**Приложение 11**

**Перечень документов, применяемых при поступлении и принятии к учету нефинансовых активов (НФА), выдаче, внутреннему перемещению, списанию**

**Документы по поступлению НФА:**

1. **При приобретении** материальных ценностей от поставщика (включая основные средства, материалы, за исключением продуктов) **при отсутствии отгрузочных документов поставщика** оформляется **Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)** **(ф. 0504207)**.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей **отгрузочных документов,** предусмотренных условиями договора (контакта), оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

 Приходный ордер **при отсутствии отгрузочных документов поставщика** оформляется в двух экземплярах: один передается материально-ответственному лицу, один прикладывается к пакету документов в бухгалтерии (письмо Минфина РФ от 07.12.2016г № 02-07-10/72795).

Служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе объектов нефинансовых активов также в следующих случаях:

- принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств;

- принятие к учету материальных запасов, (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, макулатуры, металлолома, иных материалов, остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд;

 - оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации.

В заголовочной части документа указываются учреждение-получатель, поставщик и основание (вид документа, дата и номер) для принятия к учету. В табличной части приходного ордера приводятся перечень (наименование) принимаемых к учету материальных ценностей, единицы их измерения, цена за единицу, количество, сумма и корреспонденция счетов. Дополнительные сведения по принимаемым объектам могут указываться в специально отведенном поле. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) подписывают:

- "Сдал" - материально ответственное лицо, которое на основании выданной доверенности получает от поставщика объекты нефинансовых активов (например, водитель-экспедитор, курьер и т.п.). При постановке на учет неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, а также полученных от списания (ликвидации) нефинансовых активов, в том числе при изготовлении материальных запасов хозяйственным способом, и в случае принятия к учету комплектующих, запасных частей, ветоши, металлолома, и т.п. графа «Сдал» - не заполняется.

- "Принял" - материально ответственное за хранение лицо (заместитель директора по административно-хозяйственной части, завхоз, кладовщик и т.п.);

- "Ответственный исполнитель" - бухгалтер, оформивший данную операцию и составивший корреспонденцию счетов.

 После этого документ считается исполненным.

Приходный ордер также оформляется при безвозмездном поступлении материальных запасов по договорам пожертвования (дарения)

1. **Акт приемки материалов (материальных ценностей)** **(ф. 0504220)** составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей):

**-** если обнаруженокакое-либо расхождение: количественное, качественное, несоответствие ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика);

 При обнаружении расхождений материальных ценностей сопроводительным документам поставщика Акт составляется с обязательным присутствием материально-ответственного лица и представителя поставщика. Документ является правовым основанием **для предъявления претензии поставщику.**

1. **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов** **(ф. 0504101)** оформляется при приобретении основных средств (Д-т 101.000 К-т 106.000), нематериальных активов (счет 01), передаче основных средств между учреждениями, передаче в казну, при безвозмездном получении, при приеме основных средств изготовленных хозяйственным способом (в том числе при пошиве костюмов, относящихся к основным средствам), при передаче НФА на хранение. При приобретении основных средств, нематериальных активов и поступлении основных средств по договорам пожертвования передающая сторона в **Акте** **(ф. 0504101)** подписи может не ставить.
2. **Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств** **(ф. 0504103)** применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации сторонней организации, своими силами.
3. **Извещение** **(ф. 0504805)** используется при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.

1. **Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов** **(ф. 0504033)**(далее - Опись (ф. 0504033) применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек.
2. При принятии к учету основных средств на них открываются **инвентарные карточки учета нефинансовых активов** **(ф. 0504031)** В заголовочной части документа следует указывать вид принимаемого к учету объекта (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое имущество). Кроме того, отражаются инвентарный номер объекта, номер счета, на котором учитывается имущество, и дата формирования карточки. В табличной части, состоящей из пяти разделов, отражаются следующие сведения:

**сведения об объекте:**

- марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.;

- номер (код) объекта (реестровый, заводской, иной);

- дата выпуска, изготовления;

- дата ввода в эксплуатацию;

- документ, устанавливающий правообладание (обременение) (вид права, дата и номер документа);

**стоимость объекта, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации:**

- первоначальная стоимость объекта;

- изменение стоимости объекта (причина, документ, сумма);

- балансовая (восстановительная) стоимость;

- срок полезного использования;

- амортизация (сумма амортизации на дату принятия объекта к учету, дата окончания начисления амортизации, норма (месячная, годовая), сумма начисленной амортизации, остаточная стоимость);

**сведения о принятии к учету и выбытии объекта:**

- отметка о принятии объекта к учету (наименование, дата и номер документа);

- отметка о выбытии объекта (причина списания, наименование, дата и номер документа);

**сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта:**

- дата и номер накладной;

- местонахождение объекта;

- материально ответственное лицо;

- проведение ремонта (наименование, дата и номер документа, сумма произведенных затрат, номер, дата и срок действия гарантийного талона (сертификата));

**краткая индивидуальная характеристика объекта:**

- наименование признаков, характеризующих объект;

- материалы, размеры и прочие сведения;

- информация о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.).

