Приложение 7

к приказу № 938 осн от 29.12.2017г.

в ред. приказов № 820 осн от 29.12.2018г., № 904 от 26.12.2019г.,

№ 780 осн от 30.12.2020г., № 808 осн от 30.12.2021г., № 745 осн от 30.12.2022г.,

№ 537 осн от 07.11.2023г., № 682 осн от 29.12.2023г.

Настоящее приложение содержит следующие положения и порядки:

1. Положение о постоянно действующей комиссии по выбытию нефинансовых активов
2. Порядок документального оформления списания основных средств и нематериальных активов: исключительных прав, результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД), прав пользования НМА
3. Порядок выбытия материальных запасов
4. **Положение о постоянно действующей комиссии**

**по выбытию нефинансовых активов**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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», приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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», приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. В своей деятельности комиссия по выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия) руководствуется следующими нормативными документами:

- [приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «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»;

- [приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении [федерального стандарт](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- [приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- [приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- [приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г.№181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Нематериальные активы»;

- приказом Минфина России от 15 февраля 2018 г.№34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Непроизведенные активы».

**2. Организация деятельности Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиального решения о выбытии объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок полезного использования, оформленного первичным документом.

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

2.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, проводимые по мере возникновения необходимости. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются заранее.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует менее двух третей членов состава Комиссии.

2.6. При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

2.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

2.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами Комиссии, председателем и утверждаются ректором. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.9. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.10. Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение года со дня его принятия.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, прав пользования НМА, возможности и эффективности их восстановления;

- списание (выбытие) основных средств (в т. ч. числящихся на забалансовом учете), нематериальных активов, прав пользования непроизведенных активов;

-списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

3.2. Комиссия осуществляет контроль следующих мероприятий при выбытии объектов нефинансовых активов:

- изъятие из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- сдача вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. С целью принятия решения о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов Комиссия проводит следующую работу:

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

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций, материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов принимается с учетом наличия

- технического заключения о состоянии основных средств, 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;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/436706052/) «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется следующими унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденные [Приказами № 52н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA02H3K3I4/), 61н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31752/). 0504454);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504456)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33925/)) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и  служит основанием для отражения в бухгалтерском учете;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33926/)) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33931/) )

- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)

3.6. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом или приобретенного за счет средств, выделенных Минздравом России, Комиссия подготавливает и направляет в Минздрав России документы в соответствии с Порядком документального оформления списания основных средств и нематериальных активов (приложение 7 к приказу об учетной политике).

3.7. По результатам рассмотрения представленных структурными подразделениями и кафедрами документов Комиссия вправе произвести возврат недооформленных документов на списание объектов нефинансовых активов в следующих случаях:

- в представленных документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;

- отсутствует достаточное обоснование целесообразности списания федерального имущества;

- списание федерального имущества может привести к невозможности осуществления деятельности, цели, предмет и виды которой определены уставом Университета;

- планируемое списание федерального имущества противоречит законодательству Российской Федерации.

**4.** **Составы постоянно действующих комиссий по выбытию объектов нефинансовых активов по группировкам объектов**

4.1. Здания и сооружения:

Председатель комиссии: Проректор по административно-хозяйственной работе

Члены комиссии: Главный бухгалтер – начальник УБУиО

Проректор по экономике и финансам

Начальник службы эксплуатации зданий и сооружений

4.2. Транспортные средства:

Председатель комиссии: Проректор по административно-хозяйственной работе

Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера – начальник ОРКиУИ

Начальник гаража

4.3. Лабораторные приборы, машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь:

Председатель комиссии: Менеджер СМТСиУФИ

Зам. председателя: Начальник СМТС и УФИ

Члены комиссии: Техник службы главного инженера

Бухгалтер ОРКиУИ

4.4. Лабораторные приборы, машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь в клиниках:

Председатель комиссии: Начальник медицинского управления

Члены комиссии: Техник службы главного инженера

Бухгалтер ОРКиУИ

4.5. Оргтехника и электронно-вычислительные машины:

Председатель комиссии: Старший администратор ОИТиТ

Члены комиссии: Оператор ЭВиВМ ОИТиТ

Бухгалтер ОРКиУИ

4.6. Оргтехника и электронно-вычислительные машины в клиниках:

Председатель комиссии: Начальник информационного отдела мед. управления

Члены комиссии Специалист информационного отдела мед. управления

Бухгалтер ОРКиУИ

4.7. Объекты библиотечного фонда:

Председатель комиссии: Заведующая отделом научно-медицинской информации

и библиографии

Члены комиссии: Заведующий отделом формирования и развития фондов

Заведующий отделом обслуживания научной литературы

4.8. НМА, РИД, исключительные права:

Председатель комиссии: Начальник управления НИиИД

Члены комиссии: Специалист НОО

Бухгалтер ОРКиУИ

4.9. Неисключительные права пользования:

Председатель комиссии: Старший администратор ОИТиТ

Члены комиссии: Оператор ЭВиВМ

Эксперт ОИТиТ

4.10. Неисключительные права пользования в клиниках:

Председатель комиссии: Начальник медицинского управления

Члены комиссии: Начальник информационного отдела мед. управления

Бухгалтер ОРКиУИ

4.11. Объекты по охранному и пожарному оборудованию и материалам

Председатель комиссии: Начальник управления комплексной безопасности

Члены комиссии: Инженер по ТСОиБ

Инженер по ПБ

4.12. Материальные запасы (строительные):

Председатель комиссии: Начальник отдела ЭЗиС

Члены комиссии: Менеджер СМТСиУФИ

Инженер отдела по ОПиВСР

Сметчик

4.13. Материальные запасы (подразделения):

Председатель комиссии: Начальник отдела ЭЗиС,

Зам. председателя: Менеджер отдела МТСиУФИ

Члены комиссии: Менеджер отдела МТСиУФИ

Кладовщик

4.14. Материальные запасы (научные подразделения):

Председатель комиссии: Начальник управление НИиИД

Члены комиссии: Руководитель ЦКП Молекулярные и клеточные технологии

Руководитель НИИ Молекулярной медицины и

патобиохимии

4.15. Материальные запасы в гараже (путевые листы, запчасти):

Председатель комиссии: Начальник гаража/ водитель гаража

Члены комиссии: Водитель гаража

Водитель гаража

4.16. Материальные запасы ЦНИЛ:

Председатель комиссии: Заместитель главного врача по финансам

Члены комиссии: Менеджер

Инженер ЦНИЛ/ Главный врач

4.17. Материальные запасы УЦС:

Председатель комиссии: Главный врач

Члены комиссии: Старший администратор/ администратор

Врач-стоматолог

4.18. Материальные запасы УК:

Председатель комиссии: Главный врач

Члены комиссии: Старший администратор

Старшая медицинская сестра/медицинская сестра

4.19. Материальные запасы СП:

Председатель комиссии: Главный врач

Члены комиссии: Главная медицинская сестра

Медицинская сестра

Комендант

Кастелянша

4.20. Материальные запасы ОВП:

Председатель комиссии: Руководитель отделения -врач общей практики

Члены комиссии: Врач общей практики

Врач терапевт

4.21. Материальные запасы ПК:

Председатель комиссии: Заместитель главного врача по лечебной работе

Члены комиссии: Главная медицинская сестра

Ведущий специалист

4.22. Материальные запасы (подразделения аппарата проректора по учебной,

воспитательной работе и молодежной политике):

Председатель комиссии: Начальник отдела ЭЗиС

Зам. председателя: Начальник СМТСиУФИ

Члены комиссии:

- Лаборант кафедры оперативной хирургии и топографической анатомии

- Старший лаборант кафедры гистологии, цитологии, эмбриологии

- Заведующий кафедрой фармакологии и клинической фармакологии

с курсом ПО

- Доцент кафедры поликлинической терапии и семейной медицины с курсом ПО

- Заместитель декана - главный специалист педиатрического факультета

- Профессор кафедры патологической физиологии имени профессора В.В.Иванова

- Заведующий кафедрой ортопедической стоматологии

- Доцент кафедры терапевтической стоматологии

- Заведующий кафедрой клинической психологии и педагогики с курсом ПО

- Доцент кафедры фармации с курсом ПО

- Доцент кафедры стоматологии ИПО

- Старший преподаватель кафедры управления и экономики здравоохранения ИПО

- Специалист по кадрам учебный отдел

- Заведующий методическим отделом

- Начальник управления довузовского обучения и нового набора

- Лаборант отдел довузовского обучения управления довузовского обучения и

нового набора

- Руководитель фармацевтического колледжа

- Заместитель руководителя фармацевтического колледжа

- Специалист по маркетингу ИПО

- Доцент кафедры управления и экономики здравоохранения ИПО

- Заместитель декана - главный специалист лечебного факультета

- Секретарь отдела по воспитательной работе и молодежной политике

4.23. Комиссия по утилизации оргтехники и электронно-вычислительных машин в составе:

Председатель комиссии: начальник управления по цифровым и информационным

технологиям - начальник отдела информационных

технологий и телекоммуникаций

Члены комиссии: оператор электронно-вычислительных и вычислительны машин,

начальник отдела безопасности, режима и охраны

4.24. Комиссия по утилизации медицинского оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, материальных запасов в составе:

Председатель комиссии: менеджер СМТС и УФИ

Члены комиссии: техник службы главного инженера

начальник отдела безопасности, режима и охраны

4.25. Комиссия по консервации (расконсервации) объекта основных средств

Председатель комиссии: Начальник отдела ЭЗиС

Члены комиссии: главный инженер

начальник отдела ЭЭС

1. **Порядок документального оформления списания основных средств и нематериальных активов: исключительных прав, результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД),**

**прав пользования НМА**

Списание основных средств оформляется на основании Постановления правительства Российской Федерации от 14.10.2010г. №834, приказа Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011г. №96/30н, приказа Министерства Здравоохранения РФ от 17.12.2012г. №1059н в следующем порядке:

1. Ответственное лицо представляет в управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО) заявки на списание объектов основных средств через сайт Университета.

При списании объектов основных средств, пришедших в негодность до истечения срока полезного использования (в результате аварий, стихийных бедствий, хищений и т.д.), представляются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства:

- копия акта об аварии и т.п.;

- копия постановления о возбуждении и прекращении уголовного дела, соответствующий протокол, в котором отражается заключение о списании или не списании основных средств. После положительного решения комиссии издается приказ о списании объекта основных средств;

- копии технических паспортов (на основные средства, которые имеют такие паспорта).

2.Бухгалтер отдела расчетов с контрагентами и учета имущества УБУиО (далее – УБУиО) обрабатывает заявки и пересылает председателю комиссии по выбытию объектов нефинансовых активов для решения вопроса о сроках проведения инвентаризации.

3. По результатам обработки заявок на списание бухгалтер ОРКиУИ готовит решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), инвентаризационные описи (сличительные ведомости) объектов НФА (ф. 0504087).

4. Комиссия по выбытию нефинансовых активов в соответствии с утвержденным приказом ректора проводит инвентаризацию объектов НФА, составляет Акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5. По результатам инвентаризации специалистом, курирующим использование соответствующих объектов НФА, или сторонней организацией, имеющей лицензию на обслуживание данного оборудования, составляется дефектная ведомость (копия лицензии сторонней организации прилагается к дефектной ведомости).

6. Председатель комиссии по выбытию организует заседание. Комиссия, при рассмотрении дефектных ведомостей и актов о результатах инвентаризации, составляет протокол, содержащий заключение о списании или не списании НФА.

7. Бухгалтер ОРКиУИ, на основании представленных документов (приказы, протоколы заседаний комиссий), составляет Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454). Техник отдела главного инженера составляет справку о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней, в виде лома и отходов, частей пригодных для дальнейшего использования, кратких характеристик и комплектующих основного средства.

8. Бухгалтер ОРКиУИ на основании утвержденных Решений о прекращении признания активами объектов НФА отражает основные средства, подлежащие списанию, на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» до полной утилизации объектов.

9. В случае списания особо ценного движимого федерального имущества стоимостью до 200 тысяч рублей УБУиО для согласования решения о списании направляет в Департамент имущественного комплекса Министерства Здравоохранения Российской Федерации комплект документов в соответствии с приказом Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011г. №96/30н.

10. Для согласования решения о списании особо ценного движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 200 тысяч рублей, помимо документов, указанных в приказах Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011г. №96/30н, Министерства Здравоохранения РФ от 17.12.2012г. №1059н, Университет представляет следующие документы:

а) материалы фотофиксации, подлежащих списанию объектов движимого имущества свыше 200 тыс. руб., с отображением идентификационного и инвентарного номеров, а также даты осуществления данной фотофиксации, заверенные подписью руководителя и печатью Университета;

б) сведения об учете объекта в реестре федерального имущества, а именно: заверенные подписью ректора и печатью Университета выписки из реестра федерального имущества на указанные объекты или соответствующие карты учета объектов по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007г. № 447 (в том числе карта 2.3, 2.5).

11. При списании автотранспортных средств, федерального имущества, относящегося к недвижимому имуществу, в связи со строительством, реконструкцией, сносом, федерального имущества, относящегося к незавершенному строительству, федерального имущества, у которого срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, федерального имущества, пришедшего в негодное состояние в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются документы согласно требованиям приказа Министерства Здравоохранения РФ от 17.12.2012г. №1059н.

1. Копии представляемых в Департамент учетной политики и контроля Министерства Здравоохранения Российской Федерации документов заверяются подписью ректора/главного бухгалтера и печатью Университета.
2. После утверждения Актов списания и проведения процедуры согласования списания особо ценного имущества с Минздравом России осуществляется разборка, демонтаж и утилизация НФА.

Административно-хозяйственное управление и Управление по цифровым и информационным технологиям самостоятельно или с привлечением сторонних организаций, осуществляющих проведение таких работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации изымают драгоценные металлы и сплавы из списанных объектов основных средств. Собранные лом и отходы направляются в централизованные пункты сбора с оформлением Актов об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

1. На основании Актов об утилизации (уничтожении) материальных ценностей имущество списывается с забалансового счета 02.3 «Основные средства, не признанные активом». Детали, узлы и агрегаты выбывающего объекта основных средств, пригодные для ремонта других объектов, а также материалы приходуются по справедливой (оценочной) стоимости.
2. Решение о выбытии или списании прав пользования НМА, РИД и исключительных прав принимает комиссия по выбытию активов. На основании Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) подлежит списанию балансовая стоимость права пользования НМА, сумма накопленной амортизации и убытка от его обесценения.
3. Решение о выбытии или списании нематериальных активов: исключительных прав, РИД принимает комиссия по интеллектуальной собственности, состав комиссии утверждается локальным актом Университета. УБРАТЬ!!!

**Порядок документального оформления списания объектов библиотечного фонда**

1. Ответственное лицо представляет в материальную группу УБУиО заявку на списание объектов библиотечного фонда с указанием наименования издания, года приобретения, причины списания.
2. Комиссия по выбытию нефинансовых активов проводит осмотр и составляет акт о списании исключенного библиотечного фонда.
3. Списание библиотечного фонда в связи с утерей происходит на основании утвержденного ректором акта, в остальных случаях – на основании утвержденного акта и документов о сдаче в макулатуру.
4. **Порядок выбытия материальных запасов**

Настоящее приложение содержит следующие порядки и перечни в целях учета материальных запасов:

1. Порядок учета выбытия материальных запасов
2. Порядок оформления документов для списания материальных запасов, израсходованных на текущий ремонт хозяйственным способом
3. Порядок выдачи и списания призов, подарков, сувениров
4. Порядок уничтожения испорченных при заполнении бланков дипломов и приложений к ним
5. Порядок учета мягкого инвентаря
6. Порядок канцелярских и хозяйственных материалов
7. Порядок учета карт водителя для тахографа и топливных карт
8. Порядок учета автомобильных шин

**1. Порядок учета выбытия материальных запасов**

Порядок отражения в бухгалтерском учете списания материальных запасов в зависимости от причины выбытия приведен в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Случаи выбытия запасов**   |  | | --- | |  | | **Как отразить в учете**   |  | | --- | |  | |
| 1. Использование в деятельности учреждения 2. Потеря в пределах норм естественной убыли 3. Передача для изготовления нефинансовых активов 4. Передача для личного пользования работникам | Выбытие материальных запасов отражается в составе расходов (затрат) текущего периода по стоимости каждой единицы либо по средней стоимости:  ДЕБЕТ 0 109 Х0 272, 0 401 20 272  КРЕДИТ 0 105 ХХ 44Х |
| Физический износ | На основании решения о списании относится на финансовый результат текущего отчетного периода:  ДЕБЕТ 0 401 10 172    КРЕДИТ 0 105 ХХ 44Х |
| Стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации | Запасы списываются на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода:  ДЕБЕТ 0 401 20 273    КРЕДИТ 0 105 ХХ 44Х |
| Хищение, недостача, гибель или уничтожение, в том числе помимо воли владельца | В момент уничтожения или обнаружения недостачи балансовая стоимость запасов относится на финансовый результат текущего отчетного периода:  ДЕБЕТ 0 401 10 172    КРЕДИТ 0 105 ХХ 44Х  Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен |
| Реализация готовой продукции, товаров | Выбытие товаров, готовой продукции отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции или товаров:  ДЕБЕТ 0 401 10 131    КРЕДИТ 0 105 ХХ 44Х |

1. **Порядок оформления документов для списания материальных запасов, израсходованных на текущий ремонт хозяйственным способом**

**Текущий ремонт** **помещений**

1. Ответственное лицо, для списания материальных запасов, предоставляет бухгалтеру ОРКиУИ в ЭДО, следующие первичные учетные документы:

- Акт о списании материальных запасов

- Дефектная ведомость на ремонт помещений;

- Локальный ресурсный сметный расчет;

- Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов нефинансовых активов

2. Ответственность за своевременное списание и целевое использование стройматериалов возлагается на начальника Отдел по организации проектирования и выполнения строительных работ.

3. Постановка на учет материальных запасов, пригодных для дальнейшего использования или продажи, образовавшихся после демонтажа, разборки и ремонтных работ, осуществляется на основании Акта оценки по форме согласно приложению 10 к учетной политике, составленного Комиссией по поступлению нефинансовых активов по справедливой стоимости методом рыночных цен (по текущим рыночным ценам на аналогичные товары).

**Текущий ремонт оборудования**

1. Ответственное лицо, для списания материальных запасов, предоставляет бухгалтеру ОРКиУИ в ЭДО, следующие первичные учетные документы:

- Акт о списании материальных запасов

- Дефектная ведомость на оборудование;

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2. Дефектные ведомости,акты приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов нефинансовых активов составляются комиссионно.

1. **Порядок выдачи и списания призов, подарков, сувениров**
2. Списание с учета выданных (врученных) ценностей осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов с приложением копии приказа ректора о проведении мероприятия и перечнем награжденных лиц для следующих материальных запасов: грамоты, дипломы, благодарственные письма, рамки, и т.п.; либо ведомостью выдачи подарков с росписями одаряемых для следующих материальных запасов: кружки, брелоки с корпоративной символикой и т.п.
3. При вручении ценных подарков физлицам общей стоимостью свыше 4000 руб. в течение календарного года каждому бухгалтер материальной группы передает сведения бухгалтеру, осуществляющему расчеты с физлицом, для удержания налога на доходы физических лиц в соответствии с положениями НК РФ. Бухгалтер производит удержание налога и перечисляет его в бюджет либо письменно сообщает налогоплательщику и налоговому органу о невозможности удержания налога и сумме задолженности согласно п.5 ст.226 НК РФ.
4. **Порядок уничтожения испорченных при заполнении бланков дипломов и приложений к ним**
5. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении.
6. Испорченные при заполнении бланки списываются и уничтожаются в следующем порядке:

- списание бланков осуществляется на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету;

- к Акту о списании бланков строгой отчетности прилагаются вырезанные номера и серии бланков, подлежащих списанию;

- оставшиеся части бланков уничтожаются физически вручную либо при помощи шредера. Для уничтожения крупных объемов бланков может привлекаться специализированная организация.

1. **Порядок учета мягкого инвентаря**

1. Следующие материальные запасы относятся к мягкому инвентарю и учитываются на счёте бухгалтерского учёта 010505000 «Мягкий инвентарь»:

- спортивная одежда и обувь: костюмы спортивные, спортивная форма, футболки, майки, носки, шорты, кроссовки, шиповки и т.п.;

- постельное бельё и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.;

- спецодежда, в том числе специальная обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды;

- одежда с логотипом ВУЗа: рубашки, сорочки, футболки, бомберы, куртки и т.п.;

- прочий мягкий инвентарь.

2. Ковры, ковровые дорожки, портьеры, занавеси, чехлы на мебель и другие подобные предметы относятся к хозяйственному инвентарю.

3. Организацию надлежащего хранения, ухода (своевременной химической чистки, стирки, дезинфекции, обезвреживания, сушки), ремонта и замены предметов мягкого инвентаря осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

4. Для учёта мягкого инвентаря применяются следующие формы первичных документов и регистры бухгалтерского учёта:

- унифицированные формы, утверждённые приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н., приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н.:

• книга учета материальных ценностей (ф.0504042);

• приходный ордер (ф.0504207);

• акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

• карточка учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097);

• требование-накладная (ф. 0510451);

• акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

5. Учёт спортивной одежды и обуви осуществляется в следующем порядке:

- Одежда спортивная и спортивная обувь поступает непосредственно в подразделения и хранится под ответственностью ОЛ.

- ОЛ ведёт карточку учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) по каждому сотруднику, получившему одежду в личное пользование. ОЛ представляет в ОРКиУИ управления бухгалтерского учета и отчетности копии карточек и акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

- На основании акт приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) и копии карточки учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) спецодежда отражается на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и учитывается по балансовой стоимости весь период использования.

- Списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) и актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) с отнесением на счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом», до момента утилизации. На основании Актов об утилизации (ф.0510435) имущество списывается с забалансового счета 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом»

1. Учёт постельного белья и принадлежностей на складе осуществляется в следующем порядке:

- Новое постельное бельё и принадлежности, приобретенные для подразделений Университета, поступают на склад и до передачи в эксплуатацию хранятся под ответственностью кладовщика.

- Все предметы при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование Университета. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии сотрудника административно-хозяйственного управления и бухгалтера материальной группы. Маркировочные штампы хранятся в управлении бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО).

- Постельное бельё и принадлежности выдаются со склада на основании требования-накладной (ф.0510451). При выдаче проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада. Рядом с маркировкой проставляется штамп, содержащий условное обозначение подразделения, в пользование которого выдан мягкий инвентарь (номер по структуре Университета). Штампы для обозначения на белье года и месяца выдачи в эксплуатацию и наименования подразделения хранятся у заведующего складом.

1. Учёт постельного белья и принадлежностей в подразделениях осуществляется в следующем порядке:

- Учёт постельного белья и принадлежностей в общежитиях ведёт кастелянша в лицевом счёте-расписке.

