

**УГЛИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-
АРХИТЕКТУРНЫЙ И ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
МУЗЕЙ**

ПРИКАЗ

от 04.06.2025 г.

№52a/1

О создании постоянно действующей
комиссии по приему и списанию основных средств

В целях контроля за поступлением и списанием имущества организации,
относящегося к основным средствам,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов на 2025 год в
следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель директора-начальник отдела по
управлению ресурсами Никитина Т.В.;

Члены комиссии:

- Главный инженер Самодуров С.В.

- Экономист Павлова О.Н.;

- Начальник отдела-главный хранитель Лиуконен Е.А.

- Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности – Карпова Е.С.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

2.1 При поступлении имущества:

- проводить осмотр поступивших ценностей на предмет комплектности,
соответствия техническим условиям, наличия повреждений (брака) и пр.;

- проверять наличие первичных документов, а также технической
документации на поступившее имущество;

- определить перечень мероприятий, необходимых для приведения объектов
в состояние, пригодное к использованию;

- контролировать подготовку объектов к эксплуатации;

-предоставление рекомендаций о величине срока полезного использования
каждого объекта и других сведений, необходимых для начисления
амортизации в бухгалтерском учете;

-предоставление рекомендаций о величине срока полезного использования
каждого объекта с учетом классификации основных средств, включаемых в
амортизационные группы, для целей налогового учета;

-документальное оформление включения объекта в состав ОС.

2.2. При списании основных средств:

- проводить осмотр объектов, подлежащих списанию;
- устанавливать причины списания;
- оценивать возможность использования или продажи отдельных узлов, деталей, материалов списываемых объектов, их стоимость, оценка;
- контролировать изъятие из списываемых объектов цветных и драгоценных металлов, определять их количество и вес;
- составлять акт о списании (ликвидации) объектов основных средств.

3. Установить срок полномочий постоянно действующей комиссии по приему и списанию основных средств – один год.

4. Утвердить Положение о комиссии по приему и списанию основных средств с прилагаемым перечнем документов на списание основных средств.

5. Копию приказа и Положения разместить на официальном сайте музея.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Чванова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора-начальник отдела
по управлению ресурсами

Т.В. Никитина

Главный инженер

С.В. Самодуров

Экономист

О.Н. Павлова

Начальник отдела-главный хранитель

Е.А. Лиуконен

Специалист по экспозиционной и
выставочной деятельности

Е.С. Карпова


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Угличского музея
Чванова Н.В.
«08 / август» 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей Комиссии по приему и списанию
основных средств

Настоящее Положение о постоянно действующей «Комиссии по приему и списанию основных средств» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Ярославской области от 10.06.2009 №559-п «Об утверждении порядка списания имущества, находящегося в собственности Ярославской области внесении изменений в Постановление Администрации области от 01.03.2002 № 34 и признании утратившим силу Постановления Администрации области от 17.01.2005 №2.».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации списания объектов основных средств, находящихся в действие настоящего Положения распространяется на объекты регионального имущества (основные средства), являющиеся региональной собственностью принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве оперативного управления за ГАУК ЯО «Угличский государственный историко-архитектурный и художественный музей»;

1.2. Комиссия по приему и списанию основных средств (далее – Комиссия) является постоянно действующей, создана в целях координации работы по списанию имущества.

1.3. Списание основных средств производится в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.5. Региональное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за ГАУК ЯО «Угличский государственный историко-архитектурный и художественный музей» и находящееся на балансе учреждения, списывается с баланса по следующим основаниям:

пришедшее в негодность вследствие морального или физического износа, стихийных бедствий и иной чрезвычайной ситуации;

ликвидация по аварии;

частичная ликвидация при выполнении работ по реконструкции;

нарушение нормальных условий эксплуатации;

хищение или уничтожение имущества;

нецелесообразность его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), подтвержденная соответствующим заключением или экспертизой;

по другим причинам.

2. Порядок списания имущества

2.1. Определение непригодности имущества и составление соответствующих документов балансодержателем.

2.1.1. Для определения непригодности основных средств, невозможности или нецелесообразности их восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание в учреждении, Приказом руководителя создается комиссия, в состав которой входят:

руководитель учреждения, заместитель, главный инженер;

бухгалтер, руководитель группы бухгалтерского учета или бухгалтер по основным средствам;

лица, материально ответственные за сохранность списываемого имущества;

представители иных служб и организаций (в случае необходимости).

