

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ**  
*им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова*  
Российской академии наук  
(ИБХ РАН)

**П Р И К А З**

10.03.2021 Москва № 23

Об утверждении Положения  
о комиссии по поступлению  
и выбытию основных средств  
и нематериальных активов.

На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010 года и в связи с ведением СГС, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н. "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию основных средств (Приложение № 1).
2. Заведующей канцелярией Т.В. Калининой ознакомить с данным приказом всех заинтересованных лиц и разместить на сайте Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора

А.Г.Габибов.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ**  
**ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ –**  
**ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА** (за исключением особо ценного  
движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или  
приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по приемки и списанию следующего имущества, закрепленного за ИБХ РАН на праве оперативного управления:  
основных средств – иного движимого имущества;  
нематериальных активов – иного движимого имущества;  
основных средств – особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств приносящей доход деятельности.

Далее в настоящем Положении – основные средства.

1.2. Положение разработано на основе:

- Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. №834 (в ред. от 01.06. 2012г., 20.12.2012г., 11.06.2016г., 05.03.2020г., 29.07.2020г., 12.08.2020г.) «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» и др.
- Федеральным законом от 21 ноября 1996г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 июля 2007 г. N 447 (в ред. 22.04.2009г, 12 08.2010г., 04.02.2011г., 22.12.2011г., 30.01.2013г., 17.12.2013г., 16.06.2015г., 30.05.2016г., 16.03.2018г., 29.07.2020г.) "О совершенствовании учета федерального имущества";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного и



бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- Инструкцией утвержденной приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 февраля 2011 г. регистрационный номер 19669) в редакции приказов Минфина РФ № 176н от 02.11.2017; № 244н от 30.11.2018; № 72н от 16.05.2019 гг;
- приказом Минфина Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 27 января 2011 г. регистрационный номер 19593);
- Приказом Минобрнауки РФ от 01.08.2018 № 19н «"Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, а также о порядке представления документов для согласования списания, на праве оперативного управления;
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОК 013-2014), утвержденным Приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 года № 2018-ст; (далее - ОКОФ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002г. №1 (ред. от 27.12.2019) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52); налоговым кодексом РФ; иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приема- передачи, основных фондов ИБХ РАН (далее-Институт) подведомственному Минобрнауки РФ.

1.3. В целях обеспечения своевременную приемку-передачу и списание, основных средств и нематериальных активов создается постоянно действующая Комиссия.

1.4. Комиссия принимает решение о приеме- передаче, списании основных средств и нематериальных активов, и готовит первичный пакет документов для отражения в бухгалтерском учете.

## **2. Основные задачи и полномочия Комиссии.**

2.1.Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приеме-передаче, списанию основных средств и нематериальных активов Института, находящихся на балансе Института на праве оперативного управления.

2.2.Комиссия создается из работников Института и назначается



приказом Директора. В состав комиссии входят: председатель и члены комиссии.

В состав Комиссии включают работников, обладающих соответствующими знаниями и навыками, в том числе сотрудники бухгалтерии, отдела обеспечения материально техническими ресурсами, представители службы главного инженера, коммерческого отдела и дирекции Института.

2.3. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

В рамках поступления основных средств:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступивших, основных средств;
- об отнесении основных средств, к группе их аналитического учета и к кодам основных средств по ОКОФ;
- об определении первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств (активов);
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших основных средств, с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- об изменении стоимости основных средств и сроках их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате дооборудования, реконструкции, модернизации, ремонта и частичной ликвидации (разукрупнения);
- Комиссия взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оформления принятия к учету основных средств.

2.4. Комиссия осуществляет контроль за передачей ответственному лицу объектов основных средств разных категорий (см. п.3.1), включая разукрупненные, доукомплектованные (модернизированные) или отремонтированные объекты основных средств – узлы, детали и конструкции, пригодные к дальнейшему использованию, и с дальнейшей постановкой их на бухгалтерский учет по справедливой стоимости (методом рыночной цены). Определение рыночной стоимости таких объектов основных средств производится на основе цены на данный аналогичный вид имущества, действующей на дату принятия к бухгалтерскому учету. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – независимым экспертным заключением;

- иные вопросы, связанные с эффективным использованием федерального имущества.



