

## Положение о приобретении, хранения и списания основных средств и материальных запасов

### I. Общие положения

Методика разработана в соответствии с: Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49;

Регистры бюджетного учета Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 123н.

1.1 Основными задачами учета имущественно - материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля движения и правильного использования всех запасов ценностей;

- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;

- получение точных сведений об остатках, находящихся на складах по материально-ответственным лицам. Ответственные лица осуществляют контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования и инвентаря, материалов соответствует действительным текущим потребностям.

1.2 Материальные ценности принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом НДС, предъявляемых учреждению поставщиком.

1.3 Учет имущественно-материальных ценностей в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством начальника ОБУиО учреждения. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.4. Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Все работники, которым доверяются прием, хранение и отпуск материальных ценностей, должны знать:

- инструкции, основные правила и порядок как качественной приемки и хранения имущественно - материальных ценностей, так и правила их отпуска;

- уметь быстро и точно измерять, подсчитывать и взвешивать материальные ценности;

- знать порядок документального оформления операций по приходу, расходу и количественному учету имущественно - материальных ценностей.

Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией и составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем.

1.5 Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, с которыми работодателем могут заключаться письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность вверенного имущества. Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей предусмотренных в *Типовой форме договора полной*

*индивидуальной материальной ответственности.*

## **II. Учет основных средств у материально-ответственных лиц**

2.1 В бюджетном учете имущество признается основным средством, если одновременно соблюдаются следующие условия:

- объект материален;
- объект используется в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- срок полезного использования объекта, независимо от его стоимости, превышает 12 месяцев

2.2 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Земельные участки используемые учреждением на праве бессрочного пользования (расположенные под объектами недвижимости) учитывать на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, отражать по их кадастровой стоимости на счете 103.11 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения».

Имущество, переданное учреждением в безвозмездное (возмездное) пользование отражать на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» или счете 25 «Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)» на основании первичного учетного документа – акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора, по стоимости, указанной в акте. При отсутствии стоимости в акте, указывать стоимость равную одному рублю.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета, а также между государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

2.3 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и инвентарных изделий независимо от стоимости независимо от того, находится ли оно в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Каждому объекту основных средств присваивать уникальный порядковый номер, который состоит из десяти знаков, независимо от того находится он в эксплуатации, в

запасе или консервации.

Структура инвентарного номера:

Первые три знака – код синтетического счета

Четвертый, пятый – код аналитического счета

Шестой- десятый – порядковый номер предмета по каждому счет

Например, инвентарный номер 101 04 00001

101- основные средства

04- машины и оборудование

00001 – порядковый номер

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применять в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.4 Для обеспечения контроля сохранности выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей, организовать ведение учета этих объектов на забалансовом счете по материально ответственным лицам, по цене фактического приобретения.

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии руководителя подразделения и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства учитываются под отдельными инвентарными номерами.

2.5 Требование-накладная ф. № М-11 применяется для оформления выдачи в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10000 руб., библиотечного фонда, независимо от стоимости.

Накладную подписывают материально - ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию.

При принятии к учету основного средства материально-ответственное лицо в требовании-накладной обязано указать: заводской номер согласно техническому паспорту организации-изготовителя, год выпуска, мощность и другие индивидуальные характеристики этого объекта, на импортном оборудовании при отсутствии заводского номера обязательно указывается серийный номер и сведения о наличии драгоценных металлов.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034). В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа, на основании которого выбывает объект, и причины выбытия.

2.6 Сдача инвентарных карточек в архив производится по Реестру сдачи документов (ф. 0504053). В Реестре при этом указываются номер карточки и название списанного основного средства.

2.7 Актами ф. № ОС-1, ОС-1а оформляются операции включения объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию при их поступлении по договорам купли-продажи, дарения, приобретения за плату, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке, безвозмездного получения от вышестоящего органа. При приобретении объектов, не требующих монтажа, Акты составляются в момент приобретения, при приобретении объектов, требующих монтажа, после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию.

