

**Приказ Госгортехнадзора РФ от 20 сентября 2002 г. N 165**  
**"Об использовании имущества в центральном аппарате и территориальных органах**  
**Госгортехнадзора России"**  
**(с изменениями от 8 октября 2003 г.)**

Во исполнение Федерального закона от 21 ноября 1996 года N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" и "Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях", утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 1999 года N 107н "Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях" и в целях правильного использования, учета, хранения и списания основных средств, материальных запасов и малоценных предметов и осуществления контроля за использованием имущества в центральном аппарате и территориальных органах Госгортехнадзора России, приказываю:

1. Создать Комиссию Госгортехнадзора России по списанию имущества в центральном аппарате и территориальных органах Госгортехнадзора России.

2. Утвердить состав членов Комиссии Госгортехнадзора России по списанию имущества в центральном аппарате и территориальных органах Госгортехнадзора России, согласно [приложению 1](#).

3. Утвердить Временное положение по учету и списанию основных средств, материальных запасов и малоценных предметов в центральном аппарате и территориальных органах Госгортехнадзора России, согласно [приложению 2](#).

4. Комиссии Госгортехнадзора России по списанию имущества в центральном аппарате и территориальных органах Госгортехнадзора России в месячный срок представить руководству Госгортехнадзора России на утверждение Положение об этой комиссии.

5. Финансово-экономическому управлению (Аверьянов А.В.) обеспечить контроль за использованием, учетом, хранением, списанием имущества в центральном аппарате и территориальных органах Госгортехнадзора России.

6. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Чирков В.М.), Отделу хозяйственного обеспечения и социального развития (Фанайлов В.В.) обеспечить, с учетом возложенных на эти подразделения функций, приобретение, использование, учет, хранение, списание имущества в соответствии с утвержденным настоящим приказом [Временным положением](#).

7. Руководителям территориальных органов:

7.1. Организовать работу по приобретению, использованию, учету, хранению и списанию имущества в соответствии с утвержденным настоящим приказом Временным положением;

7.2. Обеспечить эффективное использование и бережное отношение к находящемуся на балансе территориальных органов имущества.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Госгортехнадзора России А.Н.Чельшева.

Начальник  
Госгортехнадзора России

В.М.Кульчев

*Приказом Госгортехнадзора РФ от 8 октября 2003 г. N 210 в настоящее приложение внесены изменения*

*[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)*

**Приложение N 1**  
**к [приказу](#) Госгортехнадзора РФ**  
**от 20 сентября 2002 г. N 165**

**Состав**  
**Комиссии Госгортехнадзора России по списанию имущества в центральном аппарате и**  
**территориальных органах Госгортехнадзора России**  
**(с изменениями от 8 октября 2003 г.)**

- |  |                         |            |                          |
|--|-------------------------|------------|--------------------------|
| 1. Чельшев Александр Николаевич -<br>руководитель комиссии | Заместитель<br>России   | Начальника | Госгортехнадзора         |
| 2. Аверьянов Алексей Вячеславович -                        | Начальник<br>управления |            | Финансово-экономического |

	заместитель руководителя комиссии	
3.	Чирков Валерий Михайлович	Начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер
4.	Полетаев Дмитрий Юрьевич	Начальник Управления международных и правовых отношений
5.	Фанайлов Валерий Владимирович	Начальник Отдела хозяйственного обеспечения и социального развития
6.	Борисов Александр Федорович	Начальник отдела капитального строительства и эксплуатации основных фондов
7.	Погарская Н.А.	главный специалист Отдела организации конкурсных закупок для государственных нужд и социального развития
8.	Дроздова Полина Борисовна	Заведующий хозяйством

**Приложение N 2  
к приказу Госгортехнадзора РФ  
от 20 сентября 2002 г. N 165**

**Временное положение  
по учету и списанию основных средств, материальных запасов и малоценных предметов в  
центральной аппарате и территориальных органах Госгортехнадзора России**

1. Общие положения

2. Инвентаризация материальных ценностей

3. Учет, передвижение, списание основных средств

4. Учет и списание материальных запасов

5. Учет и списание материалов

6. Учет и списание малоценных предметов

7. Учет денежных документов

8. Отражение в бухгалтерском учете недостач и излишков материальных ценностей

9. Учет не принадлежащих органу Госгортехнадзора России и временно находящихся у него ценностей

Настоящее временное положение разработано на основании Федерального закона от 21 ноября 1996 года N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" и "Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях", утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 1999 года N 107н "Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях" (далее по тексту "Инструкция N 107н") и устанавливает единый порядок учета и списания основных средств, материальных запасов и малоценных предметов в центральной аппарате и территориальных органах Госгортехнадзора России (далее по тексту - "органы Госгортехнадзора России").

*Приказом Минфина РФ от 29 сентября 2004 г. N 87н приказ Минфина РФ от 30 декабря 1999 г. N 107н признан утратившим силу с 1 октября 2005 г. С 1 января 2005 г. по 1 октября 2005 г. осуществляется постепенный переход к применению Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 26 августа 2004 г. N 70н*

**1. Общие положения**

1.1. Учет основных средств, материальных запасов и малоценных предметов (далее по тексту - "материальные ценности") ведется самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером, а в случаях отсутствия самостоятельного структурного подразделения - лицом, на которое в соответствии с приказом возложены функции прав главного бухгалтера (далее по тексту - "бухгалтерия").

Главный бухгалтер или лицо на которое в соответствии с приказом возложены функции прав главного бухгалтера (далее по тексту - "главный бухгалтер") в зависимости от объема работы закрепляет участок по ведению и учету материальных ценностей за конкретным работником бухгалтерии или

выполняет эти функции сам, осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей, находящихся у материально ответственных лиц.

Все структурные подразделения, входящие в состав органа Госгортехнадзора России, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, относящиеся непосредственно к материальным ценностям, а также всякого рода договоры, акты приемки-передачи основных средств, малоценных предметов и др.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников органа Госгортехнадзора России.

1.2. В обязанности бухгалтерии входит:

учет материальных ценностей;

контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении, а также за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

1.3. Бухгалтерский учет материальных ценностей должен обеспечивать правильное документальное оформление и своевременное отражение в регистрах бухгалтерского учета поступления основных средств, приобретенных за счет средств федерального бюджета, принадлежащих органу Госгортехнадзора России на праве оперативного управления, лицензионных средств, направляемых на содержание территориальных органов до принятия соответствующего закона о лицензионной деятельности, безвозмездных поступлений, а также за счет средств, полученных и использованных до 2002 года от оказания платных инженерно-технических и иных услуг, их перемещения внутри органа Госгортехнадзора России и выбытия, контроль за сохранностью и правильным использованием каждого объекта.

1.4. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем органа Госгортехнадзора России. Материально ответственным и другим должностным лицам вручаются выписки из графика документооборота.

1.5. В органе Госгортехнадзора России все бухгалтерские документы, связанные с материальными ценностями, подписываются руководителем органа Госгортехнадзора России и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

1.6. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, - подписи о принятии результата работы ответственными (уполномоченными) лицами.

1.7. С лицами, ответственными за хранение товарно-материальных ценностей, руководитель органа Госгортехнадзора России заключает в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (ф. 523). "Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми орган Госгортехнадзора России может заключать письменный договор о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им на хранение, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства", утвержден постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам и Секретариатом ВЦСПС от 28 декабря 1977 года N 447/24 (в редакции Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 14.09.81 N 259/16-59).

Получение материальных ценностей осуществляется лицом, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной по установленным формам (ф. М-2 или ф. М-2а).

Список лиц, которые могут по доверенности получать материальные ценности, устанавливается приказом руководителя органа Госгортехнадзора России. Материально ответственные лица представляют первичные учетные документы по приходу и расходу товарно-материальных ценностей при реестре сдачи документов ф. 442 (по приходным и расходным документам). После проведенной в присутствии материально ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов реестр с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу.

Учет основных средств, материальных запасов и малоценных предметов осуществляется в соответствии с Планом счетов, предусмотренных Инструкцией N 107н.

Органы Госгортехнадзора России в 2002 году, как и в прошлые годы, должны вести учет, инвентаризацию, начислять износ и списание материальных ценностей отдельно по группам, в зависимости от источника приобретения этих материальных ценностей - за счет средств федерального бюджета, средств, полученных от оказания платных услуг, лицензионных средств и безвозмездных поступлений.

Поступление новых материальных ценностей, начиная с 2002 года, учитывается только за счет бюджетных средств и безвозмездных поступлений от других организаций.

## **2. Инвентаризация материальных ценностей**

Для проведения инвентаризации имущества приказом руководителя органа Госгортехнадзора России назначается инвентаризационная комиссия и ее состав.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете.

Инвентаризация имущества проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) определяется руководителем органа Госгортехнадзора России, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (см. [п.3.1.5](#) и [4.1](#) настоящего Временного положения);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации органа Госгортехнадзора России;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) ф. 401 - по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря, материальным запасам, готовой продукции;
- актом о результатах инвентаризации (ф. 835) с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 836).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих субсчетах, предусмотренных Инструкцией N 107н:

- а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма относится на увеличение целевых средств на содержание учреждения и другие мероприятия (субсчет 270).

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене имущества должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

- б) недостача материальных запасов в пределах норм естественной убыли относится по балансовой стоимости по дебету субсчетов 140, 141, 270 и кредиту субсчетов счетов 04, 06;

- в) недостача имущества и его порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц по рыночной стоимости по дебету субсчета 170 и кредиту субсчетов: 040, 041, 060, 063, 064, 067, 069 (по материальным запасам), 173 (по основным средствам, нематериальным активам и малоценным предметам, приобретенным за счет бюджетных средств), 270 (по основным средствам, нематериальным активам и малоценным предметам, приобретенным за счет целевых средств и безвозмездных поступлений), 401 (по основным средствам, нематериальным активам и малоценным предметам, приобретенным за счет средств от платных услуг).