### **3.Порядок принятия решений Комиссией.**

#### **3.1.Порядок принятия решения Комиссией по поступлению основных средств и нематериальных активов:**

3.1.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам;

3.1.2. О сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива;

3.1.3. Об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного или договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

3.1.4. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) и нематериальных активов принимается на основании следующих документов в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н (в ред. от 29.08.2014 N 89н; от 31.03.2018 N 64н; от 14.09.2020 N 198н)

"Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н (в ред. от 31.12.2015 N 227н от 31.03.2018 N 66н, от 28.12.2018 N 299н) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» :

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках



ответственным лицом (по основным средствам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу ЦБ на день оплаты);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем-бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам от учреждения, подведомственному одному и тому же главному распорядителю бюджетных средств (Минобрнауки РФ), а также другим главным распорядителям бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

Категории основных средств и формирование их стоимости на основании:

- Приходных документов, отражающие закупочную стоимость;
- Увеличенная стоимость на основании затрат на докомплектацию, модернизацию, дооборудования;
- Безвозмездно полученные основные средства, стоимость которых формируется по справедливой стоимости на основании показателей рынка, дополнительных документаций (инвойсы, пошлины и т.д.);
- Поступление основных средств, в результате реорганизации или слияния, присоединения другой организации, учреждения, стоимость основных средств формируется на основании передаточного акта и данных инвентарного реестра передающей организации или учреждения;
- Поступление неучтенных основных средств в результате инвентаризации, стоимость которых формируется на основании данных инвентарного реестра или по справедливой стоимости, дополнительной документации (инвойсы, пошлины и т.д.);
- Поступления основных средств, в результате возмещения ущерба виновным лицом, стоимость формируется на основании анализа предоставленных закупочных документов и показателей рынка.
- Поступление по договору безвозмездного пользования, доверительное управление, на хранение, стоимость основных средств формируется по справедливой стоимости и другой дополнительной документации.
- Поступление основных средств, в результате разукрупнения, стоимость которых формируется по справедливой стоимости на эти объекты или другой дополнительной документацией.

3.1.5. В случае предоставления первичных документов на иностранном языке, документы должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.1.6. Дополнительная документация включает:

- данные 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 информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии по поступлению и выбытию основных средств);

- отчеты об оценке независимых оценщиков - по основным средствам, принимаемым в соответствии с Инструкцией утвержденной приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. N 157н (в ред. 14.09.2020 г.) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», по рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.1.7. Решение Комиссии о принятии к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов, при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско- правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по их монтажу и вводу в эксплуатацию, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость осуществляется на основании представленных первичных документов:

- Служебная записка инициатора закупки – подразделение Института, инициирующее закупку объекта основных средств (копия);
- 3 коммерческих предложения (ЗКП) от Поставщиков (копия);
- Договор (копия);
- Счет на оплату (копия);
- Приходные документы от Поставщика (товарная накладная (ТОРГ 12), счет-фактура (при наличии) или УПД, акты - копия);
- Документы производителя-изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, лицензии.

3.1.8. Для принятия к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов Комиссия оформляет следующие первичные документы, составленные по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств и нематериальных активов, согласно Инструкции утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н (в ред. от 29.08.2014 N 89н; от 31.03.2018 N 64н; от 14.09.2020 N 198н) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти



(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н (в ред. от 31.12.2015 N 227н от 31.03.2018 N 66н, от 28.12.2018 N 299н) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) (далее - Акт ф. № 0504101 Приложение 2)
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504103) (далее - Акт ф. 0504103 – Приложение 3.) для переданных (полученных) нефинансовых активов из ремонта, реконструкции, модернизации;
- Приходного ордера (код формы по ОКУД 0504207) (далее – Приходный ордер (Приложение 4))

