на утверждение ректору Университета.

4.1.4.2. Для списания имущества, стоимостью более 10000,00 рублей:

- на заседании рассмотреть поступившие служебные записки, ведомости дефектов, иные документы, подготовленные для принятия решения по списанию объектов основных средств.
- по итогам заседания Комиссии составить и подписать протокол заседания Комиссии, в котором указать результаты рассмотрения вопросов по списанию объектов основных средств.
- при условии принятия положительного решения о списании основного средства, подготовить проект приказа о списании основного средства и передать данный проект на утверждение ректору Университета.
- при необходимости проведения экспертизы в установленных законодательством случаях, проректору по АХД или другому ответственному лицу необходимо подготовить служебную записку на заключение договора на проведение экспертизы основного средства.
- при принятии ректором решения о списании имущества и подписании им приказа о списании, подготовить следующие документы:
 - соответствующий первичный учетный документ (акт) для списания основного средства по одной из утвержденных форм (ОКУД 0510440, 0510454, 0504833). Подписать данный документ всеми членами Комиссии.
 - при списании недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества: документы для согласования с собственником имущества в установленном действующим законодательством порядке (протокол заседания Комиссии, приказ ректора Университета о списании, акты на списание, заключения экспертизы и прочие).

После согласования с собственником акт на списание основного средства утверждается ректором Университета.

- при списании имущества, не относящегося к категории особо ценного: подписанный членами Комиссии акт на списание передается на утверждение ректору Университета.

4.1.4.3. Для частичной ликвидации основных средств

При необходимости списание части объекта основного средства применяется форма акта частичной ликвидации основного средства (кроме случаев реконструкции).

4.2. Порядок списания материальных запасов и БСО.

4.2.1. В целях списания с учета материальных запасов, БСО, работник Университета, являющийся материально ответственным лицом, должен сделать следующее:

- подготовить документы на списание материальных запасов на нужды учреждения или БСО с указанием причин списания, оформленные установленным образом. Данные документы должны быть подписаны руководителем структурного подразделения и утверждены ректором Университета. Выбор вида документа материально-ответственное лицо осуществляет в зависимости от вида материальных запасов, подлежащих списанию:

Наименование документа, предусмотренного для составления материально - ответственным лицом в целях списания материальных запасов	Наименование материальных запасов, подлежащих списанию
Ведомость выдачи материальных ценностей на	- Канцелярские товары

нужды учреждения форма (0504210)	- Электроматериалы (сверла, биты, стартеры и др.) - Химическая посуда - Учебно-методические пособия для работы преподавателю - Прочие материалы (сверла, биты, хомуты, сизы, дюбеля, саморезы, гвозди и др.)
Служебная записка на списание материальных запасов установленной формы	- Аптечки (по истечении срока годности) - Конверты с указанием списка отправок - Учебно-методические пособия с указанием года выпуска (ветхие, морально устаревшие, выездные циклы - слушателям) - Спирт (с приложением копий журнала выдачи спирта) - Горюче-смазочные материалы (с приложением путевых листов) - Топливные карты - Мягкий инвентарь, спецодежда (только в случае невозможности дальнейшего использования в связи с физической непригодностью) - Горюче-смазочные материалы для газонокосилок и т. п. - Печати, штампы и т.д. (при наличии акта уничтожения)
Служебная записка на списание бланков строгой отчетности	Бланки строгой отчетности
Требование-накладная (форма 0510451)	-Сантехника, в том числе трубы на водоотведение и водоотдачу - Строительные материалы (ДСП, ДВП, доски, краска, плинтус и т. д.) - Дорогостоящие электроматериалы - Противопожарные знаки - Двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки на балансовых счетах
Акт о замене запчастей в основном средстве (если замена выполнена собственными силами)	- Комплектующие и запасные части к компьютерной технике, оргтехнике,

- Акт приема-сдачи выполненных работ от сторонней организации, выполняющей замену материальных запасов (если замена выполнена сторонней организацией)	лабораторному и иному оборудованию - Двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки на забалансовых счетах
Путевые листы установленной формы №3	- Горюче-смазочные материалы

Двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки при установке учитываются на забалансовом счете (09) и в последующем списываются при замене их на новые (по окончании срока эксплуатации), либо при выбытии транспортного средства.