В случае не установления виновных лиц или отказа судом во взыскании убытка с виновных лиц производятся записи по кредиту субсчета 170 и дебету субсчетов 140, 141, 173, 270, 401.

Особенности порядка проведения инвентаризации в органах Госгортехнадзора России устанавливаются приказом Госгортехнадзора России.

## **3. Учет, передвижение, списание основных средств**

### [3.1. Понятие основных средств и отражение их на субсчетах](#)

[3.2. Бухгалтерский учет основных средств](#)

[3.3. Поступление основных средств, внутреннее перемещение, выдача их со склада](#)

[3.4. Порядок выбытия, передачи и списания основных средств](#)

[3.5. Нематериальные активы. Программное обеспечение](#)

[3.6. Износ основных средств](#)

[3.7. Переоценка основных фондов](#)

### **3.1. Понятие основных средств и отражение их на субсчетах**

3.1.1. К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев и стоимостью на дату приобретения за единицу свыше 50-кратного минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

В составе основных средств учитываются: здания, сооружения, передаточные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная и оргтехника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь, и прочие основные средства.

К основным средствам относятся также капитальные вложения в арендованные здания, сооружения, оборудование (включая сетевое\*) и другие объекты, относящиеся к основным средствам.

Законченные капитальные вложения в арендованные здания, сооружения, оборудование и другие объекты, относящиеся к основным средствам, зачисляются арендатором в собственные основные средства в сумме фактических расходов, если иное не предусмотрено договором аренды.

3.1.2. Не относятся к основным средствам и учитываются в составе малоценных предметов, находящиеся в органах Госгортехнадзора России:

а) предметы со сроком полезного использования менее 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) предметы стоимостью на дату приобретения не более 50-кратного минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, за единицу (исходя из их стоимости, предусмотренной в договоре), независимо от срока их полезного использования, за исключением оружия, которые относятся к основным средствам независимо от их стоимости;

в) предметы форменной одежды, предназначенной для выдачи работникам в установленном Госгортехнадзором России порядке, независимо от их стоимости и срока полезного использования.

3.1.3. Учет основных средств в органах Госгортехнадзора России ведется на счете 01 "Основные средства", который подразделяется на субсчета:

010 "Здания";

011 "Сооружения";

013 "Машины и оборудование";

015 "Транспортные средства";

016 "Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь";

018 "Библиотечный фонд";

019 "Прочие основные средства".

Учет основных средств, принадлежащих органу Госгортехнадзора России на праве оперативного управления, а также приобретенных за счет средств от оказания платных услуг, лицензионных средств и безвозмездных поступлений, ведется на инвентарных карточках ф.ф. ОС-6 бюдж., ОС-8, ОС-9 и отдельных оборотных ведомостях по основным средствам ф. 326.

При распределении материальных ценностей по субсчетам рекомендуется использовать Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ), утвержденный постановлением Госстандарта России от 26.12.94 N 359 (с изменениями 1/98 от 14.04.98). Ниже приводится примерный перечень объектов.

На субсчете 010 "Здания" учитываются с выделением следующих групп:

номер 1 - здания, занимаемые органами управления, гаражи;

номер 2 - здания, полностью или преимущественно предназначенные под жилье (общая полезная площадь жилых помещений которых занимает не менее 50% всей полезной жилой и нежилой площади).

На субсчете 011 "Сооружения" учитываются: ограды (заборы), памятники исторические, идентифицированные как сооружения и др.

На субсчете 013 "Машины и оборудование" учитываются: силовые машины и оборудование, рабочие машины и оборудование, измерительные приборы, регулирующие приборы и устройства, лабораторное оборудование, вычислительная техника, оргтехника, прочие машины и оборудование с выделением следующих групп:

номер 1 - силовые машины и оборудование, машины - генераторы, производящие тепловую и электрическую энергию, и машины - двигатели, превращающие разного рода энергию (энергию воды, ветра, тепловую, электрическую энергию и т.д.) в механическую, т.е. в энергию движения;

номер 3 - измерительные приборы - дозаторы, амперметры, барометры, ваттметры, водомеры, вакуумметры, вапориметры, вольтметры, высотомеры, гальванометры, геодезические приборы, гигроскопы, индикаторы, компасы, манометры, хронометры, специальные весы, мерники, кассовые аппараты и др.;

номер 4 - регулирующие приборы и устройства - кислородно-дыхательные приборы, регулирующие устройства электрические, пневматические и гидравлические, пульта автоматического управления, аппаратура централизации и блокировки, линейные устройства диспетчерского контроля и др.;

номер 5 - лабораторное оборудование - пирометры, регуляторы, калориметры, приборы для определения влажности, перегонные кубы, лабораторные кофры, приборы для испытания на газонепроницаемость, приборы для испытания прочности образцов на разрыв, микроскопы, термостаты, стабилизаторы, вытяжные шкафы и т.п.;

номер 6 - вычислительная и оргтехника - компьютеры и компьютерные локальные сети, принтеры, модемы, копировально-множительные аппараты, факсимильные аппараты, аппараты сотовой и мобильной связи, электронно-вычислительные, управляющие и аналоговые машины, цифровые вычислительные машины и устройства (клавишные вычислительные машины и др.) и т.п.;

номер 8 - прочие машины и оборудование - машины, аппараты и другое оборудование, не поименованные в перечисленных выше группах. К прочим машинам и оборудованию относятся: оборудование спортивных помещений (в том числе спортивные снаряды и инвентарь), киноаппаратура, осветительная аппаратура, музыкальные инструменты, телевизоры, радиоаппаратура, оборудование АТС, холодильники, пылесосы и др.;

номер 2 и номер 7 - территориальными органами не выделяются.

На субсчете 015 "Транспортные средства" учитываются все виды средств передвижения, предназначенные для перемещения людей и грузов - подвижной состав автомобильного транспорта (автомобили грузовые и легковые, автобусы, микроавтобусы);

На субсчете 016 "Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь" учитываются с выделением следующих групп:

номер 1 - инструменты - механизированные и немеханизированные орудия труда общего назначения, а также прикрепляемые к машинам предметы, служащие для обработки материалов. К ним относятся: режущие, ударные, давящие и уплотняющие орудия ручного труда, включая ручные механизированные орудия, работающие посредством электроэнергии, сжатого воздуха и т.п. (электродрели, краскопульты, электровибраторы, гайковерты и др.), а также всякого рода приспособления для обработки материалов, производства монтажных работ и т.п. (тиски, патроны, делительные головки, приспособления для установки двигателей и для проворачивания карданного вала на автомобилях и др.);

номер 2 - территориальными органами не выделяются;

номер 3 - хозяйственный инвентарь - предметы конторского и хозяйственного обзаведения, конторская обстановка, переносные барьеры, вешалки, гардеробы, шкафы разные, диваны, столы, кресла, шкафы и ящики несгораемые, пишущие машины), ковры, портьеры и другой хозяйственный инвентарь, а также предметы противопожарного назначения - гидropульты, стендеры, лестницы ручные и т.п.

На субсчете 018 "Библиотечный фонд" учитываются библиотечные фонды, независимо от стоимости отдельных экземпляров книг. В библиотечный фонд включаются: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.

На субсчете 019 "Прочие основные средства" учитываются объекты, независимо от стоимости, с выделением следующих групп:

номер 1 - многолетние насаждения;

номер 3 - музейные ценности, кроме музейных экспонатов (предметов искусства и естествознания, старины и народного быта и экспонатов научного, исторического и технического значения), которые учитываются в порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации или другими органами исполнительной власти; художественные ценности, предметы изобразительного и прикладного искусства учреждений;

номер 6 - документация по типовому проектированию;

номер 7 - кинофильмы;

номер 8 - прочий инвентарь

номер 9 - прочие виды специальных (военных) основных средств: оружие.

3.1.4. Органы Госгортехнадзора России, имеющие в наличии музейные ценности, лабораторное оборудование, приборы, инструмент и другие предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней, должны учитывать их в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (Инструкция о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из нее и

ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении утверждена Приказом Минфина России от 29.08.01 N 68н).

3.1.5. Все основные средства должны находиться на ответственном хранении должностных лиц, назначенных приказом руководителя органа Госгортехнадзора России.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки основных средств ф. ОС-13. Ответственные лица следят за сохранностью основных средств и ведут по ним учет всех изменений.

При смене ответственного лица производится инвентаризация основных средств, находящихся на его хранении, о чем составляется приемо-сдаточный акт. Акт утверждается руководителем органа Госгортехнадзора России.

3.1.6. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости.

Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов. Расходы по капитальному ремонту на увеличение стоимости основных средств не относятся.

Книги, учебники и другие издания, включенные в фонд библиотек, учитываются по номинальной цене, включая стоимость первоначального их переплета. Расходы на ремонт и реставрацию книг, в том числе и вторичный переплет, на увеличение стоимости книг не относятся и списываются на соответствующие статьи расходов по смете доходов и расходов органа Госгортехнадзора России.

Основные средства, полученные и переданные территориальными органами безвозмездно, отражаются в бухгалтерском учете по рыночной стоимости.

3.1.7. Объекты федерального имущества (здания, сооружения, движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает одну тысячу установленного законом минимального размера оплаты труда, нематериальные активы) должны иметь свидетельство о внесении в реестр федерального имущества, которое выдается территориальным органом, осуществляющим учет федерального имущества.

Порядок постановки на учет объектов федерального имущества в реестр федерального имущества установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.98 N 696 "Об организации учета федерального имущества и ведения реестра федерального имущества".