Актами ф. № ОС-1б применяется для оформления приемки группы основных средств, поступивших в одном календарном месяце, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость (мягкого инвентаря, библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря).

2.8 Инвентарная карточка учета основных средств заполняется на основании Актов ф. № ОС-1, ОС-1а, паспортов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект основных средств.

В соответствии с прилагаемой документацией в карточке указываются признаки объектов:

- инвентарный номер объекта;
- чертеж, проект, модель, тип, марка;
- заводской (или иной) номер;
- дата выпуска (изготовления);
- дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию;
- первоначальная (восстановительная) кадастровая стоимость;
- сведения об амортизации по документации приобретения;
- сведения и переоценке.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

В карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании Акта ф. № ОС-3.

На оборотной стороне карточки приводятся сведения:

- о поступлении объектов основных средств (на основании Акта ф. № ОС-1);
- о перемещении объектов основных средств (на основании Накладной ф. № ОС-2);
- о выбытии объектов основных средств (на основании Актов ф. № ОС-4, ОС-4а);

- краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень предметов его составляющих с его основными качественными и количественными показателями, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей на основании данных актов и прилагаемой технической документации.

В случае если в документации поставщиков отдельно указана стоимость приспособлений и принадлежностей объекта, ее необходимо также занести в инвентарную карточку.

Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета группы однородных объектов, библиотечных фондов, предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 10 000 руб. Карточка открывается на основании Акта ф. № ОС-1б, Накладной ф. № ОС-2. Накладная ф. № ОС-2 применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри учреждения из одного структурного подразделения в другое.

2.9 Накладная выписывается передающей стороной (сдатчиком) в трех экземплярах,

подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность объекта (ов) основных средств сдатчика, третий экземпляр передается получателю.

2.10. Акт ф. № ОС-3 (ф. 036002) применяется для оформления и учета сдачи объектов основных средств в ремонт, на реконструкцию, модернизацию и их приемки из ремонта, после реконструкции, модернизации.

Акт подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в учреждении, второй передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Акт выполненных работ сторонней организации должен содержать инвентарный номер ремонтируемого, реконструируемого, модернизируемого основного средства.

Особенности восстановления компьютерной техники заключается в следующем:

расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, вызванные необходимостью поддержания компьютера в работоспособном состоянии, при условии, что не происходит изменения эксплуатационных характеристик компьютера и его функционального назначения, относятся к расходам на ремонт основных средств; если в результате замены износившихся компонентов компьютера не изменяется назначение компьютера, не повышаются его технические показатели, не появляются новые качества - это ремонт. Например, замена вышедших из строя винчестера, жесткого диска и монитора на аналогичные модели. В этом случае стоимость новой детали как запасной части включается в расходы учреждения на ремонт основных средств.

2.11 Акты ф. № ОС-4, ОС-4а, ОС-4б применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:

объекта основных средств - по ф. № ОС-4;

автотранспортных средств - по ф. № ОС-4а;

групп объектов основных средств - по ф. № ОС-4б.

Списание объектов учета производится на основании требования-накладной ф. № М-11, Актов ф. № ОС-4б, ф. 0504143, ф. 0504144.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 применяется для оформления выдачи в эксплуатацию предметов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу.

Записи производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых объектов основных средств (графы 3-12).

Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания с баланса учреждения в установленном порядке предметов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу.

Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения.

Списание производится при полной изношенности предметов.

Акт оформляется в трех экземплярах.

Первый экземпляр сдается в бухгалтерскую службу, а второй остается у материально ответственного лица, третий - в Территориальное управление имуществом.

### **III. Учет материальных запасов у материально-ответственных лиц**

#### **3.1 Учет материалов**

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение, наименование, характеристики указываются в соответствии с полученными платежно-расчетными документами. Для количественно-суммового учета материальных запасов на складе используется карточка учета материалов ф.0315008 отдельно по каждому наименованию.

