



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Управление Судебного департамента в Республике Коми**

**П Р И К А З**

« 31 » декабря 2019 г

№ 403 о/д

г. Сыктывкар

**Об утверждении состава комиссии по поступлению и выбытию активов и Положения по работе комиссии**

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №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», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Управления Судебного департамента в Республике Коми в следующем составе:

Председатель комиссии: Сметанина Надежда Владимировна - заместитель начальника Управления –главный бухгалтер.

Заместитель председателя: Федорашко Ольга Сергеевна- начальник финансово-экономического отдела.

Члены комиссии:

Викторова Екатерина Валерьевна-начальник отдела организационно-правового обеспечения и информатизации;

Шабанова Валентина Михайловна-консультант отдела по противодействию коррупции и контрольно-ревизионной работе;

Изьюрова Екатерина Владимировна- заместитель начальника отдела по противодействию коррупции и контрольно-ревизионной работе;

Маринин Виктор Николаевич- заместитель начальника отдела материально-технического обеспечения и капитального строительства;

Остапчук Наталья Константиновна –главный специалист финансово-экономического отдела.

Секретарь комиссии: Еланцева Александра Вячеславовна-ведущий специалист финансово-экономического отдела.

2. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Управления Судебного департамента в Республике Коми.

3. Признать утратившим силу приказы Управления от 16 февраля 2016 года № 30 о/д «Об утверждении состава комиссии по приемке и по подготовке и принятию решений о выбытии (списании) объектов основных средств и материальных запасов», от 16 февраля 2016 года № 32 о/д «О создании комиссии по поступлению и выбытию активов Управления Судебного департамента в Республике Коми», от 21

декабря 2011 года №177 «Об утверждении Положения о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Управления Судебного департамента в Республике Коми», от 30 ноября 2018 года № 386 о/д «О создании комиссии по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в Управлении Судебного департамента в Республике Коми».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника



Е.Н.Климова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом и.о.начальника Управления  
Судебного департамента  
в Республике Коми  
№ 403/п от "31" декабря 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

### 1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов Управления Судебного департамента в Республике Коми (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 N834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- приказом 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);
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.12.2014 N 269 «О порядке выбытия (списания) основных средств»;
  - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.12.2015 № 412 «Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
  - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

## **2. Организация работы Комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, при поступлении документов на списание от городских (районных) судов Республики Коми, Воркутинского гарнизонного военного суда и Управления.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

## **3. Основные задачи Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. принятие к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с оформлением соответствующих первичных документов;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. 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;

3.1.5. разукрупнения объектов основных средств;

3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.8. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

3.1.9. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.10. 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;

3.1.11. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.12. 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;

3.1.13. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.14. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.15. направление в Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации документов для согласования списания особо ценного имущества согласно Приказу Судебного департамента от 04.12.2014 № 269 « О порядке выбытия (списания) основных средств».

3.1.16. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.17. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.19. принятие к бюджетному учету подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

#### **4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам**

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода 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, согласно Постановлению № 1, 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 норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 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.

4.3. 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 и т. 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 информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. 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 учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) 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); передаче 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 передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) 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.

4.5. 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 списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение 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, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

– согласования с Судебным департаментом при Верховном суде Российской Федерации в отношении недвижимого имущества (включая объекты, не завершённые строительством), а также особо ценного движимого имущества в соответствии с перечнем, утверждённым приказом Судебного департамента от 04.12.2014 № 270.

Материалы о списании, направленные судами с оформлением протокола рассматриваются в течение 14 дней после поступления. При необходимости истребования дополнительной информации указанный срок может быть продлен до 2 месяцев по решению председателя комиссии. Комиссия имеет право запросить от судов представить основное средство для осмотра в Управление или направить представителей непосредственно в суды для решения вопроса о необходимости списания. Материалы о списании могут быть возвращены в суд для переоформления в соответствии с настоящим Положением.

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

– технического акта проверки технического состояния по форме № СО-7 на компьютерную технику, выданные филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Республике Коми в соответствии с приказом Судебного департамента при ВС РФ от 17.03.2014 № 52 «Об утверждении Положения об организации эксплуатации ГАС «Правосудие»;

– технического акта о состоянии объекта основного средства, относящегося к особо ценному движимому имуществу в соответствии с перечнем, утверждённым приказом Судебного департамента от

04.12.2014 № 270, а также объекта основных средств, относящихся к техническим средствам защиты, заключение по которому дается независимой экспертной организацией;

– решения комиссии городских (районных) судов, Воркутинского гарнизонного военного суда с указанием конкретных причин списания (выбытия) на прочие объекты основных средств подлежащих списанию;

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

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

В случае отсутствия в Управлении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Экспертом или членом комиссии не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

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

– 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 материальных запасов (форма 0504230).

4.8. Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается присутствующими членами и утверждается начальником Управления.

Оформленный комиссией акт о списании утверждается начальником Управления. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий по утилизации и уничтожению не допускается.

Секретарь комиссии в течение 5 дней после утверждения протокола направляет в городские (районные) суды, Воркутинский гарнизонный военный суд копию протокола для реализации мероприятий по утилизации и уничтожению списанных объектов основных средств.

4.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в финансово-экономический отдел Управления для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в (из) реестра федерального имущества и внесения изменений в данные бухгалтерского учета;

Утвержденный акт о (выбытии) списании, а также документы, представление которых предусмотрено нормативными документами Правительства Российской Федерации, в месячный срок

направляются в территориальные органы Федерального агентства по управлению государственным имуществом для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества.

## **5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности**

5.1. Комиссия принимает решение по списанию дебиторской задолженности в соответствии с Регламентом списания нереальной к взысканию дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию.

5.2. Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом и утверждается начальником Управления.

5.3. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в финансово-экономический отдел для отражения в учете.

## **6. Порядок принятия решений по принятию к учету подарка.**

6.1. Комиссия принимает решение о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка по рыночной стоимости на основании анализа информации, поступившей от отдела материально-технического обеспечения и капитального строительства Управления, по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Республики Коми, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступной информационной системе сведений на продукцию (товары).

6.2. Решение Комиссии по результатам заседания оформляется протоколом, в котором указываются стоимость подарка и выводы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

6.3. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

6.4. После поступления заявления о намерении выкупить подарок Комиссия готовит начальнику Управления мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению начальника Управления Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление.