

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ИЛИ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В УСЛОВИЯХ КОМПЛЕКСНОЙ АВТОМАТИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии ОС (при подготовке документа на списание); При безвозмездной передаче ОС
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При выбытии ОС (при подготовке документа на списание); При безвозмездной передаче ОС
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественносуммового учета материальных ценностей (в части аналитического учета МЦ на забалансовых счетах)	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год; Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода какихлибо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ
8	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
9	0504049	Авансовый отчет	Ежемесячно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
12	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
14	0504072	Главная книга	Ежемесячно За декабрь месяц: 1 экземпляр до заключительных операций, 1 экземпляр после заключительных операций

15	504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
22	0504071	Журналы операций	ежемесячно
23	0504072	Главная книга	ежегодно
24	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
25	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
26	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
27	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
28	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
29	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
30	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

Таблица «Сроки хранения бухгалтерских документов в организации»

Документ ЧГИК	Срок хранения согласно перечню, утвержденному приказом № 558
Акты выполненных работ по договорам по основной деятельности	В течение 5 лет после окончания срока, на который заключен договор
Договоры и дополнительные соглашения к ним	В течение 5 лет после окончания срока действия (если иное не указано в других статьях перечня)
Доверенности на получение денег и ТМЦ	Не менее 5 лет
Главная книга, оборотные ведомости, карточки счетов и др.	Не менее 5 лет
Карточки учета основных средств	Не менее 5 лет после ликвидации объекта
Декларации по НДС, транспорту, земле, прибыли	Не менее 5 лет
Отчетность в ФСС	Годовые расчеты постоянно*, а квартальные в течение 6 лет**
Отчетность в Пенсионный фонд	Минимум 6 лет**, а если у организации нет лицевых счетов и ведомостей начисления зарплаты, то не менее 75 лет
Индивидуальные сведения в ПФР на работников	Не менее 75 лет
Отчетность в статистику: — годовая; — полугодовая и квартальная; — единовременная; — месячная	Постоянно*. 5 лет или постоянно* при отсутствии годовых. Постоянно*. Год или постоянно* при отсутствии иной отчетности
Переписка о наложенных на компанию взысканиях, штрафах	Не менее 5 лет
Первичные учетные документы	Не менее 5 лет
Первичка: кассовые ордера; накладные и акты выполненных работ; деловая переписка; авансовые отчеты; квитанции; акты о списании имущества, ТМЦ	5 лет Если есть споры или разногласия, документы нужно хранить до принятия решения по делу
Кассовый чек и бланк строгой отчетности	6 месяцев со дня их выдачи на бумажном носителе
Книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями	5 лет
Документы учетной политики: учетная политика; изменения; дополнения; приложения.	5 лет
Бухгалтерская отчетность: баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о целевом использовании средств, приложения к ним	Годовая — постоянно. Промежуточная — 5 лет
Аудиторские заключения	5 лет после замены новыми (в том числе

	как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)
Путевые листы	5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов)
Документы о переоценке основных фондов и амортизации	5 лет после выбытия основных средств или нематериальных активов
Документы о списании основных средств	5 лет после выбытия основных средств или нематериальных активов
Акты приема-передачи недвижимости новому правообладателю, т.е. при передаче с баланса на баланс	5 лет после выбытия имущества
Налоговые декларации и расчеты	5 лет
Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней и штрафов, состоянии расчетов с бюджетом	5 лет
Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней и штрафов, состоянии расчетов с бюджетом	5 лет
Документы, необходимые для исчисления налогов, и документы, подтверждающие расходы	5 лет
Документы, подтверждающие объем понесенного убытка. Весь период, по которому уменьшен налог, и еще пять лет после окончания года, в котором убыток был полностью списан	
Уведомления, требования, решения, постановления, возражения, жалобы	5 лет
Электронные документы с УКЭП, сертификаты ключей проверки электронных подписей, которыми завизированы документы	5 лет
Расчеты по страховым взносам (годовые и квартальные)	50/75 лет
Карточки индивидуального учета выплат и начисленных страховых взносов	6 лет
Счета-фактуры 5 лет	
Книги покупок, продаж и дополнительные листы к ним	4 года с момента последней записи
Документы для применения налоговых льгот, предусмотренных для региональных инвестиционных проектов	6 лет
Книги учета доходов и расходов на УСН	5 лет
Положения об оплате труда и премировании работников	5 лет
Карточки индивидуального учета выплат, вознаграждений и страховых взносов	6 лет
Реестры сведений о доходах физлиц	5 лет
Лицевые счета работников	для документов, по которым: —

	делопроизводство закончено до конца 2002 года; делопроизводство закончено после 1 января 2003 года 75 лет/50 лет
Платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат	В течение 6 лет, если работодатель ведет лицевые счета сотрудников. Если не ведет — то 50/75 лет
Табели учета рабочего времени	5 лет
Регистры бухгалтерского учета	Не менее 5 лет
Другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в т.ч., средства обеспечивающие воспроизведение электронных документов	Не менее 5 лет

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Челябинский государственный
институт культуры»

Положение

**о выдаче под отчет денежных средств и
денежных документов,
о составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Б. Синецкий

С.Б. Синецкий

« 01 » 09 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее - Положение) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами и выдачи под отчет денежных средств и документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; (в ред. 05.10.2020 г.).
- приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- приказ Министерства финансов от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета»

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом Ректора института.

2.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление.

2.4. На заявлении работника главный бухгалтер института делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении

проставляется отметка «Задолженность отсутствует», которая удостоверяется подписью главного бухгалтера.

2.5. Ректор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов или выдается через кассу, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (приложение 16 к Учетной политике).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 25 календарных дней.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам, имеющих право получать под отчет денежные документы.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

3.4. Главным бухгалтером на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Ректор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит свою подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в управление бухгалтерского учета авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в финансово-экономическое управление не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Финансово-экономическое управление проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.5. Проверенный финансово-экономическим управлением авансовый отчет утверждается ректором. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

4.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица (выдается из кассы) на следующий рабочий день за днем утверждения ректором авансового отчета.

4.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет института (в кассу) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем утверждения Ректором авансового отчета.

4.8. Проверка авансового отчета финансово-экономическим управлением и утверждение его ректором осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления.

4.9. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в финансово-экономическое управление или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет, Ректор имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

4.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в финансово-экономическое управление авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документов, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в финансово-экономическое управление не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.4. Финансово-экономическое управление проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.5. Проверенный авансовый отчет утверждается Ректором, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

5.6. Проверка авансового отчета бухгалтерским работником и утверждение его Ректором осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета в управление бухгалтерского учета.

5.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу института приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения Ректором авансового отчета.

5.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в финансово-экономическое управление или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу института, институт имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 ТК РФ.

5.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

В дело № _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 16
к Положению об учетной политике
утвержденной
« 09 » 09 2016 г.

«Челябинский государственный
институт культуры»

Положение

**о направлении работников
в служебные командировки,
обучающихся на прохождение
выездной практики**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Б. Синецкий

«01» 09 2026 г.

I. Общие положения

1.1 Положение о направлении работников в служебные командировки (далее Положение) определяет порядок и размеры возмещения затрат и особенности порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культур» (далее – Институт) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Положение разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749; Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729; Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Институтом.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Института, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники направляются в командировки, по приказу ректора, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

1.5.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности вуза.

1.5.2. Оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса.

1.5.3. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.5.4. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых, согласно условиям трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Университета: - беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации); - Работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Института допускается только при определенных условиях: - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без

супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1); - работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации); - работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»); - работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9 Работники, замещающие в Институте более одной должности, направляются в командировку только по одной из должностей (как правило по основной). По второй должности Работник, работающий на условиях совместительства оформляет отпуск без сохранения заработной платы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.10. Срок командировки определяется ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и максимальными сроками не ограничивается.

1.11. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.12. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором и (или) руководителем структурного подразделения.

1.13. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.14. В случае если работник во время командировки заболел и его временная нетрудоспособность удостоверена в установленном порядке, в соответствии с пунктом 25 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 такому работнику:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился на стационарном лечении)

- выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

II. Документальное оформление служебной командировки

Оформление командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного ректором по согласованию с проректором по экономике и финансам.