Списываются материальные запасы по их фактической стоимости, кроме бензина, бензин списывается по средней стоимости.

Для выдачи материалов применяется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210. Списание материалов производится по фактической стоимости, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расхода на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210;
- путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) применяется для списания в расход всех видов топлива;
- акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

Перечень запасных частей к транспортному средству, учитываемых на забалансовом счете 09: двигатель, аккумулятор, автошины, покрышки, бампер, колодки тормозные и т.п.

Данные материальные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортного средства и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется актом списания материальных запасов ф. 0504230, на основании акта обследования и акта установки новой зап.части.

В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения.

При приобретении бланочной продукции у поставщика, в платежно-расчетных документах должно быть указано наименование, форма бланков.

Поступившая бланочная продукция подлежит учету на счете 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы».

Бухгалтерский учет бланочной продукции вести следующим образом:

- принятие к учету в составе материальных запасов бланочной продукции
  - Дебет счета 1 105 36 340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»
  - Кредит счета 1 106 34 340 «Вложения в материальные запасы»
- отражение кредиторской задолженности перед поставщиками
  - Дебет счета 1 106 34 340 «Вложения в материальные запасы»
  - Кредит счета 1 302 26 730 « Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам»
- погашение кредиторской задолженности перед поставщиками
  - Дебет счета 1 302 26 730 « уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам»
  - Кредит счета 1 304 05 340 «Расчеты по платежам»

Списание бланочной продукции производить по мере выдачи в эксплуатацию.

### **3.2. Учет горюче-смазочных материалов и путевых листов**

Путевые листы применять в учреждении в соответствии с Инструкцией № 25н унифицированных форм класса 03 ОКУД:

для легкового автомобиля - ф.0345001;

Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены).

В бухгалтерскую службу путевые листы сдаются водителями 1 раз в неделю (понедельник). Бухгалтер проверяет правильность их заполнения, соответствие записи в путевых листах показаниям спидометров и факты получения бензина. На основании путевых листов составляет отчет о расходе топлива и смазочных материалов с указанием марки бензина, номеров автомашин, пробега, расхода бензина по норме и фактического его расхода. К отчету прилагаются путевые листы.

Проверяя сданные путевые листы, бухгалтер должен сравнивать показания спидометров по предыдущим листам, чтобы удостовериться в отсутствии разрыва.

При заполнении реквизитов путевых листов исправления не допускаются. За правильность оформления и достоверность данных ответственность несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Основанием для внесения данных в раздел путевого листа «Движение горючего» служат фактические затраты топлива и показатели спидометра автомобиля. Причем нужно заполнить два показателя: расход по норме и фактический расход. При наличии расхождения его величину следует указать в ячейках, обозначенных как «экономия» или «перерасход».

В путевом листе обязательно должны быть указаны порядковый номер, дата выдачи, штамп учреждения, штамп и подпись врача о допуске водителя к рейсу.

Маршрут следования в путевом листе, связанный с выполнением перевозок или служебного задания, записывается по всем пунктам следования автомобиля.

Делаются отметки лиц (подписи) ответственных за использование автотранспорта, порейсовая разноска поездок с отметкой времени прибытия и убытия, расстояний перевозок (пробега). Путевой лист может быть подписан руководителем или уполномоченным им лицом.

Проведение ремонтных работ и простой с «О» пробегом оформляется путевым листом. Списание в расход топлива производится по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для отдельных автомобилей. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя. Превышение нормы расхода топлива возмещается за счет водителя. В случае большого объема работ дополнительное топливо может быть выдано по распоряжению руководителя учреждения.

### **3.3. Учет спецодежды**

Использование спецодежды связано с особенностями выполняемых работ.

Учет спецодежды ведется на счете 1 105 35 000. Принимается к учету по фактической стоимости.