Каждому объекту учета реестра федерального имущества при внесении сведений о нем в соответствующую базу данных территориального органа, осуществляющим учет федерального имущества, присваивается реестровый номер, который является уникальным и при переносе данных об объекте учета в архив, повторно не используется.

## **3.2. Бухгалтерский учет основных средств**

3.2.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

3.2.1.1. Учет основных средств ведется в полных рублях, кроме библиотечных фондов. Суммы копеек регулируются соответствующими субсчетами счетов 14, 24, 27.

Инвентарным объектом по субсчету "Здания" является каждое отдельно стоящее здание. В состав здания входят все коммуникации внутри здания, необходимые для его эксплуатации, как-то: система отопления внутри здания, включая и котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании), внутренняя сеть водопровода и канализации со всеми устройствами, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети и вентиляционные устройства общесанитарного значения, подъемники (лифты).

Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, ограждения и другие надворные сооружения, обслуживающие здание (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обслуживают два и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

3.2.1.2. Присвоение инвентарных номеров на средства вычислительной и оргтехники и программного оборудования осуществляется следующим образом.

Объектами инвентарного учета являются самостоятельные устройства и функционально законченные блоки средств вычислительной техники и оргтехники, а также программное обеспечение. При этом, монитор и системный блок ПЭВМ, а также все внешние сопрягаемые с ПЭВМ устройства, должны иметь самостоятельные инвентарные номера, присвоенные материально ответственными лицами органов Госгортехнадзора России.

Для маркировки средств вычислительной техники и оргтехники могут использоваться бумажные этикетки на клеящей основе с инвентарным номером (или нанесенные краской). Такие инвентарные номера наклеиваются на боковые поверхности аппаратуры.

Для учета программного и информационного обеспечения присвоенный инвентарный номер (один и тот же) наносится:

несмываемым фломастером или ручкой на съемные "эталонные" носители, содержащие приобретенную версию программ и баз данных, - CD-диски, дискеты, кассеты с магнитной лентой и т.п.;

несмываемым фломастером, ручкой или в форме бумажной этикетки на документацию, поставляемую совместно с программным обеспечением.

При этом, лицензионное программное обеспечение и покупные базы данных маркируются серийными номерами, указанными в лицензионных соглашениях, а специальное программное обеспечение и базы данных созданные по заказу Госгортехнадзора России - собственными номерами инвентарного учета.

Дополнительные программные модули (так называемые "заплатки" - Patch) и обновления покупных баз данных учитываются так же, как и основные версии - отдельными инвентарными номерами.

3.2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается инвентарный номер, который состоит из восьми знаков. Первые три знака обозначают субсчет, четвертый - группу и последние четыре знака - порядковый номер предмета в группе. По тем субсчетам, по которым не выделены группы, четвертый знак обозначается нулем. Например, инвентарный номер 01010001 обозначает: субсчет 010 "Здания", группа 1 - здания производственного назначения, порядковый номер объекта 0001; инвентарный номер 01630005 обозначает: субсчет 016, группа 3 - хозяйственный инвентарь, порядковый номер предмета 0005.

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Инвентарные номера присваиваются материально ответственному лицу.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен путем прикрепления металлического жетона, нанесен краской или иным способом. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объекта срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Кроме того, при автоматизированной системе учета основных средств объектам присваиваются коды основных средств в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном органе Госгортехнадзора России.

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Арендованные основные средства" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

3.2.3. Стоимость приобретенных основных средств записывается в дебет соответствующих субсчетов счета 01 и кредит соответствующих субсчетов главы "Средства учреждений" или главы "Расчеты". Одновременно делается запись по дебету соответствующего субсчета счета 20 и кредиту субсчета 250.

На сумму выбывших из эксплуатации основных средств производится запись по кредиту соответствующих субсчетов счета 01 и дебету субсчетов 020, 250.

Учет операций по выбытию и перемещению основных средств ведется в накопительной ведомости ф. 438 (мемориальный ордер 9). Записи в накопительную ведомость производятся по каждому документу. При этом в графе "Итого" записывается сумма выбывших и перемещенных объектов основных средств,



которая должна равняться сумме записей по дебету субсчетов. По окончании месяца итоги по субсчетам записываются в книгу "Журнал - главная".

3.2.4. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных учреждениях - ф. ОС-6 бюдж.;

инвентарная карточка группового учета основных средств - ф. ОС-9.

Карточка ф. ОС-6 бюдж. предназначена для учета зданий, сооружений, передаточных устройств, машин и оборудования, инструментов, производственного (включая принадлежности) и хозяйственного инвентаря, транспортных средств и др. Записи в ней производятся на основании первичных учетных документов: актов приемки о вводе в эксплуатацию, технических паспортов заводов-изготовителей и других документов. В карточке указываются характерные признаки объектов: инвентарный номер объекта, чертеж, модель, тип, марка, заводской номер, дата выпуска (изготовления), дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию, сведения об износе и др. Кроме того, записывается краткая индивидуальная характеристика для всех объектов основных средств. В тех случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанная в паспорте.

При перемещении основных средств внутри органа Госгортехнадзора России производится запись на лицевой стороне этой карточки.

Карточка ф. ОС-9 предназначена для учета библиотечных фондов.

Для библиотечных фондов открывается одна карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Инвентарные карточки ф. ф. ОС-6 бюдж., ОС-9 ведутся по каждому инвентарному объекту и регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф. ОС-10. Опись ведется в одном экземпляре. Записи в ней производятся в разрезе групп основных средств с указанием года открытия карточек. Для каждой группы отводится соответствующее количество страниц. Нумерация ведется по каждой группе, начиная с номера 1. При выбытии и перемещении основных средств в графе "Примечание" описи указывается дата (число, месяц, год) и номер мемориального ордера.

Карточки хранятся в картотеках, в которых они располагаются по субсчетам с подразделением внутри них по материально ответственным лицам.

Карточки учета материальных ценностей сдаются в архив в подшитом виде вместе с реестром карточек, регистрами бухгалтерского учета и другими бухгалтерскими документами ежегодно или один раз в два года. В такие же сроки сдаются в архив карточки учета основных средств, выбывших в течение года.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств ф. ОС-10 сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании инвентаря по последней инвентарной карточке ф. ф. ОС-6 бюдж., ОС-9. Сдача инвентарных карточек в архив без описи осуществляется по реестру сдачи документов ф. 442, в котором указываются номер карточки и название списанного инвентаря.

3.2.5. Вложения в фонд основных средств (с учетом износа), находящихся в распоряжении органа Госгортехнадзора России, учитываются на субсчете 250 "Фонд в основных средствах". При вводе в действие новых объектов строительства производится запись в кредит субсчета 250 и дебет соответствующих субсчетов счета 01.

При приобретении основных средств одновременно с их оприходованием производится запись в кредит субсчета 250 и дебет соответствующих субсчета 20.

При безвозмездном получении основных средств производится запись в кредит субсчетов 020 и 250 и в дебет соответствующих субсчетов счета 01.

При выбытии, ликвидации и безвозмездной передаче основных средств дебетуются субсчета 250 и 020 (на сумму износа) и кредитуются соответствующие субсчета счета 01.

На субсчете 250 отражается также стоимость документации по типовому проектированию. При получении документации по типовому проектированию производятся записи в дебет субсчета 019 и кредит субсчетов 150, 178 и одновременно на сумму произведенных расходов - в дебет субсчетов 200, 203 и кредит субсчета 250. При списании этой документации дебетуется субсчет 250 и кредитуются субсчет 019.

Аналитический учет по субсчету 250 ведется на многографных карточках ф. 283 или ф. 0512026 в разрезе показателей по поступлению и выбытию основных средств, приведенных в годовой отчетности по ф. 5 "Отчет о движении основных средств".

### **3.3. Поступление основных средств, внутреннее перемещение, модернизация, выдача их со склада**

3.3.1. Приобретение основных средств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 мая 1999 года N 97-ФЗ "О конкурсах на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд", Указом Президента Российской Федерации от 8 апреля 1997

года N 305 "О первоочередных мерах по предотвращению коррупции и сокращению бюджетных расходов при организации закупки продукции для государственных нужд", Положением о порядке закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Федерального горного и промышленного надзора России и его территориальных органов, организации и проведения конкурсов, утвержденным приказом Госгортехнадзора России от 20 сентября 2002 года N 164.

Федеральное движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает тысячекратный размер установленного законом минимального размера оплаты труда, нематериальные активы органов Госгортехнадзора России подлежат учету в реестре федерального имущества.

3.3.2. Поступление основных средств, внутреннее перемещение, выдача их со склада оформляются следующими первичными документами:

акт приемки - передачи основных средств в бюджетных учреждениях ф. ОС-1 бюдж.;

накладная на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2;

акт приемки - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ф. ОС-3 (0306002);

накладная (требование) ф. 434.

При поступлении основных средств от других учреждений и организаций, а также выявленные в результате инвентаризации неучтенные объекты, должны быть оприходованы комиссией, назначенной руководителем органа Госгортехнадзора России. При этом составляется акт приемки-передачи основных средств ф. ОС-1 бюдж. в двух экземплярах. К акту прилагается техническая документация, относящаяся к данному объекту (паспорт, чертежи и др.), а также стоимостная оценка выявленных ранее неучтенных объектов. Первоначальная стоимость выявленных объектов определяется комиссией по рыночной стоимости на основании котировок или заключения специализированной оценочной организации.

Акт утверждается руководителем органа Госгортехнадзора России. Объекты основных средств, приобретенные у поставщиков, приходятся на балансе по документам поставщика, на которых материально ответственное лицо должно расписаться в получении этих ценностей с указанием даты оприходования. Одновременно должны быть установлены даты начала использования средств.

Развертывание (создание) локальной вычислительной сети (ЛВС), работы по ее модернизации и установке серверного оборудования являются капитальными. Эти работы должны осуществляться на основании проекта и сметы. По окончании указанных работ Комиссией оформляется типовой акт ОС-1 бюдж.

По завершении монтажа или модернизации ЛВС внешняя организация, производившая работы, должна представить: акты о монтаже покупных материалов и оборудования (кабелей, шкафов и т.п.), акты об установке покупного оборудования и рабочую монтажную документацию на ЛВС (схемы прокладки соединительных линий, установки оборудования и т.п.). Инвентарному учету в составе сетевого оборудования подлежат шкафы и активное оборудование ЛВС - сетевые концентраторы. Израсходованные материалы (кабели, розетки, коробка и др.) списываются на основании актов о производстве монтажных работ.

Все затраты по модернизации средств вычислительной техники должны учитываться как капитальные вложения в основные фонды.

3.3.3. Накладная на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2 применяется при передаче основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри органа Госгортехнадзора России.

3.3.4. Приемка законченных работ по достройке и дооборудованию объекта, производимых в порядке капитальных вложений, оформляется актом ф. ОС-3 (0306002). В акте указывается изменение технической характеристики и первоначальной стоимости объекта, вызванное реконструкцией и модернизацией. Акт подписывается ответственными лицами, производящими работу и принимающими работу.

Работы по восстановлению средств оргтехники и вычислительной техники осуществляются как ремонтные работы по замене агрегатов и запчастей (компонентов) вне зависимости от их стоимости. Аналогично осуществляется модернизация отдельных ПЭВМ (в том числе и из состава основного серверного оборудования) за счет установки дополнительных элементов "памяти", жестких дисков и т.п. По их окончании Комиссией оформляется типовой "Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов" (форма ОС-3).

При модернизации ПЭВМ в акте по форме ОС-3 указывается изменение технических характеристик и изменение первоначальной стоимости объекта. Акты о модернизации средств вычислительной техники должны визируются руководителем группы информационного и технического обеспечения соответствующего территориального органа Госгортехнадзора России (в центральном аппарате - начальником отдела по информатизации). При необходимости в акте о модернизации ПЭВМ может быть отражено, что модернизация проведена за счет установки компонентов (МБП), принадлежащих органу Госгортехнадзора России.

Модернизация ПЭВМ (изменение технических характеристик) может быть произведена не раньше полутора лет с даты ввода ее в эксплуатацию.

3.3.5. Выдача основных средств со склада производится по накладным (требованиям) ф. 434, которые утверждаются руководителем органа Госгортехнадзора России. При этом накладная (требование) ф. 434 выписывается в двух экземплярах.

### **3.4. Порядок выбытия, передачи и списания основных средств**

Выбытие основных средств производится в установленном действующим законодательством порядке (списание, передача в другие организации).

3.4.1. Списание основных средств производится органом Госгортехнадзора России по актам самостоятельно за исключением зданий и сооружений, автотранспортных средств, объектов движимого имущества основных средств, балансовая стоимость которых превышает 30000 рублей, и нематериальных активов, списание которых должно быть согласовано с комиссией Госгортехнадзора России по списанию имущества в органах Госгортехнадзора России далее по тексту: "комиссия Госгортехнадзора России".

3.4.2. В органе Госгортехнадзора России для определения непригодности основных средств, невозможности или неэффективности проведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание создается постоянно действующая комиссия, назначаемая приказом руководителя органа Госгортехнадзора России. В состав комиссии рекомендуется ввести заместителя начальника органа Госгортехнадзора России (председатель комиссии), главного бухгалтера (в органах Госгортехнадзора России, где по штатному расписанию отсутствует должность главного бухгалтера - лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета), работника бухгалтерии, лиц, на которых возложена материальная ответственность за сохранность основных средств, специалиста(-ов) структурного(-ых) подразделения(-ий), а также руководитель (специалист) информационного и технического обеспечения (по средствам вычислительной техники).

В функции постоянно действующей комиссии органа Госгортехнадзора России по списанию основных средств входят:

- непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, с использованием технической документации (паспорта, поэтажного плана и др.), а также данных бухгалтерского учета; установление непригодности его к восстановлению и дальнейшему использованию;

- выяснение конкретных причин списания объекта;

- выявление лиц, по вине которых основные средства преждевременно выбыли из эксплуатации; внесение предложения о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта, оценка их стоимости;

- осуществление контроля за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цветных металлов; определение их количества, веса; контроль сдачи на склад.

Комиссия может принять решения по списанию основных средств в случаях, когда восстановить его невозможно или экономически неэффективно или если оно не может быть реализовано или передано другим организациям, в том числе территориальным органам Госгортехнадзора России в результате:

- полного физического износа;

- если объект морально устарел;

- если основные средства пришли в негодность вследствие аварий, стихийных бедствий иных чрезвычайных ситуаций, нарушения нормальных условий эксплуатации;

- их безвозмездной передачи;

- недостачи, хищения (с отнесением на субсчет 170 "Расчеты по недостачам").

3.4.3. Для списания пришедших в негодность основных средств комиссия составляет акты по следующим формам: акты о списании основных средств в бюджетных учреждениях ф.ОС-4 бюдж.; акты о списании транспортных средств в бюджетных учреждениях ф.ОС-4а бюдж.; акты о списании исключенной из библиотеки литературы в бюджетных учреждениях ф. 444. Указанные акты на списание подписываются всеми членами постоянно действующей комиссии и утверждаются руководителем территориального органа. В актах на списание указывают данные, характеризующие объекты основных средств:

- год изготовления;

- дату приобретения;

- время ввода в эксплуатацию;

- первоначальную стоимость (для переоцененных - восстановительную);

- сумму начисленного износа по данным бухгалтерского учета;

- количество проведенных капитальных ремонтов.

Подробно освещают также причины выбытия объектов основных средств, состояние его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов. К актам, составленным комиссией, прилагаются заключения соответствующих специалистов о невозможности дальнейшей эксплуатации основных средств.

Акт на списание основных средств составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр утвержденного акта передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад оставшихся в результате списания запасных частей, материалов и металлолома.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, замена каждой такой части при восстановлении учитывается как выбытие самостоятельного объекта и оформляется в таком же порядке, как и полное списание объекта основных средств.

При списании с балансов органов Госгортехнадзора России основных средств, выбывших вследствие аварий, к акту о списании прилагают копию акта об аварии, а также поясняют причины, вызвавшие аварию, и указывают меры, принятые в отношении виновных лиц, если таковые имеются.

3.4.4. Списание зданий и сооружений производится по согласованию с Госгортехнадзором России после решения соответствующего территориального органа, осуществляющего учет федерального имущества (для объектов, включенных в реестр федерального имущества), территориальный орган по управлению государственным имуществом субъекта Российской Федерации в соответствии с установленным им порядком (для государственного имущества субъекта Российской Федерации), органа местного самоуправления (муниципальная собственность).

В комиссию Госгортехнадзора России представляется в произвольной письменной форме заявление руководителя органа Госгортехнадзора России о необходимости списания здания или сооружения, в котором излагаются причины, а также прилагаются заверенные копии следующих документов:

подтверждающих отнесение этого имущества к собственности:

- федеральной - свидетельства о внесении объекта в реестр федерального имущества или выписки об объекте регистрации из реестра федерального имущества (при государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления);

- субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности - соответствующего свидетельства о недвижимости или выписки из реестра соответствующей формы собственности;

акта Госгортехнадзора России (Госпроматомнадзора СССР), на основании которого закреплено недвижимое имущество;

технического паспорта здания, заверенного БТИ;

акта последней инвентаризации;

карты учета недвижимости;

а также 3 экземпляра акта о списании основных средств в бюджетных учреждениях ф. ОС-4 бюдж., подписанных руководителем органа Госгортехнадзора России.

3.4.5. Для списания (реализации) автотранспортного средства, независимо от степени начисленного на него износа и стоимости, в комиссию Госгортехнадзора России должны быть представлены заверенные копии следующих документов:

- технического паспорта транспортного средства;

- акта списания транспортных средств в бюджетном учреждении (ф.ОС-4а-бюдж.);

- при необходимости реализации транспортного средства - экспертная оценка его стоимости, произведенная организацией, имеющей соответствующую лицензию;

- вследствие аварии (дорожно-транспортного происшествия) - заключение ГИБДД о происшедшей аварии, а также документы, поясняющие причины, вызвавшие аварию, указываются меры, принятые в отношении виновных лиц, допустивших аварию;

- при угоне (хищении) автотранспортного средства - документы, поясняющие причины угона или хищения (акт служебного расследования), указываются меры, принятые для розыска автотранспортного средства, документы органов внутренних дел, связанных с его розыском.

При списании автотранспортных средств акт на списание составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр утвержденного акта передается в ГИБДД для снятия с учета автотранспортных средств. Второй экземпляр с документом, подтверждающим снятие с учета в ГИБДД, передается в бухгалтерию, третий - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад материальных ценностей и металлолома, оставшихся после разборки автотранспортных средств.

При списании автотранспортных средств указывается пробег автомобиля, дается техническая характеристика его агрегатов и деталей, возможности дальнейшего использования основных узлов и конструктивных элементов, которые могут быть получены от разборки автомашины.

Комиссия Госгортехнадзора России рассматривает материалы по списанию автотранспортных средств, находившихся в эксплуатации, как правило, не менее 10 лет.