#### **4.Порядок приемки основных средств и нематериальных активов постоянно действующей Комиссией.**

4.1. Комиссия анализирует предоставленные первичные документы п. 3.1.5, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным договором (контрактом);

4.2. Комиссия проводит осмотр объекта основных средств и нематериальных активов (может в присутствии инициатора закупки или его представителя – ответственного лица, Поставщика, эксперта или иного лица, в случаях предусмотренного законодательством Российской Федерации или договором (контрактом));

4.3. После обследования поступившего имущества Комиссия должна дать заключение о возможности его использования.

Кроме того, в некоторых случаях при принятии объекта к учету Комиссия устанавливает срок его полезного использования, который необходим для:

- начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам стоимостью более 100 000 руб.;
- контроля за сроком списания основных средств и нематериальных активов стоимостью менее 100 000 руб.

4.4. Каждому инвентарному объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер;

4.5. На основании первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, заполняется инвентарная



карточка по форме № 0504031 (№ 0504032) в одном экземпляре на основании сопроводительных документов (например, паспорта завода-изготовителя, технической документации и др.). В дальнейшем в карточку вносятся сведения обо всех изменениях, которые влияют на учет и характеристики основного средства: переоценка, ремонт, модернизация, внутреннее перемещение, передача в аренду, управление, безвозмездное пользование, выбытие и др. Сведения вносятся на основании соответствующих документов. Например, акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Согласно Методическим указаниям, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

4.6. При привлечении экспертов с целью принятия решения по приему объектов основных средств, Комиссия основывается на Регламент ИБХ РАН «Регламент привлечения эксперта, экспертной организации при осуществлении приёмки товаров, работ, услуг» (Приложение 2.) к Приказу №98 от 11.09.2019 г.

4.7. Комиссия принимает объект или группу объектов основных средств в соответствии с порядком, установленным договором (контрактом), с учетом особенностей приёмки, установленных правовыми актами Российской Федерации для отдельных видов товаров, работ, услуг.

4.8. Комиссия осуществляет приемку в сроки, определенные договором (контрактом), в соответствии с условиями договора (контракта) по завершении поставки всего количества товаров, услуг, работ или отдельных их этапов, предусмотренных условиями договора (контракта);

4.9. В случаях, определенных договором (контрактом), Комиссия должна обеспечить возможность участия представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) в приёмке объекта или группы объектов основных средств;

4.10. Комиссия проводит приемку объекта или группы объектов основных средств по Регламенту ИБХ РАН (Приложение 1) «Регламент по приёмке товара, работы, исполнения контракта», утвержденному Приказом № 98 от 11.09.2019г.

4.11.. Комиссия обеспечивает передачу документов на оплату в бухгалтерию Института, а именно:

- Оригинал Договора (Контракта);
- Оригинал счета;
- Оригинал Экспертного заключения (Приложение № 1);
- Оригинал акта приемки основных средств (Приложение № 2; 3);
- Оригинал приходного ордера на объект основных средств (Приложение № 4);
- Оригинал акта ввода в эксплуатацию оборудования (при наличии - Приложение № 6);



- Оригинал товарной накладной (ТОРГ 12) или универсальный передаточный документ (УПД).
- Оригинал счет-фактуры (при наличии);

4.12. Комиссия выносит заключение по результатам проведенной приёмки товаров, работ, услуг и в случае их соответствия условиям договора (контракта) составляет акт приёмки-передачи и приходный ордер объекта основных средств (группы объектов основных средств), согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему Положению;

4.13. При принятии решений и приемке основных средств и нематериальных активов, Комиссия руководствуется следующими принципами:

- компетентности;
- добросовестности;
- объективности и беспристрастности;
- ответственности;
- полноты и всесторонности.