Внизу документа указывается должность и ставится подпись заполнившего его лица.

1. **Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов** **(ф. 0504032)** применяется для учета групп однородных объектов основных средств (мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств, предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40 000 руб.) применяется. В заголовочной части необходимо указывать организацию-изготовителя объекта, вид (особо ценное движимое, иное движимое имущество), местонахождение объекта. Табличная часть документа представлена четырьмя разделами:

**Сведения об объектах.** Здесь отражаются номера объектов (инвентарные, реестровые, заводские), дата выпуска (изготовления), дата и номер акта ввода в эксплуатацию, цена за единицу, количество объектов и даты принятия и снятия с учета.

**Стоимость объектов, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации.** Структура этого раздела такая же, как и аналогичного раздела в инвентарной карточке (ф. 0504031).

**Движение объектов.** В данном разделе по каждому инвентарному номеру объектов учета указываются дата, количество и сумма поступившего и выбывшего (переданного) имущества, а также количество и сумма по объектам на остатке.

**Дополнительные сведения об объектах.** Дополнительную информацию (сведения) об объектах можно отразить в этом разделе.

В конце документа лицо, заполнившее карточку, ставит свою подпись.

**Документы по выбытию объектов нефинансовых активов:**

1. **При выдаче на нужды учреждения** материальных запасов и передаче в эксплуатацию основных средств стоимостью **до 10 000,00** **руб.** составляется **ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения** **(ф. 0504210)****.** Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения, служит основанием для отражения в учете указанных выше операций.
2. **Акт о списании объектов нефинансовых активов** **(кроме транспортных средств)** **(ф. 0504104)** может оформляться как на один, так и на несколько объектов нефинансовых активов по одному виду имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое), которые отражаются в заголовочной части акта. В табличной части документа перечисляются сами объекты с указанием инвентарных, реестровых и заводских номеров, даты их выпуска (изготовления), принятия к бухгалтерскому учету и ввода в эксплуатацию, фактического срока службы и балансовой стоимости. Здесь же проставляются отметки бухгалтерии о начисленной амортизации и остаточной стоимости имущества. Если списание объектов проходит процедуру согласования, то соответствующие отметки делаются в специально отведенном для этого поле.

 Комиссия по поступлению и выбытию активов осматривает объекты, делает свое заключение, заносит его в акт и заверяет своими подписями.

 После принятия оформленного акта о списании (ф. 0504104), утвержденного руководителем, свои отметки в нем делает бухгалтерия (производит бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов).

1. **Акт о списании транспортного средства** **(ф. 0504105)** применяется при оформлении списания транспортного средства.
2. **Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря** **(ф. 0504143)** составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании (износ, недостача, порча), разукомплектации мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов.
3. Передача материальных запасов **внутри учреждения** от одного материально ответственного лица к другому оформляется **Требованием - накладной** **(ф. 0504204)**. Данный документ выписывается передающей стороной в трех экземплярах. По одному экземпляру остается у передающей и принимающей сторон, а третий сдается в бухгалтерию. Об отражении перемещения в учете на накладной (ф. 0504204) ставит свою отметку бухгалтерия в поле «отметка в бухгалтерии» с указанием подписи бухгалтера в графе «исполнитель». В поле «ответственный исполнитель» ставит отметку лицо, ответственное за совершение хозяйственной операции.
4. **Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)** применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения. При оформлении перемещения объектов основных средств следует внести данные об этом в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).
5. Н**акладная на отпуск материалов на сторону** **(ф. 0504205)** выписывается в двух экземплярах учреждением-отправителем на основании договоров (контрактов), нарядов и других документов. В заголовочной части формы указываются реквизиты отправителя, получателя и перевозчика, а также основание для отпуска материалов. В табличную часть документа заносятся наименование, сорт, размер, марка материальных ценностей и т.д., единица их измерения и цена. Указываются количество материалов, которые надлежит отпустить, и фактически отпущенное количество, сумма, на которую отпущены ценности. В последних колонках отражаются корреспонденция счетов и необходимые примечания. Документ подписывается ответственными лицами передающей и принимающей стороны, и ставит свою отметку бухгалтерия. Накладная может оформляться при приобретении материалов учреждением и при передаче их для проведения ремонта в учреждении сторонней организации. Также используется при передаче материалов в пользование по договору безвозмездного пользования. Учет переданных материалов ведется на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование»".
6. Материальные запасы, **у которых истек срок годности, при порче, недостаче** (по результатам инвентаризации) списываются с учета на основании **Акта о списании материальных запасов** **(ф. 0504230)**.
7. На списание **наград,** **призов, кубков, ценных подарков, сувениров** оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении или проведении массового мероприятия и Акт вручения подарков с указанием перечня награжденных лиц.