3.4.6. Для списания объектов основных средств стоимостью свыше 30000 рублей (кроме объектов, предусмотренных [п.п. 3.4.4](#) и [3.4.5](#)) орган Госгортехнадзора России представляет в комиссию Госгортехнадзора России заверенные копии следующих документов:

- копия технического паспорта;
- акт списания основных средств в бюджетном учреждении (ф.ОС-4бюдж.);
- при необходимости реализации объекта - экспертная оценка его стоимости, произведенная организацией, имеющей соответствующую лицензию;
- заключение мастерской (включая копию лицензии этой мастерской) по ремонту основных средств о невозможности дальнейшей эксплуатации объекта;
- в случае порчи объекта основных средств - документы, поясняющие причины, вызвавшие порчу, указываются меры, принятые в отношении виновных лиц, допустивших порчу имущества;
- при хищении объектов основных средств - документы, поясняющие причины хищения (акт служебного расследования), указываются меры, принятые для розыска похищенных объектов, документы органов внутренних дел, связанных с розыском этого объекта.

При списании основных средств, предусмотренных настоящим подпунктом, акт на списание составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр утвержденного акта передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад материальных ценностей и металлолома, оставшихся после разборки.

3.4.7. Комиссия Госгортехнадзора России рассматривает представленные для согласования акты на списание объектов основных средств, в течение месяца со дня их получения, после чего дается разрешение на списание или направляется мотивированный отказ.

По объектам основных средств, указанных в [п.п. 3.4.4](#) и [3.4.5](#), при положительном решении территориальный орган Госгортехнадзора России направляет на согласование соответствующие документы, в зависимости от собственной принадлежности, в территориальный орган Госкомимущества России (орган субъекта Российской Федерации, муниципальный орган).

3.4.8. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании, а также до получения разрешения руководителя органа Госгортехнадзора России и, в соответствующих случаях, - Госгортехнадзора России и органа Госкомимущества России не допускаются.

3.4.9. Материалы, полученные от разборки отдельных объектов основных средств, используются на хозяйственные нужды органов Госгортехнадзора России.

Компоненты ПЭВМ, высвобожденные в результате ремонта или модернизации, должны быть учтены как МБП. Стоимость таких компонентов определяется на основании рыночных цен (котировок) на момент их оприходования. При этом, неработоспособные и морально устаревшие компоненты должны быть списаны и утилизированы в установленном порядке. Исправные компоненты могут быть использованы для улучшения технических характеристик других ПЭВМ, принадлежащих органу Госгортехнадзора России - т.е. списаны на основании актов о модернизации этих компьютеров. Оценка технического состояния этих изделий должна производиться Комиссией на основании заключения специализированной организации, производящей ремонт и модернизацию ПЭВМ.

3.4.10. Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов и не используемые для нужд органа Госгортехнадзора России, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензии на данный вид деятельности.

В актах на списание вышедших из строя оборудования и других объектов основных средств, имеющих в своем составе драгоценные металлы или драгоценные камни, должен быть указан первоначальный вес драгоценных металлов и драгоценных камней, а также их вес, по которому они должны быть оприходованы на склад (в кладовую) органа Госгортехнадзора России.

Данные о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней в объектах основных средств берутся из технических паспортов и инвентарных карточек учета основных средств.

Списанные с баланса детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, учитываются и хранятся в соответствии с правилами организации учета, сбора, хранения и сдачи в государственный фонд драгоценных металлов (платины, золота, серебра, металлы платиновой группы - палладий, иридий, родий, рутений и осмий), содержащихся в узлах и деталях вычислительной техники, оборудования, приборах и иных изделиях (см. также [п.3.1.4.](#) настоящего Временного положения).

Порядок учета, хранения и реализации драгоценных металлов в органах Госгортехнадзора России устанавливается Госгортехнадзором России по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

3.4.11. Полученные от разборки списанных основных средств детали, материалы, узлы и другие предметы, представляющие ценность в качестве вторсырья или лома, передаются на хранение материально ответственному лицу и учитываются во внесистемной книге учета имущества, списанного с

баланса, в которой указываются инвентарные номера, балансовая стоимость списанных предметов, стоимость предметов по ценам возможного использования, сумма, вырученная от реализации утиля.

В течение 6 месяцев после списания основных средств указанные товарно-материальные ценности должны быть сданы предприятию вторсырья, реализованы или уничтожены (об уничтожении непригодных материалов составляется акт) и делается отметка в указанной книге.

3.4.12. Столярные изделия, санитарно-техническое и другое оборудование и материалы, полученные в результате сноса, реконструкции и капитального ремонта зданий и сооружений, а также материальные ценности, полученные от списанных машин, оборудования, транспортных средств и другого имущества и не используемые для своих нужд в органах Госгортехнадзора России, могут быть реализованы в порядке, устанавливаемом Госгортехнадзором России.

3.4.13. Суммы, вырученные органом Госгортехнадзора России от реализации имущества, приобретенного за счет бюджетных средств, перечисляются в доход федерального бюджета. При этом проводятся следующие бухгалтерские записи:

Дт 178 Кт 173 - предъявление счета покупателю за реализованные объекты основных средств в размере договорной стоимости с ее отнесением на расчеты по платежам в бюджет;

Дт 020,250 Кт 010-019 - списание реализуемых объектов основных средств на сумму балансовой стоимости;

Дт 173 Кт 178 - списание задолженности покупателя за реализованные основные средства на основании представленной им органу Госгортехнадзора России копии платежного документа с соответствующей отметкой кредитной организации о перечислении средств в доход бюджета и письменного подтверждения соответствующего территориального органа Минимущества России о зачислении указанных средств в доход федерального бюджета.

Реализация основных средств, приобретенных ранее за счет оказания платных услуг, оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Дт 178 Кт 401 - предъявление счета покупателю в размере договорной стоимости;

Дт 020,250 Кт 010-019 - списание реализуемых объектов основных средств на сумму балансовой стоимости;

Дт 111 Кт 178 - поступление средств от покупателя за реализованные объекты основных средств в размере договорной стоимости.

3.4.14. Суммы, полученные территориальными органами от продажи основных средств, а также материалов, полученных от разборки отдельных объектов основных средств, приобретенных за счет бюджетных средств, вносятся в доход федерального бюджета как внеплановые доходы, а приобретенные за счет внебюджетных средств - как внеплановые доходы от оказания платных инженерно-технических и иных услуг.

Стоимость материалов, полученных от разборки отдельных объектов основных средств и остающихся в распоряжении органа Госгортехнадзора России, относится, независимо от того, за счет каких средств они приобретались, на целевые средства на содержание учреждения и другие мероприятия (субсчет 270).

3.4.15. Передача основных средств в организации вне системы Госгортехнадзора России производится исключительно с разрешения начальника Госгортехнадзора России, а в его отсутствие лица, его замещающего, с учетом заключения комиссии Госгортехнадзора России, а по объектам основных средств, предусмотренным [п.п.3.1.7](#) также и при наличии разрешения органа Госкомимущества России. Передача зданий и сооружений производится в установленном действующим законодательством порядке.

3.4.16. Безвозмездная передача основных средств территориальными органами в другие органы Госгортехнадзора России осуществляется следующим образом (кроме объектов, предусмотренных п.3.1.7 настоящего Временного положения):

в Госгортехнадзор России (на имя председателя комиссии) делается письменный запрос органа Госгортехнадзора России о передаче конкретных основных средств с указанием органа Госгортехнадзора России, которому будут переданы основные средства с приложением копии его письменного согласия о приемке указанных средств, документации по передаваемым основным средствам, характеризующих их техническое состояние, характеристики объектов и их стоимость).

Госгортехнадзор России издает соответствующий приказ о передаче основных средств.

после получения приказа Госгортехнадзора России органом Госгортехнадзора России, передающим основные средства:

- издается приказ по передаче объекта;

- оформляется акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1);

- выписывается накладная в 2 экземплярах (один - для бухгалтерии органа Госгортехнадзора России, получающей материальные ценности, другой - для бухгалтерии органа Госгортехнадзора России, передающего материальные ценности). Передача материальных ценностей осуществляется после распоряжения руководителя органа Госгортехнадзора России;

- оформляется авизо в 2 экземплярах, которое подписывает руководитель и главный бухгалтер органа Госгортехнадзора России, ставится печать. Оба экземпляра авизо передаются в орган Госгортехнадзора России, получивший основные средства. После оформления один экземпляр авизо с резолюцией руководителя и главного бухгалтера органа Госгортехнадзора России "Принято на баланс" и заверенное печатью возвращается в орган Госгортехнадзора России, передавший основные средства.

При этом делаются бухгалтерские проводки: дебет соответствующих субсчетов счета 01 (013, 015, 016) и кредит субсчета 250.

3.4.17. В случаях нарушения действующего в системе Госгортехнадзора России порядка списания с балансов органов Госгортехнадзора России основных средств, а также при бесхозяйственном отношении к материальным ценностям (уничтожение, сжигание, порча и т.п.) виновные в этом должностные лица органов Госгортехнадзора России привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **3.5. Нематериальные активы. Программное обеспечение**

К нематериальным активам (субсчет 031 "Нематериальные активы") территориальными органами относятся те нематериальные активы, использование которых в хозяйственной деятельности осуществляется в течение периода, превышающего 12 месяцев.

При отнесении активов к нематериальным следует руководствоваться Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

К нематериальным активам в органах Госгортехнадзора России могут относиться права, возникающие:

из авторских и иных договоров на программы для ЭВМ, базы данных и др. Специальное программное обеспечение (программы для ПЭВМ), созданное по заказу Госгортехнадзора России или его территориальных органов, является его собственностью и должно учитываться как нематериальные активы.

Покупные лицензионные программные и информационные средства (антивирусные средства, программные средства отдельных информационных систем общего применения и их базы данных, операционные системы, редакторы, системы управления базами данных и т.п.) к нематериальным активам не относятся и расходы на приобретение их базовых (первоначальных) версий учитываются на забалансовом счете, а расходы по обновлению их версий - по прочим текущим расходам.