2.1. Приказ о направлении в командировку издается на основании:

для преподавателей:

- личного заявления с визами заведующего кафедрой, декана, начальника учебно-методического управления и резолюцией ректора;

для сотрудника:

- личного заявления с визой руководителя структурного подразделения и резолюцией ректора; решением о командировании на территорию РФ (ф. 0504512); изменением решения о командировании на территорию РФ (ф. 0504513).

В заявлении необходимо указать:

- цель командировки;
- место командировки;
- срок командировки;
- источник финансирования.

2.2. На основании приказа ректора о направлении работника в командировку по России или в страны СНГ, работнику подать в канцелярию заявление на перечисление на командировочные расходы не позже чем за три дня до отъезда.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Внеплановые командировки Работников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.4. При направлении работника в **командировку** на территории государств - участников **Содружества Независимых Государств**, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации **определяются на основании проездных документов, либо на основании проездных документов и служебной записки с резолюцией ректора.**

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Института при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.5. Работник канцелярии, получивший завизированную ректором служебную записку, обязуется: – уведомить в письменной форме Работника, относящегося к категориям, указанным в п. 1.9 настоящего Положения, о праве отказаться от командировки, а также запросить письменное согласие указанного Работника на направление его в командировку; – подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись ректору и после его подписания ознакомить командированного Работника с приказом; – передать приказ о направлении в служебную командировку и Решение о командировании в финансово-экономическое управление.

2.6. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.7. Если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить Работодателю полученные им денежные средства.

2.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании Работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

2.9. Оформление служебных командировок за пределы Российской Федерации.

2.9.1. Командировки оформляются следующими документами: – Служебной запиской руководителя структурного подразделения по командировании Работника; – Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); – Изменением Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.9.2. Целями загранкомандировок являются: – научные стажировки, в том числе повышение квалификации; – научно-исследовательская работа; – участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.); – проведение переговоров; – другие цели с разрешения ректора.

2.9.3. Основанием загранкомандировки служит: – договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением; – договор на внешнеэкономическую деятельность; – официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.). Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

2.9.4. Направление Работника в загранкомандировку оформляется приказом ректора. К приказу прилагаются: – переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов); – смета командировочных расходов.

2.9.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется: а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте; б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки; в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному Работнику не возмещаются.

2.10. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

2.10.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет: • субсидий на выполнение государственного задания; • средств от приносящей доход деятельности. Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.10.2. Выдача командируемым Работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении Работника в командировку.

2.10.3. При командировках аванс выдается в рублях.

2.10.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку Работника.

2.10.5. Если для окончательного расчета за загранкомандировку необходимо выплатить дополнительные средства или Работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата Работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). 2.3.6. Проездные документы приобретаются командированным Работником самостоятельно. 2.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине Работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Институте.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату:

- расходов по проезду;
- найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- а также иных расходов, произведенных работником с разрешения ректора Института.

Аванс на командировку выдается только сотрудникам, **не имеющим задолженности по предыдущим авансам.**

III. Размеры возмещаемых расходов, связанных с командировкой

3.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации: – расходы по проезду; – расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения); – дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства); – иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

3.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных Работником в управление бухгалтерского учета документов: - авансового отчета; - документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

3.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении Работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда определяемого, согласно подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 (ред. от 28.10.2022) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений». Командированному Работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

3.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где Работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты). В случае утери Работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной

перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда Работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно. 3.5. Расходы на проезд по РФ компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 (ред. от 28.10.2022) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений». Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора и по согласованию с проректором по экономике и финансам.

3.6. При направлении Работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы: – на оформление визы (других выездных документов); – на оформление обязательной медицинской страховки; – по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов; – по уплате иных обязательных платежей и сборов.

3.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются Работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах: - 100 (Сто) рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации; - при направлении Работника в командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812 (ред. от 28.10.2022) «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств». Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

3.8. В случае болезни Работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки.

3.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки, за счет средств от приносящей доход деятельности в сумме подтверждающих документов.

3.10. При командировках за пределы РФ возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к Постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267 (ред. от 28.10.2022) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом

предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812». Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с проректором по экономике и финансам.

3.11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.12. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными организациями предельных норм не производится.

3.13. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются: - средний заработок за день командировки; - расходы на проезд; - иные расходы, произведенные Работником с разрешения ректора. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

3.14. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

IV. Оплата расходов обучающимся во время прохождения выездной практики

4.1. В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» при проведении выездных практик студентов производится оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) из расчета 100 рублей за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

4.2. Порядок отчетности для студентов, направляемых на выездную практику устанавливается порядком отчетности для работников, направляемых в служебные командировки в настоящем Положении.

V. Командировки на территории иностранных государств

5.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации и направление за пределы территории Российской Федерации аспирантов, докторантов, студентов Института предусматривается в рамках международного сотрудничества в области науки и высшего образования, а также внешнеэкономической деятельности Института, порядок проведения которой регламентируется Уставом Института.

5.2. Документальное оформление командировки работников (направление обучающихся) за пределы территории Российской Федерации аналогично документальному оформлению командировки на территории РФ.

5.3. В Института все денежные расчеты по заграничным командировкам работников Института и направлению за границу обучающихся производятся в валюте Российской Федерации.

5.4. Выплата работнику **суточных** при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных приказом Минфина № 64н, на дату утверждения авансового отчета.

5.5. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, **суточные выплачиваются**:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, указанных в п. 4.4., настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых приказом Минфина РФ № 64н для командировок на территории иностранных государств, но не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

5.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации **определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.**

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере **50 процентов нормы расходов на выплату суточных**, установленных в настоящем Положении.

5.8. Расходы **по найму жилого помещения** при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных в настоящем Положении.

5.9. **Расходы по проезду** при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.10. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; - обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.11. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых ректором Института, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.12. Документы, подтверждающие расходы, во время командировки за пределы РФ составленные на иных языках, должны иметь **построчный перевод на русский язык**.

5.13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), и выплачиваются суточные, в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок отчетности по служебной командировке работников

6.1. Работник по возвращении из командировки **обязан** представить работодателю **в течение 3 рабочих дней:**

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный

расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

При использовании электронных билетов к авансовому отчету необходимо приложить распечатанную маршрут-квитанцию, а так же посадочный талон при авиаперелете и контрольный купон при проезде на поезде, который содержит обязательную информацию о перевозке пассажира (включая информацию о дате и времени заказа, форме оплаты и др.).

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

В дело № _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Челябинский государственный
институт культуры»

**Положение
о комиссии по поступлению
и выбытию активов**



УТВЕРЖДАЮ

Ректора

С.Б. Синецкий

« 01 » 09 2026 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов, а также порядок принятия решений по списанию федерального имущества.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих **нормативно-правовых актов:**

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»
- Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС) 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее –ОКОФ);
- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление №1);
- Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
- Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
- Федерального стандарта «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
- Федерального стандарта «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н;
- Федерального стандарта «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;
- 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);
- Приказа Минфина России от 15.04.2021 №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» (далее - Приказ №61н)
- иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Основные задачи и полномочия комиссии.

2.1. Основные задачи Комиссии

Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- отнесение объектов имущества к основным средствам;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а так же полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, а так же материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определение признаков обесценения активов;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение возможности использовать узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

2.2. Комиссия осуществляет контроль за:

- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема - сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а так же маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

3. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

При поступлении нефинансовых активов в институт, а также в ходе их эксплуатации Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории поступающего имущества (основные средства, произведенные активы, материальные запасы, права пользования);
- определение срока полезного использования поступающих в институт основных средств, в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение сроков полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету;
- определение метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение первоначальной (фактической), справедливой, текущей оценочной стоимости поступающих в институт нефинансовых активов в установленных случаях;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Института и сроков их полезного использования;
- обесценение нефинансовых активов;
- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- выбор метода и определение справедливой стоимости активов в случаях, установленных нормативными актами и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета института;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с положением Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

3.1. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 №1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

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

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

3.2. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов ит.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии- в подлинниках;

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

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой и специальной литературе, экспертной литературе, экспертных заключениях (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных документов, составленных согласно Приказу №61н;

- Решение о признании объекта НФА (форма 0510441) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передачи имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные нужды, продажи государственного имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление 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, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списание (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 учреждения 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, конструкции материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а так же 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 «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 так же пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом №61н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма – 0510454);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – 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 учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (форма 0510460).