Выдача, списание спецодежды производится в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расхода, по фактической стоимости каждой единицы.

Предметы мягкого инвентаря при поступлении маркировать материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом «МКУ ТЦ» несмываемой краской, без порчи внешнего вида.

Выдачу спецодежды сотрудникам выполнять на основе норм бесплатной выдачи спецодежды, по ведомости выдачи спецодежды.

Выданная спецодежда учитывается на забалансовом счете 27.02 « МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) ».

Спецодежда подлежит возврату: при увольнении работника, при переводе на другую работу, для которой спецодежда не предусмотрена, а также по окончании сроков ее носки взамен получаемой новой.

Списание спецодежды с забалансового учета производить на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

### **3.4. Учет драгоценных металлов.**

Драгоценными металлами являются золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений и осмий), драгоценными камнями - природные алмазы, изумруды, рубины, сапфиры и александриты, а также природный жемчуг в сыром (естественном) и обработанном виде.

К драгоценным камням приравниваются уникальные янтарные образования в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.01.1999 № 8 «Об утверждении Порядка отнесения уникальных янтарных образований к драгоценным камням».

Порядок учета драгоценных металлов и драгоценных камней регулируется Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в соответствующих объектах учета, отражаются в первичной учетной документации на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках), либо, при отсутствии этих сведений (импортное, устаревшее отечественное оборудование и т.п.), - по данным организаций, разработчиков, изготовителей или расчетов, произведенных комиссионно на основе аналогов.

В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в импортном оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов в данном оборудовании, в учетных документах делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания оборудования и его утилизации.

Лом и отходы драгоценных металлов, а также отходы драгоценных камней, образующиеся в процессе использования драгоценных металлов и драгоценных камней, учитываются учреждением:

- лом и отходы драгоценных металлов - по наименованию драгоценных металлов, виду лома и отходов, массе лома и отходов в лигатуре и массе химически чистых драгоценных металлов, а также в стоимостном выражении;
- лом ювелирных изделий, кроме того, учитывается и по количеству изделий;
- отходы драгоценных камней - по наименованию, массе и в стоимостном выражении.

Драгоценные металлы, входящие в состав покупных комплектующих деталей, а также изделий, приборов, инструментов, оборудования, используемых в научной, производственной и других видах деятельности, учитываются по массе.

Драгоценные камни учитываются по массе и качеству. Драгоценные металлы и драгоценные камни в виде полуфабрикатов учитываются по наименованию, массе и качеству.

### **3.5. Ответственность.**

При обнаружении утраты, аварии или преждевременного выхода из строя имущества руководитель учреждения своим приказом назначает служебное расследование комиссией в составе лиц, не причастных к досрочному выходу, утере, аварии основных средств.

Комиссия берет объяснительные с лиц, причастных к преждевременному выходу из строя основных средств, устанавливает фактические причины преждевременного выхода из строя, размер фактического ущерба, лиц, виновных в совершившемся факте, и



разрабатывает мероприятия по исключению подобных повторных случаев.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии со статьей 238 Трудового Кодекса РФ. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Случаи, при которых на работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба, установлены ст. 243 ТК РФ.

Комиссия предоставляет акт о проведенном расследовании с приложением других документов на утверждение руководителю учреждения.

По представленным документам руководитель учреждения утверждает акт и издает приказ с указанием:

- необходимых мероприятий по исключению повторных случаев;
- мер наказания виновных лиц;
- способа возмещения нанесенного ущерба;
- необходимости привлечения к расследованию правоохранительных органов.

Списание сумм материального ущерба на результаты хозяйственной деятельности учреждения при преждевременном выходе из строя основных средств производится в случаях:

- стихийных бедствий; ликвидация стихийных бедствий;
- невозможности возмещения ущерба за счет виновных лиц согласно действующему законодательству;
- превышение суммы нанесенного ущерба над установленным законодательством размером возмещения с виновных лиц;
- смерти виновного.