4.14. При приеме объектов основных средств и нематериальных активов, при осуществлении которых возможен доступ к сведениям, составляющим государственную и (или) коммерческую тайну, работа Комиссии проводится с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты государственной и (или) коммерческой тайны.

## **5. Порядок списания основных средств и нематериальных активов**

5.1. Решение о списании основных средств и нематериальных активов принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:
  - физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
  - произошла авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, после которой имущество нельзя восстановить;
  - обнаружили хищение или недостачу узлов и агрегатов, без которых имущество невозможно использовать, а менять их нецелесообразно
  - недостатки или порчи, выявленные при инвентаризации;
  - частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
  - других случаев, предусмотренных законодательством.

5.2. Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

5.3. Если основное средство состоит из нескольких конструктивно сочлененных предметов и вышло из строя не полностью, ликвидировать его можно частично (Акт разуклопектации Приложение 5).

5.4. Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является



основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

- при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;
- при реализации.

5.5. Для определения непригодности основных средств и нефинансовых активов председатель комиссии созывает членов комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия). В случае необходимости могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

#### 5.6. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства, если оно есть в наличии;
- устанавливает причины списания основных средств – физический или моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- оценит величину дохода или расхода от выбытия основного средства.
- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- оценит, возможно ли использовать объект или восстановить его или определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;
- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;
- составляет акты о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества по унифицированной форме.

5.7. После принятия решения о списании комиссия организует передачу в материальную группу бухгалтерии следующие документы:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104)
- Акт о списании транспортного средства (код формы 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143)
- Протокол заседания комиссии по списанию основных средств
- Обоснование списания нефинансового актива



- Акт технического состояния (от технического специалиста ИБХ РАН)

5.8. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные Актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора. После этого, на основании акта об уничтожении основного средства, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

5.9. До утверждения в установленном порядке акта о списании разборки основных средств, а также реализация иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

## **6. Особенности учета основных средств за балансом.**

6.1. Основные средства списывают за баланс в двух случаях:

- маленькая стоимость – до 10 тыс. руб.,
- объект перестал соответствовать критериям актива.

6.2. Включение имущества в состав основных средств, решает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В составе основных средств учитывают только имущество, которое считается активом.

Критерии актива:

- Объект принадлежит учреждению, в пользовании, если это объект аренды.
- Имущество приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал.
- Учреждение контролирует имущество, то есть распоряжается им на праве оперативного управления.

6.3. Институт контролирует имущество в том числе, если передает его в пользование по срочным договорам аренды и договорам безвозмездного пользования, которые предусматривают, что арендатор вернет имущество. Об этом – пункт 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания по переходным положениям СГС «Основные средства» (доведены письмом Минфина от 30.11.2017 № 02-07-07/79257).



## **7. Особенности списания при переходе прав на имущество к другим лицам.**

### **7.1. Основное средство списывается, если:**

- передали его в не операционную аренду;
- вернули объект финансовой аренды без права выкупа;
- передали учреждению госсектора, продали или подарили;
- по законодательству есть другие основания для отчуждения прав.

## **8. Особенности списания мебели.**

8.1. При принятии решения списать мебель, комиссия по поступлению и выбытию активов должна:  
осмотреть мебель;  
оценить возможность дальнейшего использования или восстановления;  
установить причину ликвидации физического или морального износа, аварии/, стихийного бедствия;  
выявить виновных лиц, если они есть;  
определить возможность использования отдельных деталей или материалов ликвидированной мебели  
оценить величину дохода или расхода от выбытия мебели.

8.2. После принятия решения списать мебель Комиссия готовит акт по форме 0504143 в котором, указываются отдельные детали или материалы пригодные для дальнейшего использования.

8.3. Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) оформленного в двух экземплярах. Один экземпляр передают в бухгалтерию, второй — ответственному лицу.

