

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ  
Самара

№ 845-ОВ

«26» ноября 2012 года

Об организации работы комиссии  
университета по приемке к учету активов

В соответствии с требованием Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н (пункты 25, 34) и введенной в действие с 01 января 2011 г., с целью обеспечения принятия к учету активов и правомерного их использования в уставной деятельности университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по поступлению (приемке) нефинансовых активов университета (далее — комиссия) на постоянной основе для принятия решений о постановке на учет поступающих в университет активов, включая получение (приобретение), создание (изготовление, сооружение, строительство) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов и иных видов материальных ценностей.

2. Утвердить:

- Положение о комиссии по поступлению (приемке) активов университета (далее — Комиссия) (приложение № 1).

- состав комиссии (приложение №2).

3. Председателем Комиссии назначить проректора по экономическому развитию Фомина Е.П. Председатель комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений. В отсутствие либо по поручению председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

4. Секретарем комиссии назначить помощника проректора по экономическому развитию Козлову М.О. Секретарь комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов комиссии.

5. Начальнику управления кадров Полстьяновой Г.Н. довести настоящий приказ до проректоров по всем направлениям деятельности, руководителей структурных подразделений, служб и филиалов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректоров, в части их касающейся, за общим исполнением приказа — на проректора по экономическому развитию Фомина Е.П.

Ректор



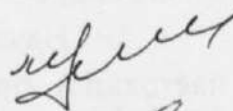
Г.Р. Хасаев

СОГЛАСОВАНО:

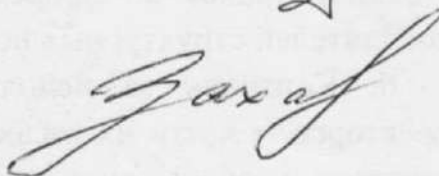
Проректор по экономическому развитию



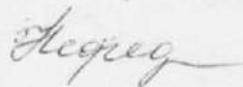
Проректор по административно-хозяйственной работе  
и строительству



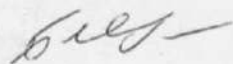
Главный бухгалтер



Начальник планово-финансового управления



Начальник правового управления



Начальник Управления кадров



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ (ПРИЕМКЕ) АКТИВОВ УНИВЕРСИТЕТА

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению (приемке) активов университета, в том числе основных средств, нематериальных активов, иных материальных запасов (далее — Комиссия), создается в соответствии с пунктами 25 и 34 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», в целях обеспечения своевременной приемки основных средств, нематериальных активов и иных материальных запасов, действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается ректором по установленной форме приложением к приказу.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются заранее. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.6. В комиссии председатель назначает делегированного члена Комиссии для присутствия при присвоении инвентарного номера объектам основных средств в соответствии с нормами действующего законодательства.

1.7. На заседания комиссии приглашается представитель структурного подразделения, по инициативе которого производилась закупка нефинансового актива, либо в котором планируется использование нефинансового актива.

1.8. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Инструкцией Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 15.12.2010 г. № 173н об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и Методическими рекомендациями по их применению;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 538 о порядке отнесения к категории особо ценного и иного движимого имущества;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52) (далее — Постановление № 1);

- Требованием Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.94 г. №359; иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок постановки на учет, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью, находящейся на праве оперативного управления, бессрочного, безвозмездного и возмездного пользования, полученного университетом от балансодержателя (собственника).

1.8. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими понятиями:

**Нефинансовые активы** — денежное выражение данных о состоянии имущества, относящегося к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам, материальным запасам, находящегося в собственности Российской Федерации; субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, бюджетных учреждений.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

В качестве **основных средств** принимаются к учету материальные объекты имущества:

1) независимо от их стоимости, сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг);

2) независимо от срока их полезного использования, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, отражаемых на забалансовом учете (счет 23).



## 2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие решений по приемке основных средств, нематериальных активов и иных нефинансовых активов университета.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных (сводных) учетных документов;

- об изменении сроков полезного использования объектов и первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления.

2.3. Комиссия проводит инвентаризацию нефинансовых активов материально ответственного лица перед составлением годовой бюджетной отчетности.

## 3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по Общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 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 и договорного срока использования и других ограничений использования, — при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- данных инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа — при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

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

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) 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 и т. п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем — государственным (муниципальным) учреждением — по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю бюджетных средств, разным главным распорядителям бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации); отчетов об оценке независимых оценщиков — по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии в целях принятия 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 для государственных нужд, при изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, приказом Минфина России от 15.12.2010 г. № 173н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее — Акт ф. № ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов не завершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств

стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее — Акт ф. № ОС-1 а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее — Акт ф. № ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т. п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. № ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее — Акт ф. № ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4. Решение постоянно действующей комиссии по поступлению активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) — актом по форме, установленной приказом Минфина России от 15.12.2010 г. № 173н.

При необходимости решение Комиссии, требующее особого рассмотрения, принятое на заседании Комиссии, может оформляться протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.5. Делегированный член Комиссии присутствует при маркировке материально ответственным лицом объектов основных средств.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в отдел основных средств и материалов управления бухгалтерского учета и финансового контроля для отражения данных в бюджетном учете университета.