2.1.2. Для списания Музей направляет в Министерство имущественных и земельных отношений Ярославской области письменное обращение по типовой форме, утвержденной указанным Постановлением №559-п (в электронном виде и на бумажном носителе).

К обращению прилагаются следующие документы:

– копия приказа руководителя Музея о создании постоянно действующей Комиссии по списанию основных средств;

– копия инвентарной карточки основного средства, подлежащего списанию;

– акт осмотра технического состояния основного средства, подлежащего списанию, составленный комиссией организации, с обоснованием причин нецелесообразности использования и невозможности его восстановления, согласно утвержденной Постановлением №559-п типовой форме;

– фотоизображение основного средства, позволяющее идентифицировать объект и недостатки, являющиеся основанием для его списания;

– копия паспорта транспортного средства;

– копия диагностической карты или экспертного заключения о техническом состоянии автотранспортного средства;

– копия протокола о рассмотрении наблюдательным советом Музея вопроса о списании основного средства.

Обращение Музея должно быть согласовано с Учредителем.

Министерство имущественных и земельных отношений Ярославской области проверяет представленные документы и проводит сверку имущества, подлежащего списанию, с данными реестра. При наличии сомнений в целесообразности списания Министерство имущественных и земельных отношений Ярославской области извещает руководителя Музея о необходимости:

- организации выезда представителя Министерства имущественных и земельных отношений Ярославской области совместно с представителем Министерства культуры Ярославской области для осмотра объекта, подлежащего списанию;

- представления дополнительной информации (документов).

Если замечаний не имеется, Министерство имущественных и земельных отношений Ярославской области дает согласие на списание основного средства в форме распоряжения.

Музей на основании распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений Ярославской области оформляет акт о списании основного средства по форме, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов...».

В акте должны быть заполнены все графы и разделы, проставлены даты, подписи, отражены причины и результаты списания имущества. Акт утверждает руководитель Музея (подпись, расшифровка подписи, печать организации).

После списания автомобиля Музеем необходимо в соответствии с распоряжением Министерства имущественных и земельных отношений Ярославской области оприходовать на баланс высвободившиеся узлы, агрегаты, отдельные части и элементы (при возможности их дальнейшего использования). При невозможности дальнейшего использования высвободившихся узлов, агрегатов, отдельных частей и элементов необходимо реализовать имущество для вторичной переработки (продать на металлолом).

Денежные средства, полученные от реализации металлолома, поступают Музею.

В трехмесячный срок с момента принятия распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений Ярославской области Музей представляет в Министерство культуры Ярославской области:

- копию акта о списании основного средства;
- копии документов, подтверждающих утилизацию (сдачу металлолома).

2.1.3. В компетенцию Комиссии входит:

При поступлении имущества:

- проводить осмотр поступивших ценностей на предмет комплектности, соответствия техническим условиям, наличия повреждений (брака) и пр.;

- проверять наличие первичных документов, а также технической документации на поступившее имущество;
- определить перечень мероприятий, необходимых для приведения объектов в состояние, пригодное к использованию;
- контролировать подготовку объектов к эксплуатации;
- предоставление рекомендаций о величине срока полезного использования каждого объекта и других сведений, необходимых для начисления амортизации в бухгалтерском учете;
- предоставление рекомендаций о величине срока полезного использования каждого объекта с учетом классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, для целей налогового учета;
- документальное оформление включения объекта в состав ОС.

При списании основных средств:

- проводить осмотр объектов, подлежащих списанию;
- устанавливать причины списания;
- оценивать возможность использования или продажи отдельных узлов, деталей, материалов списываемых объектов, их стоимость, оценка;
- контролировать изъятие из списываемых объектов цветных и драгоценных металлов, определять их количество и вес;
- составлять акт о списании (ликвидации) объектов основных средств.

2.1.4. При списании с бухгалтерского учета учреждения, а также при исключении из региональной собственности основных средств, выбывших вследствие утраты (аварий, кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), к акту о списании прилагается акт об утрате (аварии, кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), материалы внутреннего расследования с указанием мер, принятых в отношении виновных лиц.