8.4. Сдачу на склад материалов комиссия оформляет приходным ордером (ф. 0504207). Стоимость полученных материалов определяют по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

8.5. При списании мебели, в акте указываются следующие причины:  
физическая деформация каркаса мебели (ножек, сидений или спинок стульев, стенок, полок или дверец шкафов, ножек или столешниц столов);  
деформация механизмов, которые обеспечивают функционирование мебельных изделий (роликов кресел, петель дверей, выдвижных механизмов ящиков и др.);  
чрезмерное намокание или перегрев частей мебели, что привело к их деформации;  
выцветание или физический износ обивки мебели, а также ее разрыв или иной вид деформации;



порезы, сколы или трещины на поверхности мебели или других частях облицовки;

химическое или иное неустранимое загрязнение поверхности, или другой части мебельных изделий.

## **9. Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры.**

9.1. При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

9.2. Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

## **10. Передача основных средств и нематериальных активов другим учреждениям и их реализация.**

10.1. Решение о передаче нефинансовых активов другим организациям или их реализации принимает руководитель Института на основании предложения комиссии по поступлению и выбытию активов, или других заинтересованных лиц.

10.2. Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в Институте по назначению и не приносит экономических выгод.

10.3. Комиссия по поступлению и выбытию активов оценивает по справедливой стоимости, по которой передает имущество не в пользу организаций бюджетной сферы. Для этого используется метод рыночных цен

10.4. Комиссия после анализа всех предоставленных первичных документов проводит осмотр объекта нефинансовых активов на предмет его рабочего состояния для дальнейшей передачи или реализации сторонней организации и оформляет акт приема-передачи ф. 0504101 в трех экземплярах.



## **11. Порядок учета имущества, которое необходимо демонтировать или утилизировать.**

11.1. Имущество, которое комиссия учреждения решила списать, демонтировать или утилизировать, учитывается на забалансовом счете **02.03 «Материальные ценности на хранении».**

11.2. На учет объекты ставятся в условной оценке: один объект – 1 руб.

11.3. С забаланса имущество списывается по утвержденному акту после его утилизирован.

## **12. Порядок списания основных средств, в составе которых есть драгметаллы.**

12.1. Основное средство в составе, которого есть драгметаллы списывается в общем порядке.

12.2. Сведения о драгоценных металлах отражаются в инвентарной карточке (ф.0504031) и в акте на списание (ф.0504104).

12.3. Имущество после списания отражается на забалансовом счете **02 «Материальные ценности на хранении».**

12.4. На утилизацию имущество передается по акту приема-передачи.

12.5. Сведения о драгметаллах, которые есть в утилизируемых основных средствах, укажите в акте на списание (ф. 0504104) и инвентарной карточке (ф.0504031).

12.6. В акте (ф. 0504104) информация указывается в разделе «Результаты выбытия». А в инвентарной карточке (ф. 0504031) в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

12.7. Сведения о наименовании драгметаллов, количестве, единице измерения, весе в лигатуре или массе в чистоте, по содержанию в каждом утилизируемом основном средстве выявляются на основании сведений специальных изданий, нормативных документов или из акта, который представит организация-утилизатор.



### **13. Особенности списания ОС стоимостью до 10.000 рублей.**

13.1. Основные средства списывают стоимостью до 10 000 руб. на забалансовый счет 21 в момент ввода в эксплуатацию.

13.2. Решение о списании имущества с забалансового счета 21, принимает комиссия по поступлению и выбытию активов и оформляет его актом.

13.3. Если учредитель принял решение безвозмездно передать объект другому правообладателю, он списывается со счета 21 и восстанавливается на балансе. Объект учитывается на балансе по той же стоимости, что и на счете 21 и оформляется операция по безвозмездной передаче в общем порядке.

### **14. Передача нефинансовых активов по договорам мены, дарения**

14.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет: договор дарения, извещения или документы, которые подтверждают, что право пользования завершено.