В целях согласования решения о списании имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- лист согласования к решению о признании выбытия НФА (форма 0510440);
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании имущества утверждаются руководителем учреждения оформляется по форме 0510441, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта основных средств или нефинансовых активов не является основанием для их выбытия.

При необходимости определения оценочной стоимости или срока полезного использования актива к акту прилагаются документы, подтверждающие это.

В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений по определению оценочной стоимости, по согласованию с руководителем организации, может быть нанят независимый оценщик.

3.8. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, а также Учетной политикой института для целей бухгалтерского учета.

3.9. Решение о сроках полезного использования поступивших в институт основных средств, материальных запасов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с требованиями Стандарта «Основные средства», Стандарта «Запасы», а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета, иных нормативных документов.

3.10. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других документов поставщиков (исполнителей)), исходя из суммы произведенных вложений в объекты нефинансовых активов согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций госсектора и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

3.11. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора, и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

3.12. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями Стандарта «Основные средства», Стандарта «Запасы»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.13. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям Стандарта «Концептуальные основы», Стандарта «Основные средства», Стандарта «Запасы», и Учетной политики для целей бухгалтерского учета, а также иных нормативных документов, регулирующих ведение бухгалтерского учета организаций госсектора.

3.14. При частичной ликвидации (разукomплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета. Форма Акта о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.15. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у института на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их кадастровая стоимость.

3.16. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба.

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

3.18. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) Комиссией принимается решение об

увеличении их первоначальной (фактической) стоимости, изменении срока полезного использования нефинансовых активов.

3.19. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится Комиссией к особо ценному движимому согласно критериям (требованиям), установленным Приказом Минкультуры России от 29.07.2019 г. № 1065 «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации».

3.20. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком движения документов по учету нефинансовых активов института, приказом Минфина России от 15.04.2021 №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», а также по форме, самостоятельно утвержденной институтом.

3.21. Первичные учетные документы составляются также Комиссиями в случае:

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

4. Порядок принятия решений по выбытию нефинансовых активов

4.1. При выбытии (списании) нефинансовых активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осмотр имущества;
- принятие решения по вопросу целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов), о возможности и эффективности его восстановления;
- установление причин списания имущества;
- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- принятие решения о необходимости затребования дополнительных документов (информации), привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе отраженных на забалансовых счетах объектах движимого имущества, периодических изданий);
- подготовка акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества в установленном порядке;
- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостатч, порчи, хищений.

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов Института согласно положениям Стандарта «Основные средства», Стандарта «Запасы», , в т.ч. в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли института (хищения, недостатчи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Решение об отнесении объектов нефинансовых активов к категории объектов, не удовлетворяющих критериям признания активов, с последующим учетом таких на забалансовых счетах, принимается Комиссией по результатам рассмотрения материалов инвентаризаций нефинансовых активов.

5. Порядок подготовки и принятия решения о списании (выбытии) федерального особо ценного движимого и недвижимого имущества

5.1. Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) особо ценного движимого имущества, закрепленного учредителем, либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за институтом, принимается институтом по согласованию с Росимуществом, если:

- федеральное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- федеральное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

5.2. Комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального движимого имущества осуществляет полномочия согласно п. 3.1 настоящего Положения.

5.3. Для принятия решения о выбытии (списании) федерального особо ценного движимого имущества (кроме автотранспортных средств), закрепленного за Институтом, либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, и для последующего согласования с Росимуществом формируется нижеуказанный комплект документов (структурные подразделения института, ответственные за оформление документов, определены приложением 11 к настоящему Положению):

- а) сопроводительное письмо с указанием представленных документов для согласования списания объектов особо ценного движимого имущества, а также причин списания (образец приведен в приложении 12 к Положению);
- б) перечень объектов особо ценного движимого имущества, подлежащих списанию (образец приведен в приложении 13 к Положению);
- в) копия приказа о создании постоянно действующей Комиссии с приложением положения о данной Комиссии и состава ее участников;
- г) копия решения о списании объектов особо ценного движимого имущества (приложение 14 к Положению);
- д) технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объектов особо ценного движимого имущества (приложение 15 к Положению);
- е) акт технического состояния имущества (приложение 16 к Положению);
- ж) оформленный Комиссией оригинал акта о списании особо ценного движимого имущества, заверенный в установленном законодательстве Российской Федерации порядке;
- з) инвентарная карточка учета основных средств (форма в соответствии с Приказом № 61н);
- и) заключение о техническом состоянии, подтверждающее непригодность объекта особо ценного движимого имущества к восстановлению и дальнейшей эксплуатации, в котором указывается: наименование, тип, марка, модель, инвентарный, заводской, регистрационный номера, год изготовления, дата закрепления за институтом, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов с расчетом

эффективности восстановительного ремонта с обоснованием. Дополнительно предоставляются документы, свидетельствующие о наличии права на проведение экспертизы у организации. Заключение о техническом состоянии объекта должно быть в комплекте со свидетельством о членстве в саморегулируемой организации оценщиков России соответствующего сотрудника, осуществлявшего экспертизу;

к) иные документы в соответствии с требованиями Росимущества.

Дополнительно к вышеуказанному комплекту документов прилагаются нижеуказанные документы:

– в случае списания федеральных объектов особо ценного движимого имущества, пришедших в негодность в результате чрезвычайной ситуации, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «и» п. 4.3. Положения, дополнительно прилагаются справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов основных средств, пострадавших от таких ситуаций, с краткой характеристикой ущерба;

– в случае списания федеральных объектов особо ценного движимого имущества в результате хищения или нанесения ущерба, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «и» п. 4.3. Положения, дополнительно прилагаются:

– постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба;

– приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта движимого имущества;

– справка института о возмещении ущерба виновными лицами.

5.4. Для принятия решения о выбытии (списании) федерального особо ценного движимого имущества (автотранспортных средств), закрепленного за институтом, либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, и для последующего согласования с Росимуществом формируется нижеуказанный комплект документов (структурные подразделения института, ответственные за оформление документов, определены приложением 11 к настоящему Положению):

а) сопроводительное письмо с указанием представленных документов для согласования списания объектов особо ценного движимого имущества, а также причин списания (образец приведен в приложении 12 к Положению);

б) перечень объектов особо ценного движимого имущества, подлежащих списанию (образец приведен в приложении 13 к Положению);

в) копия приказа о создании постоянно действующей Комиссии с приложением положения о данной Комиссии и состава ее участников;

г) копия протокола (или выписку из протокола) заседания Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов особо ценного движимого имущества (приложение 14 к Положению);

д) технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объектов особо ценного движимого имущества (приложение 15 к Положению);

е) акт технического состояния имущества института (приложение 16 к Положению);

ж) оформленный Комиссией оригинал акта о списании особо ценного движимого имущества, заверенный в установленном законодательстве Российской Федерации порядке;

з) инвентарная карточка учета основных средств (форма в соответствии с Приказом № 52н);

и) заключение о техническом состоянии, подтверждающее непригодность объекта особо ценного движимого имущества к восстановлению и дальнейшей эксплуатации, в котором указывается: наименование, тип, марка, модель, инвентарный, заводской, регистрационный номера, год изготовления, дата закрепления за Институтом, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов с расчетом эффективности восстановительного ремонта с обоснованием. Дополнительно предоставляются

документы, свидетельствующие о наличии права на проведение экспертизы у организации. Заключение о техническом состоянии объекта должно быть в комплекте со свидетельством о членстве в саморегулируемой организации оценщиков России соответствующего сотрудника, осуществлявшего экспертизу;

- к) паспорт транспортного средства;
- л) свидетельство о государственной регистрации;
- м) сведения о прохождении последнего техосмотра;
- н) при списании автотранспортных средств, выбывших вследствие аварии, дорожно-

транспортного происшествия, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «м» п. 4.4. Положения, прилагаются:

- акт об аварии, выданный уполномоченным органом;
- акт о дорожно-транспортном происшествии, выданный уполномоченным органом;
- документы о регистрации аварии, выданные Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;
- документы о регистрации дорожно-транспортного происшествия, выданные Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;
- справка института о стоимости нанесенного ущерба;
- постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба;
- постановление об административном правонарушении;
- приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта движимого имущества.