При замене запчастей и комплектующих в основных средствах, новые запчасти и комплектующие списываются на основании установленным образом оформленных документов с одновременным внесением изменением в инвентарную карточку объекта основного средства.

Материальные запасы, образовавшиеся после замены, ставятся на учет при возможности их последующего использования. В противном случае - сдаются в утилизацию в установленном порядке.

- вышеуказанные документы передать в бухгалтерию ответственному исполнителю.

4.2.2. Комиссия должна сделать следующее:

- на заседании рассмотреть поступившие служебные записки, иные документы, подготовленные

для принятия решения по списанию материальных ценностей или БСО.

- по итогам заседания при принятии положительного решения о списании материальных ценностей и БСО, составить и подписать первичный учетный документ (акт) для списания материальных ценностей или БСО по одной из утвержденных форм (ОКУД 0510440, 0510454, 0504833, 0510461)

- подписанный всеми членами Комиссии акт на списание передается на утверждение Университета.

4.3. Порядок списания нематериальных активов.

4.3.1. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат "интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) учреждением

исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство

индивидуализации;

- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);

- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному

основанию решения о списании нематериального актива;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В целях списания с учета нематериальных активов по основанию морального износа, нецелесообразности дальнейшего использования объекта нематериальных активов, работник Университета, являющийся материально ответственным лицом, должен сделать следующее:

- подготовить служебную записку на списание объекта нематериальных активов с указанием причин списания, подписать руководителем структурного подразделения и

утвердить ректором Университета;

- передать служебную записку и другие необходимые документы на рассмотрение Комиссии для принятия решения о списании нематериального актива.

4.3.3. Комиссия, занимающаяся вопросами списания нематериальных активов, должна сделать следующее:

- на заседании рассмотреть поступившие служебные записки, иные документы, подготовленные

для принятия решения по списанию объектов нематериальных активов.

- по итогам заседания при принятии положительного решения о списании объекта нематериальных активов, составить и подписать первичный учетный документ (акт) для списания нематериального актива (ОКУД 0510454)

- подписанный всеми членами комиссии, занимающейся вопросами списания нематериальных активов, акт на списание отдается на утверждение ректору Университета.

5. ОБЕСЦЕНЕНИЕ ОБЪЕКТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

При проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризационная комиссия, устанавливает имели ли место в инвентаризуемых нефинансовых активов (далее- активы) признаки их обесценения.

Обесценение актива производится индивидуально в отношении каждого актива.

После обнаружения признаков обесценения актива и исходя из их влияния на стоимость актива комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива. Одновременно оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Справедливая стоимость актива определяется с применением:

-метода рыночных цен;

-метода амортизированной стоимости замещения;

Для определения справедливой стоимости используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно определить справедливую стоимость актива.

Определяется убыток от обесценения актива. Для этого остаточная стоимость актива уменьшается на справедливую стоимость и на затраты по выбытию актива. Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, определенной согласно принятому активу, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Установленная справедливая стоимость актива сопоставляется с остаточной стоимостью актива и уменьшается на объем затрат по выбытию такого актива (на затраты на демонтаж, предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги и др.)

Решение о признании убытка от обесценения актива, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества. Результаты работы инвентаризационной комиссии по определению справедливой стоимости оформляются протоколом. После признания убытка от обесценения актива норма амортизационных отчислений по активу корректируется в связи с принятым решением о корректировке в отношении актива оставшегося срока его полезного использования таким образом, чтобы равномерно распределить пересмотренную остаточную стоимость актива на протяжении оставшегося срока его полезного использования с учетом его корректировки.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Для формирования в денежном выражении информации о начисленном убытке применяются следующие группы счетов:

X.114 10 000 «Обесценение недвижимого имущества учреждения»;

X.114 30 000 «Обесценение иного движимого имущества учреждения»;

В определенных случаях можно восстановить убыток от обесценения актива.

Восстановление убытка от обесценения актива осуществляется в случае выявления признаков, указывающих на то, что убыток от обесценения актива, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился (далее - признаки снижения убытка от обесценения актива).