14.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов оценивает по справедливой стоимости, по которой передает имущество не в пользу организаций бюджетной сферы. Для этого используется метод рыночных цен

14.3. Бухгалтерия списывает амортизацию, убыток от обесценения и остаточную стоимость переданного имущества и делает отметку о выбытии в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

### **15. Недостача, порча имущества при инвентаризации**

15.1. Инвентаризационная комиссия составляет Ведомость расхождений (ф. 0504092), в которой отражает недостачу, а также причину, по которой она возникла: естественная убыль, форс-мажор или вина сотрудника

15.2. Члены комиссии оценивают стоимость или размер ущерба, по которой бухгалтерия списывает недостачу, если:

- форс-мажор – основные средства и нематериальные активы – по остаточной стоимости, одновременно списывается убыток от обесценения и накопленную амортизацию. Непроизведенные активы – по стоимости с учетом обесценения



- вина сотрудника – размер ущерба определяйте по рыночным ценам на день, когда причинили ущерб. При этом ущерб не может быть оценен ниже стоимости имущества по данным бухучета с учетом износа

15.3. Списание недостачи в учете в зависимости от случаев:

- форс-мажор – на чрезвычайные расходы.
- вина сотрудника – на уменьшение финансового результата

## **16. Передача в финансовую аренду**

16.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акт о приеме-передаче имущества в финансовую аренду.

16.2. Бухгалтерия списывает имущество с баланса и отразите балансовую стоимость объекта на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

16.3. С баланса имущество списывается после того, как договор лизинга будет завершен.

16.4. Общую сумму дохода, который планируете получить по договору лизинга с условием о выкупе основного средства, отразите на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» в размере дисконтированной стоимости арендных платежей.

## **17. Заключительные положения.**

17.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на начальника ООМТР И.Е.Гертнер.

17.2. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера О.Д.Клигис.

17.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом директора Института.



от " " г. N

## Акт ввода в эксплуатацию объекта основных средств

г. \_\_\_\_\_

" " г.

Комиссия из представителей сторон, \_\_\_\_\_,  
(иные лица)

назначенная распоряжением \_\_\_\_\_  
(наименование покупателя)

N \_\_\_\_\_ от " " г., ознакомившись с \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта основных средств)

смонтированным по адресу: \_\_\_\_\_,

рассмотрев техническую документацию, представленную \_\_\_\_\_,  
(кем представлена)

и результаты эксплуатационных испытаний, проведенных в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование и обозначение программы и методики испытаний)

в период с " " г. по " " г., установила:

1. \_\_\_\_\_ соответствует заявленным требованиям  
(наименование объекта основных средств)

с учетом следующих замечаний: \_\_\_\_\_.

2. Установка, монтаж, пусконаладочные работы выполнены в соответствии с проектом и с соблюдением Правил техники безопасности.

Объект основных средств соответствует требованиям промышленной, пожарной и экологической безопасности.

3. \_\_\_\_\_ выдержало  
(наименование объекта основных средств)

испытания и может быть введено в эксплуатацию (или: только после устранения недостатков, отмеченных в Ведомости замечаний и предложений и препятствующих вводу в эксплуатацию).

Выводы:

1. \_\_\_\_\_ ввести в эксплуатацию  
(наименование объекта основных средств)

по адресу: \_\_\_\_\_ с " " г.  
(или: после устранения недостатков, отмеченных в Ведомости замечаний и предложений, препятствующих вводу оборудования в опытную эксплуатацию).

2. Гарантийное обслуживание выполнять по регламенту.

Приложения:

1. Протокол пусконаладочных работ от " " г. N \_\_\_\_\_.