Оформление типовых актов по форме ОС-3 в ходе сопровождения программного и информационного обеспечения не производится. Состав программного обеспечения каждой ПЭВМ, в том числе и сведения об установке "обновлений" программ и покупных баз данных, должны фиксироваться в паспорте ПЭВМ. Затраты на ввод в действие установку так называемых "заплаток" (Patch), на замену эксплуатируемых версий на новые, а также затраты на обновление покупных информационных средств должны учитываться как оплата информационных услуг обслуживающей организации.

Эталонный носитель программного обеспечения и лицензия должны находиться на хранении у материально ответственного лица. Эксплуатация программного обеспечения должна осуществляться с использованием копии программы (базы данных) на другом машиночитаемом носителе (жесткий диск ПЭВМ, комплект дискет и т.п.). По мере износа носителей могут быть сделаны дополнительные копии программного обеспечения эталонного носителя. Съёмные носители копий программного обеспечения учитываются в порядке, определенном для учета малоценных предметов. Количество рабочих копий программного обеспечения переданных в эксплуатацию должно соответствовать лицензионному соглашению. Ответственность перед фирмой-производителем за использование дополнительных копий программ и баз данных, сверх количества определенного в лицензионном соглашении, несет руководитель органа Госгортехнадзора России.

Контроль за количеством копий программ, находящихся в эксплуатации, должен осуществляться руководителем группы по информационному и техническому обеспечению совместно с материально ответственным лицом.

Кроме того, к нематериальным активам могут относиться организационные расходы (расходы, связанные с образованием органа Госгортехнадзора России).

Нематериальные активы отражаются в учете по дебету субсчета 031 и кредиту соответствующих субсчетов средств органа Госгортехнадзора России, расчетов в сумме расходов на приобретение и расходов по их доведению до состояния, в котором они пригодны к использованию. Одновременно с их оприходованием производится запись в кредит субсчета 251 и дебет соответствующих субсчетов счетов 20, 22. При выбытии нематериальных активов производится запись по дебету субсчета 251 и кредиту субсчета 031.

При списании нематериальных активов используются формы документов, установленные для списания объектов основных средств.

Аналитический учет по субсчету 031 ведется по объектам нематериальных активов в инвентарной карточке ОС-6 бюдж.

При приобретении нематериальных активов одновременно с их оприходованием производится запись в кредит субсчета 251 и дебет соответствующих субсчетов счетов 20, 22. При выбытии нематериальных активов производится запись по дебету субсчета 251 и кредиту субсчета 031.

Аналитический учет по субсчету 251 ведется на многографных карточках ф. 283 или ф. 0512026.

Списание нематериальных активов производится в соответствии с порядком, предусмотренным для списания основных средств.

Основанием для списания программных и покупных информационных средств является приказ руководителя органа Госгортехнадзора России, эксплуатирующего это обеспечение. Основанием такого приказа могут являться:

извещение производителя программного или информационного средства о прекращении его технической поддержки (обычно это условие указывается в лицензионном соглашении);

приказ Госгортехнадзора России о замене эксплуатируемого программного средства на другое, например, о вводе в действие другой версии специального программного обеспечения.

В случае прекращения использования программного или покупного информационного обеспечения установленным порядком уничтожаются его эталонные носители и документация. Рабочие копии программ на компьютерах заменяются на другие программы или удаляются с соответствующими отметками в паспортах ПЭВМ.

### **3.6. Износ основных средств**

На основные средства, числящиеся на балансе органа Госгортехнадзора России, ежегодно должен начисляться износ в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящими на государственном бюджете и указаниями о порядке определения и отражения в бухгалтерском учете износа основных средств учреждениями и организациями, состоящих на государственном бюджете, утвержденными Госпланом СССР, Минфином СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР от 28.07.1974, с учетом изменений, изложенных в письме Минфина СССР от 11.02.1988 N 41-08.

Износ должен начисляться на здания и сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь. По основным средствам, не перечисленным в названных документах, износ рекомендуется определять в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 22.10.90 N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" с учетом классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Износ не определяется по следующим основным средствам:

по зданиям и сооружениям, являющимися уникальными памятниками архитектуры и искусства; оборудованию, экспонатам, образцам, макетам и другим наглядным пособиям, находящимся в кабинетах и используемым для учебных целей; библиотечным фондам, нематериальным активам.

Срок использования основных средств по видам устанавливается приказом руководителя органа Госгортехнадзора России в пределах норм, установленных в соответствии с нормативными документами, перечисленными в [абзацах 1 и 2](#) настоящего пункта.

Износ объектов основных средств определяется за полный календарный год (независимо от того, в каком месяце отчетного года они приобретены или построены), в соответствии с установленными нормами.

Движение износа основных средств, отражается на субсчете 020 "Износ основных средств".

В инвентарных карточках учета основных средств ф. ф. ОС-6 бюдж., ОС-8 записываются годовая норма и сумма износа в рублях, шифр годовой нормы износа и год, в котором последний раз начисляется износ.

Начисление износа не может производиться свыше 100% стоимости основных средств. Ежегодно из карточек сумма износа записывается в оборотную ведомость ф. 326 по субсчету 020. На общую сумму износа, начисленного за отчетный год по основным средствам, приобретенным за счет бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, в последний рабочий день декабря составляется мемориальный ордер ф. 274 с отражением по дебету субсчета 250 и кредиту субсчета 020.

Начисленный износ в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полного износа. Они должны находиться на балансе органа Госгортехнадзора России без дальнейшего начисления износа.



При выбытии объектов в связи с их ликвидацией или безвозмездной передачей по соответствующей карточке определяется общая сумма износа за время нахождения объекта в эксплуатации, и на эту сумму уменьшается износ по субсчету 020.

Для аналитического учета по субсчету 020 применяется оборотная ведомость по основным средствам ф. 326. Записи в оборотной ведомости производятся путем отражения входящего сальдо по начисленному износу в разрезе каждого объекта основных средств и движения сумм износа по его начислению и списанию.

### **3.7. Переоценка основных фондов**

В целях определения реальной стоимости основных фондов Правительством Российской Федерации определяются порядок и сроки проведения переоценки основных фондов и приведения их балансовой стоимости в соответствие с рыночными ценами и условиями производства. Конкретный порядок проведения переоценки основных фондов в органах Госгортехнадзора России утверждается Госгортехнадзором России.

Объектом переоценки являются основные фонды, оборудование к установке и незавершенное строительство.

Переоценка осуществляется по всем находящимся на балансе органа Госгортехнадзора России зданиям, сооружениям, передаточным устройствам, машинам, оборудованию, транспортным средствам, другим видам материальных основных фондов и нематериальных основных фондов, независимо от технического состояния (степени износа), в том числе подготовленных к списанию ввиду их физического или морального износа, но еще не оформленных в установленном порядке актами на списание.

Нематериальные активы переоцениваются как нематериальные основные фонды.

## **4. Учет и списание материальных запасов**

4.1. На счетах материальных запасов учитываются строительные материалы, оборудование к установке, материалы, топливо и горючее, запасные части к машинам и оборудованию, материалы для учебных и других целей.

Основными задачами учета материальных запасов являются: обеспечение сохранности и контроля за движением и правильным использованием всех материальных ценностей; соблюдение установленных норм запасов и расходов; своевременное выявление неиспользуемых материалов, подлежащих реализации в установленном порядке; получение точных сведений об их остатках, находящихся на складах органов Госгортехнадзора России.

В целях обеспечения сохранности и правильной постановки учета материальных ценностей необходимо обеспечить надлежащую организацию складского учета. Хранение материальных ценностей должно производиться в специально приспособленных помещениях (складах). Порядок размещения материальных ценностей в складских помещениях должен обеспечивать быстроту операций по их приемке, выдаче и проведению инвентаризации.

Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных запасов возлагается на материально ответственных лиц, назначенных приказом руководителя органа Госгортехнадзора России. Смена этих лиц должна сопровождаться инвентаризацией материальных запасов на складах и составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем органа Госгортехнадзора России.

Места хранения материальных запасов должны быть оснащены необходимыми контрольными приспособлениями.

Материальные запасы, не принадлежащие органу Госгортехнадзора России, но находящиеся в его пользовании или распоряжении, на ответственном хранении в соответствии с условиями договора, принимаются к бухгалтерскому учету на забалансовые счета по стоимости, предусмотренной в договоре.

4.2. Материальные запасы отражаются в учете и отчетности по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признается сумма фактических расходов органа Госгортехнадзора России на их приобретение.

Фактические расходы на приобретение материальных запасов могут включать в себя:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе налог на добавленную стоимость;

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

расходы по заготовке и доставке материальных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию. Данные расходы, в частности, включают в себя: расходы по заготовке и доставке материальных запасов, расходы за услуги транспорта по доставке материальных запасов до места их использования и т.п. расходы, иные расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Учет материальных запасов, приобретенных за счет бюджетных средств, средств, полученных от оказания платных услуг, лицензионных средств и безвозмездных поступлений ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально ответственным лицам на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей ф. 296 и отдельных оборотных ведомостях ф. М-44.

Учет материальных ценностей на складе ведется материально ответственным лицом в книге складского учета материалов ф. М-17 только по наименованиям, сортам и количеству.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе (кладовой).

4.3. Материалы в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются на основании первичных учетных документов (счетов, актов и др.) тем числом, когда получены ценности. В первичных учетных документах должны быть указаны следующие данные: от кого поступили материалы, наименование, сорт, количество (вес), цена, сумма, дата поступления на склад и расписка материально ответственного лица, принявшего эти ценности.

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется акт приемки по ф. 429. Акт составляется приемочной комиссией в двух экземплярах с обязательным участием заведующего складом, а при отсутствии его - материально ответственным лицом, на которое возложено хранение материальных ценностей, и представителя от поставщика или незаинтересованной организации. Один экземпляр акта используется для учета принятых материальных ценностей, другой - для направления письма поставщику.