о) иные документы в соответствии с требованиями Росимущества.

Дополнительно к вышеуказанному комплекту документов прилагаются нижеуказанные документы:

- в случае списания федеральных объектов особо ценного движимого имущества, пришедших в негодность в результате чрезвычайной ситуации, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «м» п. 4.4. Положения, дополнительно прилагаются справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов основных средств, пострадавших от таких ситуаций, с краткой характеристикой ущерба;

- в случае списания федеральных объектов особо ценного движимого имущества в результате хищения или нанесения ущерба, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «м» п. 4.4. Положения, дополнительно прилагаются:

- постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба;
- приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта движимого имущества;
- справка института о возмещении ущерба виновными лицами.

5.5. Для принятия решения о выбытии (списании) федерального недвижимого имущества (объектов незавершенного строительства) и для последующего согласования с Росимуществом формируется нижеуказанный комплект документов (структурные подразделения института, ответственные за оформление документов, определены приложением 11 к настоящему Положению):

- а) сопроводительное письмо с указанием представленных документов, а также причин списания (образец приведен в приложении 12 к Положению);
- б) перечень объектов федерального недвижимого имущества, подлежащих списанию (образец приведен в приложении 13 к Положению);
- в) копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (далее - Комиссия) с приложением положения о данной Комиссии и состава ее участников, утвержденных приказом руководителя;

г) копия протокола (или выписку из протокола) заседания Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального недвижимого имущества;

д) оформленный Комиссией оригинал акта о списании федерального недвижимого имущества, содержащий информацию о состоянии имущества (непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества);

е) инвентарную карточку учета основных средств;

ж) заключение о техническом состоянии объекта федерального имущества, подтверждающего его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, выданное компетентной организацией, а в предусмотренных Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» случаях имеющей лицензию на соответствующий вид деятельности, подтверждающее непригодность имущества (в котором указывается: наименование, тип, инвентарный, регистрационный номер, год постройки, дата закрепления за Институтом, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта недвижимости, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных конструктивных элементов, а также должны быть приложены фотографии объектов недвижимости, скрепленные печатью технического эксперта). Дополнительно предоставляются документы, свидетельствующие о наличии права на проведение экспертизы у организации. Заключение о техническом состоянии объекта должно быть в комплекте со свидетельством о членстве в саморегулируемой организации оценщиков России соответствующего сотрудника, осуществлявшего экспертизу.

з) при списании объектов федерального недвижимого имущества в связи с новым их строительством, реконструкцией и сносом старых в актах на списание необходима ссылка на соответствующий распорядительный акт Правительства Российской Федерации и проектную документацию (выписку из нее), предусматривающую снос объекта недвижимости в целях нового строительства, прошедшую экспертизу в установленном порядке;

и) копия технического паспорта федерального недвижимого имущества (действительная на дату обращения), выданного организацией, осуществляющей государственный кадастровый (технический) учет, либо копия справки о техническом состоянии объекта, выданная указанной организацией (в случае значительного износа или повреждения объекта);

к) выписка из ЕГРН Росреестра на земельный участок, расположенный под объектом недвижимого имущества, подлежащим списанию;

л) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за три месяца до их направления в Росимущество, содержащие сведения о зарегистрированном праве собственности Российской Федерации и вещном праве на земельный участок, расположенный под объектом недвижимого имущества, подлежащим списанию, и о зарегистрированном праве собственности Российской Федерации и праве оперативного управления института на объект недвижимости, либо копия документа, подтверждающего возникновение права оперативного управления Институтом, вещного права на земельный участок и права собственности Российской Федерации на объект недвижимости и земельный участок под ним - в случае, если соответствующие права на объекты недвижимого имущества и земельный участок возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

о) в случае списания объектов недвижимости, пришедших в негодность в результате чрезвычайной ситуации, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «н» п. 4.5. Положения, дополнительно прилагаются справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов недвижимого имущества, пострадавших от этих бедствий, с краткой характеристикой ущерба;

п) в случае списания объектов недвижимости в результате причинения ущерба, кроме документов, перечисленных в пунктах «а» - «о» п. 4.5. Положения, дополнительно прилагаются:

- постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба;

- приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств;

- справка о возмещении ущерба виновными лицами.

- р) иные документы в соответствии с требованиями Росимущества.

5.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании имущества реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется Институтом самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

5.7. Оформленный Комиссией акт о списании объектов недвижимого имущества, закрепленных за институтом, утверждается ректором или соответствующим уполномоченным лицом после согласования в установленном порядке списания таких объектов, снятия объектов с кадастрового учета и прекращения регистрации права на объект недвижимого имущества в Управлении Росреестра по месту нахождения имущества.

5.8. Оформленный Комиссией акт о списании объектов особо ценного движимого имущества, закрепленных за институтом, утверждается ректором или соответствующим уполномоченным лицом после согласования в установленном порядке списания таких объектов.

5.9. Не допускается также разборка и демонтаж федерального имущества в части недвижимого и особо ценного движимого имущества до выпуска Росимуществом – собственником имущества распорядительного акта об их списании.

6. Порядок организации работы при списании (выбытии) движимого имущества

6.1. Комиссия в части списания (выбытия) объектов движимого имущества, не относящихся к категории особо ценного движимого имущества, закрепленного за институтом, либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, осуществляет полномочия в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

6.2. При списании объектов основных средств ответственное лицо оформляет Акт технического состояния имущества института (приложение 16 к Положению) в части нижеуказанных реквизитов:

- наименования объекта, его инвентарный номер;
- даты ввода в эксплуатацию;
- первоначальной стоимости.

6.3. При списании организационной и вычислительной техники (далее – оргтехника) материально-ответственное лицо оформляет Акт технического состояния имущества института в части указания дефектов объекта и рекомендаций в отношении целесообразности ремонта, дефектную ведомость.

6.4. При списании музыкальных инструментов, бытовой техники и иных объектов, кроме объектов организационно-вычислительной техники балансовой стоимостью менее 10 000,00 руб., проводится техническая экспертиза, осуществляемая независимым экспертом с последующей выдачей технического заключения о нецелесообразности ремонта и необходимости списания или дефектная ведомость.

6.5. При списании оргтехники Акт технического состояния имущества института либо дефектная ведомость направляется на рассмотрение соответствующей Комиссии, которая осуществляет осмотр имущества, подлежащего списанию.

6.6. При согласовании дефектов имущества, а также определении нецелесообразности ремонта объекта, члены Комиссии подписывают Решение о прекращении признания активом (ф.0510440).

6.7. Подписанное Решение о прекращении признания активом независимого эксперта, дефектная ведомость (при списании имущества, не относящегося к оргтехнике) в течение 5 рабочих дней предоставляется в финансово-экономическое управление.

6.8. При списании автотранспортных средств, не относящихся к категории особо ценного имущества, дополнительно предоставляются документы в соответствии с п. 4.4. Положения.

6.9. В части иного движимого имущества института не допускается разборка и демонтаж нефинансовых активов до утверждения актов о списании, представленных Комиссией в установленном порядке.

7. Принятие решений по вопросам обесценения активов

7.1. При выявлении признаков возможного обесценения объектов нефинансовых активов обстоятельства рассматриваются соответствующей Комиссией. Процедура обесценения не применяется в отношении запасов. Информация о наличии признаков обесценения может быть отражена в графе «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

7.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

7.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, Комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

7.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости Комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

7.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива и о методе определения справедливой стоимости, а также определение справедливой стоимости актива оформляется протоколом (актом) Комиссии. Документы, подтверждающие справедливую стоимость актива, прилагаются к протоколу Комиссии.

7.6. В представление также могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

7.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива.

8. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

8.1. Безнадежный к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

- ликвидация организации- должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесения определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя.