2. Ведомость замечаний и предложений от " " г. N \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (фамилия, инициалы)



Руководитель \_\_\_\_\_  
Отправителя (подпись) (расшифровка подписи)

ИБХ РАН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**AKT №**

### о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

Форма по ОКУД

по ОКПО

Отправитель

ИИИ

Структурное подразделение

Получатель

ИИИ

Структурное подразделение

Вид имущества

(недвижимое, особо ценное движимое, иное)

Аналитическая группа

Гомер

Дата

Правовое основание

по ОКЕИ

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

Дата списания с бухгалтерского учета

	КОДЫ
	0504101
	02699487
	772801001
	383

## 1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Наименование объекта	Дата изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Паспорт, свидетельство, чертеж, модель, марка	Номер				Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация
				инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Итого		

## 2. Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)

[illegible]



### 3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Первоначальная (балансовая) стоимость	Код по классификатору	Срок полезного использования	Норма амортизации (месячная)	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки			
				инвентарный номер объекта	инвентарная карточка		номер счета бухгалтерского учета
					номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

**СПРАВОЧНО.**

Балансовая стоимость  
в валюте

(наименование валюты)

Код по ОКВ

Объекты сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объекты принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование, дата и номер документа о согласовании /при необходимости/

Наименование, дата и номер документа о регистрации права /при необходимости/

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

осмотрела объект(ы) нефинансовых активов

Заключение комиссии

Приложения.

1. Копии инвентарных карточек в количестве \_\_\_\_ штук на \_\_\_\_ листах

2.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Отметка о снятии с учета (отправителем)**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

**Отметка о принятии к учету (получателем)**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## АКТ № \_\_\_\_\_

ПРИЕМА-СДАЧИ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ И  
МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Балансодержатель \_\_\_\_\_

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Исполнитель работ \_\_\_\_\_

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

ИНН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Коды

0504103

383

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 произвела осмотр отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств  
 и установила следующее:

## 1. Реквизиты договора и сроки проведения работ

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств при передаче для проведения  
работ по ремонту, реконструкции, модернизации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения о видах работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудованию  
и расходах на их проведение

Наименование объекта основных средств	Вид работы	Стоимость работ				Стоимость объекта по окончании работ	Срок полезного использо- вания
		демонтаж	транспор- тировка	ремонт	реконструкция, модернизация, дооборудование		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
	Итого						



**Заключение комиссии:**

Предусмотренные договором работы выполнены \_\_\_\_\_

(полностью, не полностью с указанием невыполненных работ)

По окончании работ объект прошел испытания и сдан в эксплуатацию.

Изменения в характеристике объекта по окончании работ по ремонту, реконструкции, модернизации:

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ по ремонту, реконструкции, модернизации:

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.			
Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке о результатах проведенных работ отмечено

**ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.







УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)  
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Форма по ОКУД

Коды

Р-1

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Балансодержатель \_\_\_\_\_

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Исполнитель работ \_\_\_\_\_

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
произвела осмотр разукomплектуемых основных средств  
и установила следующее:

## 1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств  
до разукomплектации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения об объектах нефинансовых активов  
выделенных в результате разукomплектации

Наименование объекта нефинансовых активов (разукomплектуемого узла)	Вид проведенно й работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончанию работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Итого						



**Заключение комиссии:**

Предусмотренные договором работы выполнены

(полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.			
Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

=====

**ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



[illegible]



Форма 0504104 с. 2

Наименование объекта	Номер			Дата			Факти- ческий срок службы (месяцев)	Балансовая (восстано- вительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвен- тарный	реестро- вый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгал- терскому учету	ввода в эксплу- атацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Сведения о согласовании /при необходимости/

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения. 1. Инвентарные карточки учета в количестве \_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения:

МОЛ

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

## ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

## РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

## Мероприятия по выбытию

направление выбытия	результат
1	2

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственное

лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Акт № демонтажа (разборки) объекта движимого имущества

«        »

20 г.

В соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ИБХ  
РАН

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(состав комиссии)

в присутствии материально ответственных лиц \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

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

№№ п.п.	Наименование объекта	Инв. номер
i	2	3
	и т.д.	

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 <sup>1</sup> , руб.	Решение комиссии об использовании или утилизации	Перечень подтверждающих документов (Приложение к акту)
i	2	3	4	5	6
	и т.д.				

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

<sup>1</sup>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

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**О СПИСАНИИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Правообладатель \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Транспортное средство \_\_\_\_\_

Вид имущества \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

ИНН **7728043419**

(наименование, тип, марка, модель)

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

Аналитическая

группа

Учетный

номер

по ОКЕИ

КОДЫ

0504105

383

Дата списания с бухгалтерского учета

**1. Сведения о транспортном средстве**

Номер							Государственный регистрационный номер	Дата принятия к учету	Балансовая (восстановительная) стоимость	Остаточная стоимость
инвентарный	реестровый	заводской	иной	кузова	шасси	двигателя				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**2. Технические характеристики транспортного средства и сведения о его техническом состоянии**

Марка	Модель	Тип	Год выпуска	Дата ввода в эксплуа- тацию	Пробег, км		Техническое состояние	Грузоподъем- ность (вместимость)	Номер паспорта транспортного средства	Масса объекта по паспорту, т
					с начала эксплуа- тации	после последнего капремонта				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Дата снятия с регистрации (учета)/  
 исключение из судового реестра и других регистров учета

Сведения о согласовании /при необходимости/

(наименование, дата и номер документа/отметка о согласовании)

Форма 0504105 с. 2

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела объект транспортных средств

Заключение комиссии с указанием причины списания \_\_\_\_\_

Приложения. 1. Инвентарная(ые) карточка(и) в количестве \_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МОЛ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата снятия с регистрации (учета)/  
исключение из судебного реестра и других регистров учета

## ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Мероприятия по выбытию	
направление выбытия	результат
1	2

Ответственное  
лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



№ п/п	Наименование показателя	Срок на- хождения в эксплу- атации	Количе- ство пред- метов	Цена, руб.	Сумма, руб. <small>*</small>	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого</b>				<b>x</b>			

Председатель комиссии:	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Руководитель подразделения:	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
МОЛ:	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

№ п/п	Материалы		Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Цель использования
	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого					X		

Председатель комиссии:	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Полученные от выбытия материалы сданы на склад по накладной № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
на сумму   руб.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**АКТ**  
**ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ**

Мы, нижеподписавшиеся, представители лаборатории \_\_\_\_\_

в лице руководителя \_\_\_\_\_, ст. н. сотрудника

\_\_\_\_\_, в присутствии нач. участка СТ и ВС

Гладкова С.В., составили настоящий Акт на предмет  
списания с учета приборов, ввиду невозможности их восстановления и ремонта

Наименование приборов	Инв. Номер	Заводской номер	Причина списания

Подписи:

Гладков С.В.

20 г.

**АКТ**  
**ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ**

Мы, нижеподписавшиеся, представители лаборатории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в лице руководителя \_\_\_\_\_, ст. н. сотрудника

\_\_\_\_\_, в присутствии руководителя Отдела

электронных ресурсов и экономических инициатив Осипова И.В., составили

настоящий Акт на предмет списания с учета приборов, ввиду невозможности их  
восстановления и ремонта.

Наименование приборов	Инв. Номер	Заводской номер	Причина списания

Подписи:

/ Осипов И.В./



## ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по списанию основных средств № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### Присутствовали:

Председатель  
комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Повестка дня: Рассмотрение предложения о списании основных средств – \_\_\_\_\_

Слушали: \_\_\_\_\_ о целесообразности списания

\_\_\_\_\_ (инв. № \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_).

### Рассмотрели:

1) \_\_\_\_\_.

### Постановили:

1. Списать \_\_\_\_\_, составить акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).

2. \_\_\_\_\_

Председатель  
комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

## (к Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) № \_\_\_\_\_ по объектам нефинансовых активов на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

от " " 20 г.

Структурное подразделение  
Ответственное(-ые) лицо(-а)  
Место проведения инвентаризации

по ОКПО

	КОДЫ
УД	0504092
та	
ю	

[illegible]

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

“ ” 20 г.