4.4. Выдача материалов со склада производится по документам, утвержденным руководителем органа Госгортехнадзора России. Для выдачи материалов применяются следующие документы:

4.4.1. Накладная (требование) ф. 434 применяется при выдаче материалов со склада и при перемещении материалов внутри органа Госгортехнадзора России. Накладная (требование) выписывается в двух экземплярах;

4.4.2. ведомость выдачи материалов на нужды учреждения ф. 410 применяется для выдачи хозяйственных материалов, материалов для других целей в течение месяца. При этом записи в ведомости следует производить не в хронологическом порядке, а для каждого вида материалов необходимо оставлять определенное количество строк, чтобы в конце месяца по каждому виду материалов можно было получить общий итог;

4.4.3. заборная карта ф. 431 применяется как при ежедневном отпуске материалов и топлива, так и через определенные промежутки времени в течение месяца.

Заборная карта выписывается на каждого получателя на несколько наименований материалов для расходования по прямому назначению. Эта карта выписывается в двух экземплярах, один из которых с распиской получателя хранится на складе, второй - у получателя. При ежедневном отпуске материалов заборная карта выписывается сроком на 15 дней, а при периодическом отпуске - сроком на месяц.

Материалы и топливо выдаются в установленном порядке при предъявлении получателем своего экземпляра заборной карты. Отпуск материалов сверх установленного лимита производится по накладной (требованию) ф. 434.

В тех случаях, когда выдача топлива со склада по накладной (требованию) или заборной карте является невозможной, списание расхода топлива производится по актам обмера остатков;

*Нумерация пунктов приведена в соответствии с источником*

4.4.5. путевой лист (ф. ф. 3 (0345001), 3-спец. (0345002)) применяется для списания в расход всех видов топлива. Топливо списывается по фактическому расходу, но не выше норм расхода горюче - смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных в установленном порядке. (Руководящий документ Минтранса России "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержден от 29.04.97 N P3112194-0366-97. (Решением Минтранса России от 11.10.2001 г. срок действия продлен до 1 января 2003 г.). Регистрация путевых листов производится в журнале учета движения путевых листов ф. 8 (0345008);

*См. Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте Р3112194-0366-03, утвержденные Минтрансом РФ 29 апреля 2003 г.*

4.4.6 товарно-транспортная накладная ф. 1-т (0345009) межотраслевая применяется в органе Госгортехнадзора России для перевозки и оформления грузов.

4.5. Списание материалов производится по ценам их приобретения или средним ценам, если аналогичные материалы приобретались по разным ценам.

Списание материалов должно производиться по нормам, утвержденным в соответствии с приказом руководителя органа Госгортехнадзора России на календарный год, который должен быть издан до начала календарного года, на который утверждаются эти нормы. В случае отсутствия необходимости пересмотра указанных норм они могут продлеваться на очередной год приказом руководителя органа Госгортехнадзора России.

Списание материалов производится в соответствии с утвержденными нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем органа Госгортехнадзора России (ф. ф. 410, 431, 3, 3-спец. или акта о списании материальных запасов ф. 230).

## **5. Учет и списание материалов**

5.1. Материалы по их предметной характеристике учитываются на счете 06 "Материалы и продукты питания", которые территориальными органами должны подразделяться на субсчета:

- 060 "Материалы для учебных, научных и иных целей";
- 063 "Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности";
- 064 "Топливо, горючее и смазочные материалы";
- 065 "Специальные материалы";
- 067 "Прочие материалы";
- 068 "Материалы в пути";
- 069 "Запасные части к машинам и оборудованию".

5.1.1. На субсчете 060 "Материалы для учебных, научных и иных целей" учитываются бумага для издания учебных программ, пособий и прочие материалы для учебных целей.

5.1.2. На субсчете 063 "Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности" учитываются хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, используемые для текущих нужд органов Госгортехнадзора России (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), строительные материалы, предназначенные для текущего и капитального ремонта. Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, могут списываться на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу на субсчете 063. На документах, подтверждающих приобретение и получение этих ценностей, должна быть расписка лица, получившего эти материалы.

5.1.3. На субсчете 064 "Топливо, горючее и смазочные материалы" учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, находящихся на складах или кладовых (дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.), а также - непосредственно у материально ответственных лиц.

5.1.4. На субсчете 065 "Специальные материалы" учитываются материалы специального назначения, перечень которых определяется соответствующими федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

5.1.5. На субсчете 067 "Прочие материалы" учитываются прочие материалы, а также приобретенная для оказания территориальными органами платных услуг печатная и другая продукция.

5.1.6. Аналитический учет материалов по субсчетам 060, 063 - 065, 067 в органах Госгортехнадзора России ведется по наименованиям, количеству, стоимости и материально ответственным лицам на карточке ф. 296.

Карточки регистрируются в порядке, предусмотренном п. 16 Инструкции N 107н.

5.1.7. На субсчете 068 "Материалы в пути" учитываются материалы, оплаченные органом Госгортехнадзора России по иногородним поставкам, но не поступившие к концу месяца на склад. На этом субсчете могут также учитываться материалы, полученные на склад центрального офиса территориального органа Госгортехнадзора России и не распределенные по отделам территориального органа Госгортехнадзора России, расположенным в других субъектах Российской Федерации или районах.

Суммы, отраженные на этом субсчете, должны быть подтверждены надлежаще оформленными документами и, в частности, на материалы, находящиеся в пути, - накладными железнодорожного и водного транспорта со штампами станции или порта, удостоверяющими не поступление груза, - соответствующими документами.

Аналитический учет материалов в пути ведется по отдельным поставщикам на карточке ф. 296. Материалы, поступившие на склад центрального офиса территориального органа Госгортехнадзора России, учитываются по их наименованиям с указанием цены, количества и суммы на карточке ф. 296.

5.1.8. На субсчете 069 "Запасные части к машинам и оборудованию" учитываются запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах (электронно-вычислительных и др.), оборудовании, транспортных средствах (моторы, автомобильные шины, включающие покрышки, камеры и ободные ленты и т.п.).

Аналитический учет запасных частей ведется по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам на карточке ф. 296. При этом двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада для замены изношенных, бухгалтерией учитываются на забалансовом счете 12 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

5.2. На стоимость приобретенных материалов производится запись в дебет соответствующих субсчетов счета 06 и кредит соответствующих субсчетов счетов 09, 12, 13, 16, 17 по финансово-хозяйственным операциям, разрешенных органу Госгортехнадзора России.

Стоимость израсходованных материалов записывается в кредит соответствующего субсчета счета 06 и дебет соответствующих субсчетов счетов 20, 21, 22 по финансово-хозяйственным операциям, разрешенным органу Госгортехнадзора России.

5.3. Учет операций по расходу материалов ведется в накопительной ведомости по расходу материалов ф. 396 (мемориальный ордер 13).

Записи в накопительную ведомость производятся по каждому документу и соответствующим субсчетам с выделением, в том числе сумм по материально ответственным лицам. По окончании месяца итоги по субсчетам записываются в книгу "Журнал - главная".

## **6. Учет и списание малоценных предметов**

6.1. В составе малоценных предметов учитываются предметы, перечисленные в [пункте 3.1.2](#) настоящего Временного положения, на счете 07 "Малоценные предметы".

Счет 07 "Малоценные предметы" подразделяется по субсчетам:

070 "Малоценные предметы на складе";

071 "Малоценные предметы в эксплуатации";

072 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе";

073 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации".

Малоценные предметы отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение.

Учет малоценных предметов, приобретенных за счет бюджетных средств, средств, полученных от оказания платных услуг, лицензионных средств и безвозмездных поступлений, ведется на соответствующих субсчетах счета 07 на карточках ф. 296 и отдельных оборотных ведомостях ф. М-44.

6.2. На субсчете 070 "Малоценные предметы на складе" учитываются малоценные предметы, находящиеся на складе, независимо от их стоимости.

Малоценные предметы по мере их приобретения отражаются по дебету субсчета 070 и кредиту соответствующих субсчетов счетов 09, 16, 17. Одновременно производится запись по дебету соответствующих субсчетов счетов 20 и кредиту субсчета 260.

Малоценные предметы при отпуске их в эксплуатацию записываются в кредит субсчета 070 и дебет субсчета 071, а стоимостью за единицу до 1/2 минимального размера оплаты труда, установленной действующим законодательством (за исключением посуды, столового и кухонного инвентаря), записываются в дебет субсчета 260 и кредит субсчета 070.

Учет малоценных предметов, находящихся на складе, ведется материально ответственными лицами по наименованиям предметов и количеству в книге ф. М-17. Выдача предметов со склада в эксплуатацию стоимостью до 1/2 минимального размера оплаты труда производится на основании ведомости выдачи материалов на нужды учреждения ф. 410, а свыше 1/2 минимального размера оплаты труда - по накладной (требованию) ф. 434, которая выписывается в двух экземплярах.

Аналитический учет по субсчету 070 в бухгалтерии ведется по наименованиям предметов, количеству, стоимости и материально ответственным лицам на карточках ф. 296.

Малоценные предметы в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются в порядке, предусмотренном [пунктом 4.3](#) настоящего Временного положения.

6.3. На субсчете 071 "Малоценные предметы в эксплуатации" учитываются малоценные предметы, находящиеся в эксплуатации.

Списание малоценных предметов производится при полной их изношенности на основании актов о списании малоценных предметов ф. 443, утвержденных руководителем органа Госгортехнадзора России.

Для списания разбитой посуды ведется книга регистрации боя посуды ф. 325. Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги и ежеквартально составляет акт о списании разбитой посуды, который утверждается руководителем органа Госгортехнадзора России.