Руководитель учреждения обязан немедленно информировать в письменной форме о фактах утраты имущества.

2.1.5. В случаях, когда в результате проведенного расследования по определению причин преждевременного выхода из строя имущества установлены виновные лица, руководитель предприятия или учреждения обязан принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ. Материалы расследования, приказ руководителя о принятых мерах, соответствующий акт составляется в количестве 2 экземпляров.

2.1.6. По результатам работы своих комиссий руководитель учреждения направляет ходатайство о списании имущества, акты на списание основных средств, заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) и другие необходимые документы.

2.1.7. Списание имущества без согласия с Учредителем не допускается.

2.2. Списание прочих основных средств.

Для получения разрешения на списание прочих основных средств руководителем учреждения направляются следующие документы:

сопроводительное письмо, подписанное руководителем, учреждения;
акты о списании имущества;

заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации).

2.3. В случае если представленные учреждением документы содержат недостоверную и (или) неполную информацию о предлагаемых к списанию объектах, Учредитель вправе отказать в списании до приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ и настоящего Положения.

2.4. Отражение списания основных средств в бухгалтерском учете.

2.4.1. Учредитель в течение 30 дней с момента представления учреждением всех необходимых документов дает согласие на списание имущества.

2.4.2. Руководитель учреждения после получения постановления (распоряжения, согласования) о списании имущества обязан:

отразить списание имущества в бухгалтерском учете;

снять с учета в соответствующих региональных службах списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации;

произвести демонтаж, ликвидацию списанных основных средств.

2.4.3. При списании объекта недвижимого имущества учреждение производит снос объекта, снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, производит работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4.4. Руководитель учреждения обязан уведомить Учредителя о выполнении постановления (распоряжения, согласования) о списании имущества и представить документы, подтверждающие ликвидацию имущества.

При списании объекта недвижимости, руководитель учреждения направляет Учредителю акт о сносе объекта недвижимости, подтвержденный документами органов технической инвентаризации.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3.2. Функции председателя Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

вносит предложения по изменению состава Комиссии;
решает иные вопросы в рамках компетенции Комиссии.

3.3. Функции заместителя председателя Комиссии:

исполняет полномочия председателя Комиссии на период его отсутствия.

3.4. Функции секретаря Комиссии:

извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;

оформляет протокол заседания Комиссии;

готовит иную необходимую для рассмотрения Комиссией информацию.

3.5. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

3.6. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 общего числа ее членов.

3.7. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

3.8. Заключение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

3.9. При наличии разногласий в протоколе указываются результаты голосования. При наличии у членов Комиссии особого мнения оно отражается в протоколе.

3.10. На основании заключения и актов на списание основных средств руководитель учреждения принимает решение о списании основных средств, находящихся в собственности учреждения.

3.11. Предоставленные документы на списание основных средств, находящихся на балансе учреждения, рассматриваются Учредителем в течение одного месяца. Комиссия вправе изучить на месте состояние объектов основных средств и проверить объективность заключений комиссий предприятий и учреждений о необходимости списания объектов, в отдельных случаях Комиссия вправе назначить независимую экспертизу состояния объектов основных средств

3.12. Результаты рассмотрения комплекта документов, предоставленных руководителем учреждения, отражаются в протоколе заседания Комиссии.

3.13. По результату рассмотрения комплекта документов, отраженному в протоколе Комиссии, Учредитель принимает решение о списании основных средств.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов на списание основных средств

1. При списании основных средств, балансодержатель представляет Учредителю следующие документы:

1.1. Обращение на имя Учредителя.

1.2. Перечень объектов, подлежащих списанию, с указанием конкретных причин списания объекта.

1.3. Акты о списании основных средств (в 2 экземплярах).

1.4. Копию технического паспорта списываемого транспортного средства, недвижимого и движимого имущества.

1.5. Копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств.

2. При списании основных средств, утраченных вследствие кражи, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляется документ, подтверждающий факт утраты имущества (акт об аварии, постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и т.п.)

3. Списание основных средств балансовой стоимостью менее 50 000 (пятидесяти тысяч рублей) рублей производится внутри учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
7 (семь) листов
Директор Угличского музея
Н. В. Чванова