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

8.2. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем излучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов - ФНС России, ФССП России, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности или безнадежной к взысканию.

Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная опись с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты

- инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем.

8.3. Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов в случае, если:

а) федеральное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) федеральное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4.4. Решение о списании федерального имущества принимается Институтом:

а) *по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации (учредителем)*- в отношении федерального недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства, а также *особо ценного движимого имущества*.

б) *самостоятельно*- в отношении иного федерального движимого имущества.

8.5. С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества;

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых - физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

д) рассматривает дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту) **(Приложение №1)** или **технические заключения экспертов**, составленные членами комиссии или экспертами при списании основного средства;

е) рассматривает акты, о списании имущества:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

акт о списании транспортного средства (форма 0504105);
акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код 0504143);
акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код 0504144) с прилагаемым перечнем списываемой литературы в зависимости от вида имущества;
ж) рассматривает Перечень объектов основных средств (кроме библиотечного фонда) (*Приложение №3*), Перечень объектов библиотечного фонда (*Приложение №4*) решение о списании которых подлежит согласованию с Министерством культуры РФ;
г) контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

8.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

8.6.1. Наличия дефектных ведомостей или технических заключений экспертов о состоянии основных средств.

8.6.2. Наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

8.7. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный ректором Института акт о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 г. №447 «О совершенствовании учета федерального имущества», направляются в месячный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, если иное не установлено актами Правительства Российской Федерации, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества.

8.8. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (*Приложение №4*).

8.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в **финансово-экономическое управление** Института.

8.10. Для согласования решения о списании федерального недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства и **особо ценного движимого имущества** Институт представляет в Министерство культуры Российской Федерации следующие

документы:

8.10.1. Сопроводительное письмо о согласовании решения о списании объектов федерального имущества;

8.10.2. Перечень объектов федерального имущества, в котором указываются:

- номер объекта федерального имущества по порядку;
- наименование объекта федерального имущества;
- инвентарный номер объекта федерального имущества, в случае его присвоения;
- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта федерального имущества;
- балансовая стоимость объекта федерального имущества на момент принятия решения о списании;

- остаточная стоимость объекта федерального имущества на момент принятия решения о списании;

- срок полезного использования, установленный для данного объекта федерального имущества, и срок фактического использования объекта федерального имущества на момент принятия решения о списании.

8.10.3. Копию Приказа о создании в Институте постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества (с приложением положения о данной Комиссии и ее состава, утвержденных приказом Ректора).

8.10.4. Акты о списании объектов основных средств по формам :

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454) ;

Акт о списании транспортного средства (форма 0504105);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код 0504143);

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код 0504144)

8.10.5. Дополнительно представляются следующие документы:

а) При согласовании списания федерального недвижимого имущества:

- инвентарная карточка учета основных средств (код 0509215)

- копии документов, подтверждающих право оперативного управления и собственности Российской Федерации;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, занятый объектом федерального недвижимого имущества, подлежащим списанию с приложением копии кадастрового плана земельного участка;

- выписка из реестра федерального имущества о внесении объекта федерального имущества в реестр федерального имущества;

- выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество и сделок с ним на объект федерального недвижимого имущества, подлежащий списанию.

б) При согласовании списания объектов незавершенного строительства:

- справка о стоимости объекта незавершенного строительства на дату списания;

- копия пояснительной записки с обоснованием причин списания объектов незавершенного строительства с приложением копий документов, являющихся составной частью проектной документации.

в) При согласовании списания особо ценного движимого имущества:

1. В случае списания объектов основных средств **с дальнейшей утилизацией:**

- инвентарная карточка учета основных средств (форма 0509215)

- техническое или экспертное заключение о непригодности объекта особо ценного движимого имущества к дальнейшему использованию;

- копия паспорта транспортного средства (при списании автотранспортного средства);

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства (при списании автотранспортного средства).

2. В случае согласования списания автотранспортных средств **с дальнейшей реализацией:**

- инвентарная карточка учета основных средств (форма 0509215);

- копия паспорта транспортного средства;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

- копия документа о прохождении последнего технического осмотра;

- копия отчета об оценке рыночной стоимости объекта федерального имущества, произведенной не ранее чем за три месяца до даты представления обращения (с приложением

копии договора на проведение оценки и копий документов, подтверждающих членство оценщика в саморегулируемой организации оценщиков).

3. В случае согласования списания объектов федерального имущества, **пришедших в негодность в результате аварии, стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации:**

- инвентарная карточка учета основных средств (форма 0509215);

- копия акта о причиненных повреждениях;

- копия справки уполномоченных организаций, подтверждающих факт аварии, стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации;

- справка о размере ущерба, нанесенного объекту федерального имущества в результате аварии, стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации, подписанная ректором и главным бухгалтером учреждения.

8.10.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании имущества реализация

мероприятий, предусмотренных актом о списании, **не допускается**. Реализация таких мероприятий осуществляется Институтом самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

8.10.7. Принять к сведению, что **не допускается** также разборка и демонтаж федерального имущества в части недвижимого и особо ценного движимого имущества до утверждения Министерством культуры РФ — собственником имущества актов об их списании, представленных Комиссией в установленном порядке. В части иного движимого имущества Института не допускается разборка и демонтаж нефинансовых активов до утверждения актов о списании, представленных комиссией в установленном порядке.

9. Реализация мероприятий по списанию (утилизации, ликвидации, реализации) объектов федерального имущества.

9.1. Ответственность за организацию утилизации (реализации, ликвидации) списанного федерального имущества с оформлением Акта утилизации основных средств (форма 0510435) возлагается соответственно на руководителей следующих подразделения Института:

- Научная библиотека – для утилизации библиотечного фонда(макулатуры)-проректор по научно-исследовательской и инновационной работе;
- Информационно-вычислительный центр - для утилизации компьютерной, копировальной техники; телекоммуникационного, проекционного оборудования, теле-, фото-, радио- аппаратуры; лингафонного оборудования , типографского оборудования и т.п.- начальник ИВЦ;

Административно- хозяйственная часть - для утилизации автотранспортных средств, медицинского оборудования и инструментов, спортивного оборудования , технического оборудования, приборов, мебели и прочего хозяйственного инвентаря- проректор по административно-хозяйственной работе.

- Кафедра физ.воспитания (УТЗ) - для утилизации спортивного и инвентаря- зав. кафедрой.

9.2. Утилизация (ликвидация) имущества, в отношении которого принято решение о списании, производится по мере накопления такого имущества.

9.3. Если решением о списании предусмотрен демонтаж (разборка) объекта движимого имущества с последующим использованием деталей, узлов и агрегатов для нужд Института , то операция демонтажа проводится в следующем порядке: объекты движимого имущества, в отношении которого принято решение о списании, демонтируются в присутствии материально ответственных лиц и членов комиссии по списанию. Выделенные в результате демонтажа узлы, агрегаты и материалы, пригодные для нужд Института , приходяются в установленном порядке как вновь образованные объекты имущества. Детали, узлы, агрегаты и материалы, не пригодные для нужд Института и подлежащие последующей утилизации, приходяются в результате демонтажа (разборки) как лом (отходы) и списываются по мере передачи в специализированные организации по утилизации.

По результатам демонтажа (разборки) объекта движимого имущества составляется Акт демонтажа (разборки) объекта движимого имущества.

Для целей оприходования вновь возникающих вследствие демонтажа (разборки) объектов имущества (деталей, узлов, агрегатов, материалов), решением комиссии по списанию определяется текущая рыночная стоимость каждого их таких объектов.

9.4. Инвентарные номера списанного с баланса имущества не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

9.5. В случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в имуществе невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах (инвентарных карточках) делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

9.6. В случае, если утилизация (демонтаж) осуществляется по договору сторонней специализированной организацией, выполнение указанных работ подтверждается актом об оказании услуг, а также паспортом-расчетом, отражающим выход драгметаллов из переработки.

9.7. Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из них частей, содержащих драгоценные металлы.

9.8. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный акт о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 №447 ««О совершенствовании учета федерального имущества», направляются в месячный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, если иное не установлено актами Правительства Российской Федерации, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества».

9.9. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, после завершения мероприятий по утилизации объектов основных средств предоставить в **Финансово-экономическое управление** первичные документы (акты о списании, акт специализированной организации об утилизации).

9.10. При поступлении доходов от специализированной организации по утилизации, **Финансово-экономическому управлению** руководствоваться Письмом Министерства финансов от 24.04.2012 №02-04- 10/1464, согласно которому, доходы от реализации отходов поступают в самостоятельное распоряжение Института. При этом, в соответствии с НК РФ Институт обязан самостоятельно исчислить и уплатить в бюджет соответствующие налоги.

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

В дело № _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
(акт осмотра объекта, подлежащего ремонту, списанию)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе*: _____
(Ф.И.О., должность)

составила настоящую дефектную ведомость по определению причин состояния и годности к дальнейшей эксплуатации следующего объекта основных средств:

1. Наименование _____
2. Инвентарный номер _____
3. Год выпуска _____
4. Срок эксплуатации (в месяцах) _____
5. Неисправный узел, деталь _____
6. Причины дефекта _____
7. Метод устранения _____

**Примечание: в состав комиссии включается технический специалист по обследуемому основному средству, эксплуатирующий его работник и материально-ответственное лицо (руководитель подразделения в случае если материально-ответственное лицо является эксплуатирующим работником).*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

(непригодно/пригодно для дальнейшей эксплуатации; устаревшие модели, запасные части в родаже отсутствуют/имеются; использование деталей для другого оборудования невозможно/возможно и т.д.)

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
(КРОМЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА),
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
подлежащих при списании согласованию с Министерством культуры РФ**

«___» _____ 20__ г.

По итогам анализа порядка использования и технического состояния федерального имущества, закрепленного за ЧГИК на праве оперативного управления установлено следующее: в соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834, а также протоколом заседания комиссии по выбытию объектов федерального имущества от _____ № _____ ЧГИК просит согласовать решение о списании следующих объектов федерального имущества:

№№ п.п.	Наименование объекта федерального имущества	Инвентарный номер	Год ввода в экспл.	Балансова стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	Срок полезного использ. (в мес.)	Срок фактич. использ. (в мес.)

Приложение: подтверждающие документы на _____ (_____) листах.

Председатель комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
подлежащих при списании согласованию с Министерством культуры РФ**

«___» _____ 20__ г.

По итогам анализа порядка использования и технического состояния федерального имущества, закрепленного за ЧГИК на праве оперативного управления установлено следующее:
в соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества,
утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834,
Приказом Минобразования РФ от 27 апреля 2000 г. N 1246 "Об утверждении Примерного
положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения", Приказом
Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об
утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", а также
протоколом заседания комиссии по выбытию объектов федерального имущества от
_____ № _____ ЧГИК просит
согласовать решение о списании следующих объектов *библиотечного фонда*:

№№ п.п.	Наименование объекта федерального имущества	Инвентарный лномер	Год ввода в экспл.	Балансова стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	Срок полезного использ. (в мес.)	Срок фактич. использ. (в мес.)	№№ актов Списания объектов библиотечного фонда

Приложение: подтверждающие документы на _____ (_____) листах.

Председатель комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ул. Орджоникидзе, д.36 А, г. Челябинск, 454091
Телефоны: (351) тел. 263-89-32, факс 727-76-13
E-mail: info@chgaki.ru
ИНН/КПП
7451028844/745101001

Директору Департамента управления
имуществом и инвестиционной

политики

Министерства культуры
Российской Федерации

Мазо Б.Д.

Исх. № _____ от _____ 202__ г.

**О согласовании решения о списании
федерального имущества**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения, от 14 октября 2010г № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011г № 956 «Об утверждении Перечня документов, необходимых для принятия решения о списании федерального имущества, в том числе недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными Минкультуры России организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Челябинский государственный институт культуры просит согласовать решение о списании объектов федерального имущества.

Предлагается к списанию _____ штук основных средств на общую
(указывается количество цифрами и прописью)

сумму _____, согласно Перечню объектов основных средств,
(сумма цифрами и прописью, в руб.)

подлежащих согласованию с Министерством Культуры РФ (перечень прилагается).

Списание указанных объектов не приведет к ухудшению условий осуществления деятельности Института, предусмотренной Уставом.

Затраты на проведение списания будут осуществлены за счет внебюджетных средств.

Приложение: перечисляются предоставляемые документы.

Ректор

С.Б. Синецкий

Главный бухгалтер

Л.Б. Сергеева

Акт № _____
демонтажа (разборки) объекта движимого имущества

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ЧГИК и приказом от _____ № _____ составлен акт о следующем:

Комиссия в составе _____
(состав комиссии)

в присутствии материально ответственных лиц _____

произвела демонтаж (разборку) следующего (их) объектов движимого имущества:

№№ п.п.	Наименование объекта	Инвент.номер

В результате демонтажа (разборки) выделены следующие составные части (детали), в отношении которых принято решение о дальнейшем использовании (в качестве вновь образованных объектов основных имущества) или утилизации (в виде лома, отходов) и произведена процедура определения текущей рыночной стоимости объекта имущества, лома, отходов.

№№ п.п.	Наименование объекта	Кол-во	Рыночная стоимость*, (руб.)	Решение комиссии об использовании или утилизации	Перечень подтверждающих документов (приложение к акту)

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка) и т.д.

Материально-ответственное лицо _____
(подпись) (расшифровка)

**Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объекта имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету. Определение рыночной стоимости производится на основе цены на данный аналогичный вид имущества, действующей на дату принятия к бухгалтерскому учету. Данные о цене должны быть подтверждены документально (данные организаций-разработчиков, изготовителей аналогичного оборудования, или продавцов, сведения об уровне цен, имеющиеся в средствах массовой информации, специальной литературе, а также экспертные заключения).__*

Утверждаю

ректор

(подпись) _____
" _____ (расшифровка) _____
20 ____ г.

КОДЫ

АКТ № _____
о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

" ____ " ____ 20 ____ г.

Дата
по ОКПО
по КСП
по ОКОФ

Учреждение
Структурное подразделение
Наименование объекта
Ответственное лицо

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплению (частичной ликвидации)

Регистрационный
номер имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	принятия к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма, руб.
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ	
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер дата
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)										
Итого									X	X
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)										
Итого									X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукруплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Комиссия в составе:	
	(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____ на основании _____
осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разукруплектации (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1. _____
2. _____

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт определения справедливой стоимости актива № _____
« _____ » _____ 20 ____ г. г. Челябинск

Комиссия, утвержденная приказом № _____ от _____, в составе:

Председатель Комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены Комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Ответственное лицо _____
(фамилия, инициалы)

произвела оценку справедливой стоимости актива:

Наименование объекта	Дата изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Фактический срок эксплуатации, мес.	Номер (код) объекта (детали)			Способ определения рыночных цен	Справедливая стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.
			Реестровый	Заводской	Иной			

Информация из отчета оценщика по определению справедливой стоимости актива:¹

Наименование объекта	Справедливая	Наименование	Номер отчета	Дата отчета
----------------------	--------------	--------------	--------------	-------------

¹ Раздел «Информация из отчета оценщика по определению справедливой стоимости актива» включается в Акт в случае если справедливая стоимость актива, полученного безвозмездно, определяется на основании отчета оценщика

	стоимость, руб.	контрагента		

Информация из открытых источников по определению справедливой стоимости актива:²

Наименование источника	Наименование документа/ Адрес страницы в Интернете	Стоимость, руб.
Итого справедливая стоимость		

Председатель комиссии:

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Ответственное лицо

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

² Раздел «Информация из открытых источников по определению справедливой стоимости актива» включается в Акт в случае если справедливая стоимость актива определяется на основании открытых источников о стоимости, действующей на дату принятия к учету актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид актива

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт признания прав пользования активом № _____
« _____ » _____ 20 ____ г. г. Челябинск

Комиссия, утвержденная приказом № _____ от _____, в составе:
Председатель Комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены Комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Ответственное лицо

(фамилия, инициалы)

Комиссии представлены на рассмотрение документы по получению НИУ ВШЭ прав пользования объектами нефинансовыми активами в соответствии с условиями первичных документов:

Правообладатель (арендодатель)

Реквизиты договора

Предмет договора

Стоимость договора, руб.