На сумму выбывших из эксплуатации малоценных предметов производится запись по кредиту субсчета 071 и дебету субсчета 260.

Учет операций по выбытию и перемещению малоценных предметов ведется в накопительной ведомости ф. 438 (мемориальный ордер 10). Записи в накопительную ведомость производятся в порядке, предусмотренном пунктом 3.10 настоящего Временного положения.

*По-видимому, в тексте настоящего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду [п. 3.2.3](#)*

Аналитический учет малоценных предметов по субсчету 071 ведется по наименованиям предметов, количеству, их стоимости и материально ответственным лицам на карточках ф. 296.

Все малоценные предметы в эксплуатации должны находиться на хранении у лиц, ответственных за правильную эксплуатацию и сохранность этих предметов. Эти лица обязаны учитывать предметы по наименованиям и количеству в книге ф. М-17.

6.4. Предметы форменной одежды учитываются на субсчете 072 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе", а по их наименованиям, количеству и материально ответственным лицам - в книге ф. М-17 в части, оплаченной органом Госгортехнадзора России:

- а) белье (рубашки, сорочки и т.п.);
- в) одежда и обмундирование (костюмы, пальто, плащи, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- г) обувь (ботинки, сапоги и т.п.).

Перечень предметов форменной одежды и сроки их носки (службы) утверждаются Госгортехнадзором России по согласованию с Минфином России. В настоящее время перечень должностей работников органов Госгортехнадзора России, для которых установлено обязательное ношение форменной одежды на службе, приведен в приложении 2 Положения о порядке и нормах выдачи форменной одежды работникам Федерального горного и промышленного надзора России, утвержденного Госгортехнадзором России 3 декабря 1999 года. Наименование, нормы выдачи предметов форменной одежды и порядок их выдачи работникам органов Госгортехнадзора России определены Положением о порядке и нормах выдачи форменной одежды инспекторскому составу и руководителям инспекций системы Госгортехнадзора СССР, утвержденным приказом Госгортехнадзора СССР по согласованию с Минфином СССР, Госкомтрудом СССР и ВЦСПС от 06.09.84 г. N 118, с учетом особенностей, предусмотренных [п. 6.5](#) настоящего Временного положения.

Указанные предметы форменной одежды в случаях нахождения их на балансе органа Госгортехнадзора России маркируются заведующим складом в присутствии руководителя органа Госгортехнадзора России и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования органа Госгортехнадзора России, а при выдаче предметов в эксплуатацию дополнительно указывается год и месяц выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя органа Госгортехнадзора России или его заместителя.

Предметы форменной одежды по мере их приобретения отражаются по дебету субсчета 072 и кредиту соответствующих субсчетов счетов 09, 12, 16, 17 по разрешенным территориальным органам финансово-хозяйственным операциям. Одновременно производится запись по дебету соответствующих субсчетов счета 20 и кредиту субсчета 260.

Аналитический учет по субсчету 072 в бухгалтерии ведется по наименованиям, количеству, стоимости, группам и материально ответственным лицам на карточках ф. ф. 296, ОС-9.

6.5. Предметы форменной одежды, выданные работникам органа Госгортехнадзора России в пользование, учитываются на субсчете 073 "Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации". Аналитический учет предметов форменной одежды ведется по наименованиям предметов, количеству, их стоимости, группам и материально ответственным лицам на карточках ф. 296.

Предметы форменной одежды, выданные работникам органа Госгортехнадзора России в пользование, записываются в дебет субсчета 073 и кредит субсчета 072.

Списание пришедших в ветхость и негодность предметов форменной одежды производится с учетом сроков носки (службы) на основании утвержденного руководителем органа Госгортехнадзора России акта о списании малоценных предметов ф. 443.

На сумму выбывших из эксплуатации предметов форменной одежды производится запись по кредиту субсчета 073 и дебету субсчета 260.

6.6. Из-за отсутствия соответствующего разрешения Минфина России по учету средств, получаемых территориальными органами от работников в качестве оплаты за форменную одежду на субсчете 172 "Расчеты по специальным видам платежей" территориальными органами расчеты с работниками за форменную одежду производиться не должны.

Порядок учета расчетов с работниками за форменную одежду устанавливается Госгортехнадзором России по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

6.7. Стоимость малоценных предметов, находящихся в распоряжении органа Госгортехнадзора России, учитывается на субсчете 260 "Фонд в малоценных предметах".

При приобретении малоценных предметов одновременно с их оприходованием производится запись в кредит субсчета 260 и в дебет соответствующих субсчетов счетов 20. На сумму выбывших из эксплуатации малоценных предметов, предметов форменной одежды производится запись в дебет субсчета 260 и в кредит субсчетов 071 и 073.

Остаток по субсчету 260 должен равняться сумме остатков по субсчетам 070, 071, 072, 073.

Аналитический учет по субсчету 260 ведется на многографных карточках ф. 283 или ф. 0512026.

## **7. Учет денежных документов**

Органы Госгортехнадзора России должны вести учет разных денежных документов, как-то: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним и др., которые должны отражаться на субсчете 132 "Денежные документы".

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются кассовыми ордерами, на которых ставится штамп "фондовый".

Учет этих операций ведется отдельно от операций по денежным средствам. Регистрация приходных и расходных фондовых ордеров ведется в конце журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов ф. КО-3 (0310003) на отдельных листах.

Талоны на бензин выдаются водителю в подотчет по распоряжению руководителя органа Госгортехнадзора России. Повторная выдача талонов может производиться только после сдачи отчета по ранее полученным талонам.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам на карточке ф. 292. Учет бланков строгой отчетности ведется в книге по учету бланков строгой отчетности ф. 448. Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ведется в отдельной книге ф. 448. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны сургучной (мастичной) печатью, а количество листов должно быть заверено руководителем органа Госгортехнадзора России.

Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним оформляется по акту о списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ф. 816.

## **8. Отражение в бухгалтерском учете недостач и излишков материальных ценностей**

Руководитель органа Госгортехнадзора России обязан создать необходимые условия для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

Размер ущерба, причиненного органу Госгортехнадзора России при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Порядок взыскания ущерба определен статьями 247 и 248 Трудового кодекса Российской Федерации (от 30.12.01 N 197-ФЗ).

При списании недостач в случае хищения необходимо представить полную информацию об объекте. В документах, представляемых для оформления списания недостач, должны быть заключение следственных органов о факте хищения и подтверждение отсутствия виновных лиц в случае, если виновные не установлены.

Суммы недостач и хищений материальных ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей, отнесенные за счет виновных лиц, и другие суммы, подлежащие удержанию в установленном порядке, отражаются на субсчете 170 "Расчеты по недостачам".

Выявленные недостачи и хищения, указанные в акте проверки или ревизии, относятся на виновных лиц по рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. В течение пяти дней после установления недостач и хищений материалы должны быть переданы в следственные органы для

предъявления гражданского иска. При получении решения суда суммы, отнесенные на виновных лиц, уточняются в соответствии с исполнительным листом и отражаются в регистрах бухгалтерского учета.

В дебет субсчета 170 относятся суммы выявленных недостатков, хищений, потерь к др. по рыночной стоимости в корреспонденции с кредитом соответствующих субсчетов денежных средств, материалов, расчетов с бюджетом, доходов будущих периодов (по объектам основных средств, нематериальных активов и малоценных предметов, приобретенных соответственно за счет бюджетных средств, лицензионных средств, средств от оказания платных услуг). В кредит субсчета 170 записываются суммы, поступившие в возмещение причиненного органу Госгортехнадзора России ущерба. При этом на суммы недостатков и хищений денежных средств и материалов производится восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации. Суммы, поступившие в возмещение недостатков и хищений объектов основных средств, нематериальных активов и малоценного инвентаря, подлежат перечислению в доход федерального бюджета.

Аналитический учет по этому субсчету ведется на карточке ф. 292 по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостатка.

## **9. Учет не принадлежащих органу Госгортехнадзора России и временно находящихся у него ценностей**

Материальные ценности, временно находящиеся в органе Госгортехнадзора России и не принадлежащие ему (арендованные основные средства, материальные ценности, принятые на ответственное хранение), а также бланки строгой отчетности и др. учитываются на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Для учета указанных ценностей применяются следующие забалансовые счета:

01 "Арендованные основные средства". На этом счете учитываются основные средства, принятые от сторонних организаций по договору в аренду, в стоимости, предусмотренной договором на аренду.

Аналитический учет арендованных основных средств ведется по арендодателям по каждому объекту основных средств (по инвентарным номерам арендодателя) на карточке ф. 296.

02 "Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение". На этом счете учитываются товарно-материальные ценности, принятые органом Госгортехнадзора России на ответственное хранение.

Аналитический учет товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, ведется по организациям - владельцам, по видам, номенклатуре и местам хранения по договорным ценам или ценам приобретения.

Аналитический учет ведется по заказчикам, видам, номенклатуре материалов и месту их нахождения.

Учет по счету 02 ведется на карточке ф. 296.

04 "Бланки строгой отчетности". На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности - квитанционные книжки, бланки удостоверений и т.п. - в соответствии с перечнями, утвержденными Госгортехнадзором России.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге учета бланков строгой отчетности ф. 448.

09 "Путевки неоплаченные". На этом счете учитываются путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки должны храниться в кассе наравне с денежными документами.

Аналитический учет ведется по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости на карточке ф. 296.

12 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных". На этом счете учитываются в карточке ф. 296 выданные на транспортные средства взамен изношенных двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки в количественном выражении с указанием должности и фамилии получившего, даты получения, заводского номера.

10. Настоящий Временное положение действует в 2002 году, на последующий период пролонгируется приказом Госгортехнадзора России.

---