- При приёме грязного и выдаче чистого постельного белья кастелянша проверяет наличие на белье установленных штампов Университета. Грязное бельё без штампов в стирку не принимается. Если после стирки штампы станут неразборчивыми, предметы мягкого инвентаря маркируются заново.

- Перед сдачей в стирку предметов мягкого инвентаря, находящихся в индивидуальном пользовании у сотрудников, каждый сотрудник нашивает свою метку на предмет.

- Списание осуществляется в следующем порядке:

- По мере необходимости ОЛ выявляет и отбирает, постельное белье, пришедшее в негодность, и составляет заявку на списание. Подготавливает и предъявляет постельное белье постоянно действующей комиссии по выбытию активов.

- В присутствии Комиссии по выбытию нефинансовых активов постельное белье уничтожается или переводится в ветошь (разрезается, рвется и т.д.).

- Списание постельного белья оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

- Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад по приходному ордеру (ф.0504207) с указанием веса и приложением Акта оценки.

1. Учёт постельного белья и спецодежды в медицинских подразделениях осуществляется в следующем порядке:

- Новое постельное бельё и новая спецодежда, приобретенные для медицинских подразделений (далее – Клиники), поступают со склада или от поставщика непосредственно в эти подразделения.

- Предметы мягкого инвентаря до передачи их в эксплуатацию хранятся под ответственностью ОЛ Клиники. Указанное лицо ведёт карточки учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) по каждому сотруднику, получившему спецодежду в личное пользование.

- Все предметы при поступлении маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование Университета. Маркировку производит сотрудник Клиники в присутствии бухгалтера материальной группы. Маркировочные штампы хранятся в УБУиО.

- При выдаче в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи в пользование, а также источника финансирования «ОМС» (для предметов, приобретённых за счёт средств обязательного медицинского страхования). Рядом с маркировкой проставляется штамп, содержащий условное обозначение Клиники (номер по структуре Университета). Штампы для обозначения на белье года и месяца выдачи в эксплуатацию и наименования подразделения хранятся у ОЛ Клиники.

- При выдаче в пользование спецодежды и спецобуви ОЛ заводит карточку учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) на каждого сотрудника и передаёт копию указанной карточки в материальную группу УБУиО вместе с актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

- На основании акт приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) и копии карточки учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) спецодежда отражается на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и учитывается по балансовой стоимости весь период использования.

- Списание спецодежды с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляется:

1. По причине негодности актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) и актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) с отнесением на счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом», до момента утилизации. На основании Актов об утилизации (ф.0510435) имущество списывается с забалансового счета 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом»

2. По причине возврата годного к использованию актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434). И восстанавливается на счет 105.35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»

- Списание постельного белья оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

1. Учёт спецодежды, спецобуви осуществляется в следующем порядке:

- При передаче в эксплуатацию спецодежда и спецобувь выдаются со склада на основании требования-накладной (ф.0510451).

- При выдаче в пользование спецодежды и спецобуви ОЛ заводит карточку учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) на каждого сотрудника и передаёт копию указанной карточки в материальную группу УБУиО вместе с актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

- На основании акт приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) и копии карточки учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) спецодежда отражается на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и учитывается по балансовой стоимости весь период использования.

- Списание спецодежды с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляется:

1. По причине негодности актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) и актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) с отнесением на счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом», до момента утилизации. На основании Актов об утилизации (ф.0510435) имущество списывается с забалансового счета 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом»

2. По причине возврата годного к использованию актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434). И восстанавливается на счет 105.35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»

1. Учет одежды с логотипом ВУЗа: рубашки, сорочки, футболки, бомберы, куртки осуществляется в следующем порядке:

- Одежда с логотипом ВУЗа поступает непосредственно в подразделение ответственное за проведение мероприятий.

- При выдаче в пользование ОЛ заводит карточку учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) на каждого сотрудника/студента и передаёт копию указанной карточки в материальную группу УБУиО вместе с актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

- На основании акт приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) и копии карточки учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) спецодежда отражается на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и учитывается по балансовой стоимости весь период использования.

- Списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) и актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) с отнесением на счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом», до момента утилизации. На основании Актов об утилизации (ф.0510435) имущество списывается с забалансового счета 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом».

1. **Порядок учета канцелярских и хозяйственных материалов**
2. Для учёта канцелярских и хозяйственных материалов применяются следующие формы первичных документов и регистры бухгалтерского учёта:

- унифицированные формы, утверждённые приказами Минфина России от 15.04.2021 № 61н., Минфина России от 30.03.2015 № 52н

* + - * книга учета материальных ценностей (ф.0504042)
* акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
* требование-накладная (ф. 0510451)
* ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

2. Канцелярские и хозяйственные материалы закупаются и поступают на склад Университета. В случае закупки для Клиник, канцелярские и хозяйственные материалы поступаю непосредственно к ОЛ данных подразделений.

3. Со склада материалы отпускаются на основании требование-накладная (ф. 0510451) и ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

4. Выдача со склада осуществляется с учетом наличия материалов на складе. Канцелярские и хозяйственные товары, используемые для хозяйственных, научных и учебных целей выдаются сотрудникам по ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Канцелярские и хозяйственные товары, сроком службы более 12 месяцев (дырокол, степлер, лотки, швабры, ведра и т.п.) отпускаются на основании требование-накладная (ф. 0510451).

5. Канцелярские и хозяйственные материалы работникам клиник выдает ОЛ клиники с отражением выдачи в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042).

6. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

7. Списание канцелярских и хозяйственных материалов, использованных для хозяйственных, научных и учебных целей, производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Списание канцелярских и хозяйственных материалов, сроком службы более 12 месяцев производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460)

**7. Порядок учета карт водителя для тахографа и топливных карт**

1. При покупке карты тахографа учитываются у ответственного лица как материальные запасы на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» по стоимости приобретения.
2. При выдаче водителю карта отражается на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам.
3. При увольнении водителя карта списывается со счета счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), так как она именная и другой водитель не сможет ее использовать
4. Топливная карта учитывается на забалансовом счете 40К
5. Выдача из кассы водителям - по накладной на внутреннее перемещение
6. При отсутствии (отпуск, болезнь, увольнение и т.д.) водителей, топливная карта сдается в кассу по накладной на внутреннее перемещение.

**8. Порядок учета автомобильных шин**

1. При поступлении автомобильные шины учитываются на складе как материальные запасы на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» по стоимости приобретения.

2. Получение автошин со склада с целью замены осуществляется по требованию-накладной (ф. 0510451) с приложением копии приказа о замене автошин.

3. При выдаче новых автошин в эксплуатацию водителю, автошины следует учитывать на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам»:

- Ответственное лицо, открывает и ведет Карточку учета работы автомобильных шин для дальнейшего учета.

- Ответственное лицо, при выдаче новых автошин в эксплуатацию водителю, формирует Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением Акта о замене автошин на автомобиле (отдельно на каждый автомобиль). Передает вышеуказанные документы с Карточкой учета работы автомобильных шин бухгалтеру ОРКиУИ в ЭДО для учета на забалансовом счет 09;

4. Списание автомобильных шин осуществляется в следующем порядке:

- Ответственное лицо предоставляет автошины и Карточки учета работы автомобильных шин к осмотру комиссии по выбытию. Комиссия определяет автошины пригодные и не пригодные для дальнейшей эксплуатации, формирует Акт осмотра шин.

- Ответственное лицо,на основании Акта осмотра шин формирует Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением Карточки учета работы автомобильных шин, в течении 3-х дней передает бухгалтеру ОРКиУИ для списания с забалансового счета 09 и дальнейшего учета на забалансовом счете 02 до момента утилизации.

- Списание автомобильных шин с не выработанной нормой эксплуатационного пробега осуществляется на основании экспертизы сторонней организации;

5. Ответственность за своевременное списание и целевое использование автошин возлагается на начальника гаража.