Срок предоставления прав пользования активом

Акт приема-передачи (при наличии)

Рассмотрев представленные документы, а также пояснения Ответственного лица, Комиссия пришла к выводу, что объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нефинансовых активов, т.к. от его использования прогнозируется получение экономических выгод/полезного потенциала и первоначальная стоимость объекта надежда оценена.

Информация из отчета оценщика по определению справедливой стоимости актива:³

³ Раздел «Информация из отчета оценщика по определению справедливой стоимости актива» включается в Акт в случае если справедливая стоимость актива, полученного безвозмездно, определяется на основании отчета оценщика

Наименование объекта	Справедливая стоимость, руб.	Наименование контрагента	Номер отчета	Дата отчета

Информация из открытых источников по определению справедливой стоимости актива:⁴

Наименование источника	Наименование документа/ Адрес страницы в Интернете	Стоимость, руб.
Итого справедливая стоимость		

Сведения об объекте нефинансовых активов для отражения в регистрах бухгалтерского учета:

Наименование объекта

Правообладатель (арендодатель)

Договор (иное правовое основание прав пользования активом)

Местонахождения актива

Ответственное лицо

Дата принятия к учету

Срок полезного использования, мес.

Первоначальная стоимость, руб.

Счет учета прав пользования объектами нефинансовых активов

КФО

Источник финансирования

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

⁴ Раздел «Информация из открытых источников по определению справедливой стоимости актива» включается в Акт в случае если справедливая стоимость актива определяется на основании открытых источников о стоимости, действующей на дату принятия к учету актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид актива

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

Перечень документов, необходимых для направления в Росимущество для согласования выбытия федерального имущества и ответственные подразделения за их оформление

№ п/п	Наименование документа	Ответственное подразделение за оформление
Для принятия решения о выбытии (списании) федерального особо ценного движимого имущества (кроме автотранспортных средств)		
1	Сопроводительное письмо с указанием представленных документов для согласования списания объектов особо ценного движимого имущества, а также причин списания	Финансово-экономическое управление
2	Перечень объектов особо ценного движимого имущества, подлежащих списанию	Финансово-экономическое управление
3	Копия приказа о создании постоянно действующей Комиссии с приложением положения о данной Комиссии и состава ее участников	Финансово-экономическое управление
4	Копия Решения о прекращении признания активом	Комиссия
5	Технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объектов особо ценного движимого имущества	Ответственное лицо от подразделения
	<i>Технико-экономическое обоснование о необходимости и целесообразности списания объекта ОЦДИ в котором указывается:</i> – основные сведения об объекте ОЦДИ: наименование объекта, марка, модель, инвентарный, заводской, регистрационный номера¹, год изготовления, дата закрепления за Университетом, дата ввода в эксплуатацию, габариты; – результаты всестороннего осмотра подлежащего списанию объекта ОЦДИ замеров и проверок, степень и причины износа, имеющиеся дефекты, послужившие основанием для принятия решения о списании, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации; – причины списания; – результаты проведенной экспертизы, с указанием акта технической экспертизы; – соответствие условиям использования по назначению и хранения объекта ОЦДИ установленным требованиям; – продолжительность фактического использования по назначению объекта ОЦДИ и продолжительность нахождения на хранении;	

¹ Номер присваивается Федеральным агентством по управлению государственным имуществом

№ п/п	Наименование документа	Ответственное подразделение за оформление
	– возможность (невозможность) и целесообразность (нецелесообразность) ремонта (восстановления) объекта ОЦДИ, а также хранения и использования по назначению; – комплектность подлежащего списанию объекта ОЦДИ имущества; – ожидаемый экономический эффект по результатам списания объекта ОЦДИ и его дальнейшее применение; – процедура последующей утилизации объекта ОЦДИ (при получении положительного решения о списании от учредителя). Технико-экономическое обоснование должно содержать обобщённый вывод, перечень приложенных документов и подписи соответствующих специалистов, подготовивших его.	
6	Акт технического состояния имущества НИУ ВШЭ	Ответственное лицо
7	Инвентарная карточка учета основных средств (форма в соответствии с Приказом № 614н)	Финансово-экономическое управление
8	Заключение о техническом состоянии, подтверждающее непригодность объекта особо ценного движимого имущества к восстановлению и дальнейшей эксплуатации	Ответственное лицо
	<u>Примечание:</u> Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие сведения: наименование, тип, марка, модель, инвентарный, заводской, регистрационный номер⁵, год изготовления, дата закрепления за Университетом, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов, а также необходимо наличие расчета эффективности восстановительного ремонта с обоснованием. Дополнительно к вышеуказанному комплекту документов прилагаются нижеуказанные документы:	
9	<u>Справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов основных средств, пострадавших от таких ситуаций, с краткой характеристикой ущерба;</u>	Ответственное лицо
10	Постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба	Ответственное лицо
11	Приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта движимого имущества	Ответственное лицо
12	Справка Университета о возмещении ущерба виновными лицами	Ответственное лицо
13	Фотографии объектов, подлежащих списанию	Ответственное лицо
15	Копия договора, лицензии и сертификатов (заверенные надлежащим образом) от организации, выдавшей техническое заключение, подтверждающие полномочия этой организации по осуществлению соответствующей деятельности на территории	Ответственное лицо

№ п/п	Наименование документа	Ответственное подразделение за оформление
	Российской Федерации.	
Для принятия решения о выбытии (списании) федерального особо ценного движимого имущества (автотранспортных средств)		
1	Сопроводительное письмо с указанием представленных документов для согласования списания объектов особо ценного движимого имущества, а также причин списания	Финансово-экономическое управление
2	Перечень объектов особо ценного движимого имущества, подлежащих списанию	Финансово-экономическое управление
3	Копия приказа о создании постоянно действующей Комиссии с приложением положения о данной Комиссии и состава ее участников	Финансово-экономическое управление
4	Копия протокола (или выписку из протокола) заседания Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов особо ценного движимого имущества	Финансово-экономическое управление совместно с Комиссией
5	Технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объектов особо ценного движимого имущества	Ответственное лицо совместно с Финансово-экономическим управлением
6	Акт технического состояния имущества института	Ответственное лицо совместно с Финансово-экономическим управлением
7	Инвентарная карточка учета основных средств (форма в соответствии с Приказом № 614н)	Финансово-экономическое управление
8	Заключение о техническом состоянии, подтверждающее непригодность объекта особо ценного движимого имущества к восстановлению и дальнейшей эксплуатации	Ответственное лицо
9	Паспорт транспортного средства	Ответственное лицо
10	Свидетельство о государственной регистрации	Ответственное лицо
11	Сведения о прохождении последнего технического осмотра	Ответственное лицо
<i>При списании автотранспортных средств, выбывших вследствие аварии, дорожно-транспортного происшествия, прилагаются:</i>		
12	Акт об аварии, выданный уполномоченным органом	Ответственное лицо
13	Акт о дорожно-транспортном происшествии, выданный уполномоченным органом	Ответственное лицо
14	Документы о регистрации аварии, выданные Государственной инспекцией безопасности дорожного движения	Ответственное лицо
15	Документы о регистрации дорожно-транспортного происшествия, выданные Государственной инспекцией безопасности дорожного	Ответственное лицо

№ п/п	Наименование документа	Ответственное подразделение за оформление
	движения	
16	Справка Университета о стоимости нанесенного ущерба	Ответственное лицо
17	Постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба	Ответственное лицо
18	Постановление об административном правонарушении	Ответственное лицо
19	Приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта движимого имущества	Ответственное лицо
<i>Дополнительно к вышеуказанному комплекту документов прилагаются нижеуказанные документы:</i>		
20	<u>Справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов основных средств, пострадавших от таких ситуаций, с краткой характеристикой ущерба;</u>	Ответственное лицо
21	Постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба	Ответственное лицо
22	Приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта движимого имущества;	Ответственное лицо
23	Справка Университета о возмещении ущерба виновными лицами	Ответственное лицо
При подготовке и принятия решения о списании (выбытии) федерального недвижимого имущества		
1	Сопроводительное письмо с указанием представленных документов, а также причин списания	МК РФ
2	Перечень объектов федерального недвижимого имущества, подлежащих списанию	МК РФ совместно с Росимуществом
3	Копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества с приложением положения о данной Комиссии и состава ее участников, утвержденных приказом руководителя	Финансово-экономическое управление
4	Копия протокола (или выписку из протокола) заседания Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального недвижимого имущества	Финансово-экономическое управление
5	Оформленное Комиссией Решение о прекращении признания активом	Финансово-экономическое управление
6	Инвентарная карточка учета основных средств	Финансово-экономическое управление
7	Заключение о техническом состоянии объекта федерального имущества, подтверждающего его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, выданное	Уполномоченная организация по капитальному

№ п/п	Наименование документа	Ответственное подразделение за оформление
	компетентной организацией, а в предусмотренных Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» случаях имеющей лицензию на соответствующий вид деятельности, подтверждающее непригодность имущества (в котором указывается: наименование, тип, инвентарный, регистрационный номер, год постройки, дата закрепления за Университетом, дата ввода в эксплуатацию, цели и условия использования объекта недвижимости, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных конструктивных элементов, а также должны быть приложены фотографии объектов недвижимости, скрепленные печатью технического эксперта)	строительству и ремонту зданий
9	Копия технического паспорта федерального недвижимого имущества, выданного организацией, осуществляющей технический учет, либо справки о техническом состоянии объекта, выданная указанной организацией (в случае значительного износа или повреждения объекта)	Уполномоченная организация по капитальному строительству и ремонту зданий
10	Выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРН) Росреестра на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества, подлежащий списанию	Уполномоченная организация по капитальному строительству и ремонту зданий
11	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданные не ранее чем за три месяца до их направления в Росимущество	Уполномоченная организация по капитальному строительству и ремонту зданий
12	Справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов недвижимого имущества, пострадавших от этих бедствий, с краткой характеристикой ущерба	Уполномоченная организация по капитальному строительству и ремонту зданий
<i>В случае списания объектов недвижимости в результате причинения ущерба дополнительно прилагаются:</i>		
13	Постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба	Организация по правовым вопросам
14	Приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств	Организация по правовым вопросам
15	Справка о возмещении ущерба виновными лицами	Организация по правовым вопросам

О списании федерального имущества

В соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – ЧГИК) просит рассмотреть вопрос о списании объектов федерального имущества.

Предлагается к списанию _____ (_____) объектов основных средств согласно Перечню объектов особо ценного движимого имущества/недвижимого имущества.

Списание указанных объектов не приведет к ухудшению условий осуществления деятельности ЧГИК, предусмотренной Уставом.

Затраты на проведение списания будут осуществлены за счет средств от приносящей доход деятельности.

Приложение:

Руководитель организации _____

Приложения:

**Перечень объектов особо ценного движимого имущества/недвижимого
имущества**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» в соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834, приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 12.01.2015 № 4 «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за федеральными государственными бюджетными образовательными учреждениями высшего профессионального образования, федеральными государственными научными бюджетными учреждениями (за исключением федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук»), федеральными государственными автономными образовательными учреждениями высшего профессионального образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Правительство Российской Федерации, либо приобретенного федеральными государственными бюджетными образовательными учреждениями высшего профессионального образования, федеральными государственными научными бюджетными учреждениями (за исключением федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук»), федеральными государственными автономными образовательными учреждениями высшего профессионального образования за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества», а также протоколом заседания комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального движимого имущества от «__» _____ 20 __ г. №__ направляет перечень предлагаемого к списанию федерального имущества:

№ п/п	Вид федерального имущества (особо ценное движимое имущество/недвижимое имущество)	Наименование объекта федерального имущества	Инвентарный номер объекта федерального имущества	Номер объекта федерального имущества в реестре федерального имущества	Год выпуска объекта федерального имущества	Балансовая стоимость объекта федерального имущества на момент принятия решения о списании	Остаточная стоимость объекта федерального имущества на момент принятия решения о списании	Срок полезного использования, установленный для данного объекта федерального имущества	Срок фактического использования на момент принятия решения о его списании

Руководитель организации _____

Приложение №12
к Положению о комиссии
по поступлению и выбытию активов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " "	#	г.

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРИЗНАНИЯ АКТИВАМИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

от " " г.	Дата	КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510440
	по Сводному реестру	
	по Сводному реестру	
	Глава по БК по ОКТМО	
	по ОКЕИ	383

Учреждение

Обособленное подразделение
Структурное подразделение

Главный администратор бюджетных средств
(Учредитель)

Наименование бюджета

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание о создании комиссии

Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения

Инвентаризационная опись

Инвентаризационная опись

(наименование)	Номер
	Дата

(наименование акта)	Номер
	Дата

номер	дата	код счета
-------	------	-----------

номер	дата	код счета
-------	------	-----------

1. Сведения об объекте

Наименование объекта	Дата выпуска,	Фактический срок	Марка, модель, проект,	Номер (код) объекта (детали)	Срок	Первоначальная	Сумма начисленной	Сумма
----------------------	---------------	------------------	------------------------	------------------------------	------	----------------	-------------------	-------

нефинансового актива	изготовления (иное)	эксплуатации (месяцев)	тип, порода, паспорт, чертёж (иное)	инвентарный	реестро вый	заводс кой	иной	полезного использован ия	(балансовая) стоимость	амортизации	начислен ного обесцене ния
1	2	3	4	5		7	8	9	10	11	12

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				колич ество (масса)
		основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		
								драгоценног о материала	код по ОКЕИ		
1	2	3	4	4.1	4.2	4.x	5	6	7	8	9

3. Заключение комиссии

Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения	Фактическое состояние объекта учета		Номер (код) счета	Не соответствует условиям актива		Резолюция комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Итог голосования комиссии "за" , %	Решение по итогу голосова ния комис сии (снято с обсуж дения)
			статус	целевая функция		количество	сумма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложен
ие

N

_____ (наименование документа)

_____ (имя файла.pdf)

Особы
е
отметк
и
имя
файла
.pdf

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Ответственный
исполнитель

" 2 0 _____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

**Технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания
объектов особо ценного движимого имущества**

Согласно _____ от «___» _____ 20 ____ г. , экспертному заключению о
техническом состоянии объекта № ____ (по перечню) от «___» _____ 20 ____ г.
_____ (наименование объекта), инвентарный номер _____,
закрепленный на праве оперативного управления за ЧГИК, находится в неисправном
состоянии, имеет большой физический износ (указываются иные дефекты).

Эксплуатация в предъявленном виде данного объекта невозможна, ремонтно-
восстановительные работы проводить нецелесообразно.

Приложения:

1. Копия _____ от «___» _____ 20 ____ г.
2. Копия экспертного заключения от «___» _____ 20 ____ г.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(подпись) (инициалы, фамилия)
«_____» _____ 20 ____ г.

**АКТ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ИМУЩЕСТВА**

(наименование имущества, количество, инвентарный номер)

«_____» _____ 20 ____ г.

г. Челябинск

Комиссия, утвержденная приказом № _____ от _____, в составе:

Председатель Комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены Комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Ответственное лицо

(фамилия, инициалы)

Произвела осмотр:

(указать наименование имущества, количество, инвентарный номер)

1. Тип имущества	
2. Заводской номер	
3. Дата выпуска	
4. Дата ввода в эксплуатацию	
5. Нормативной срок полезного использования, месяцев	
6. Фактический срок использования с начала эксплуатации, месяцев	
7. Стоимость (первоначальная) 1 шт., в рублях	

При осмотре:
(указать наименование имущества, инвентарный номер)

Установлено: _____

Заключение Комиссии: _____
(указываются техническое состояние)

Вывод Комиссии: _____

Председатель Комиссии: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены Комиссии: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Ответственное лицо _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заключение сотрудника ДИТ*:

(указываются развернуто все виды дефектов и поломок)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение⁶:

Акт технического заключения (экспертизы), выданный сторонней организацией № _____
от _____

⁶ В зависимости от типа основного средства, подлежащего списанию, указывается «Заключение сотрудника ДИТ» или «Акт технического заключения (экспертизы), выданной сторонней организацией»