

СПИСАНИЕ ИМУЩЕСТВА: КАКИМИ НОРМАТИВАМИ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ

К этой избитой теме мы вынуждены возвращаться снова и снова. И причина тому — всем известная Инструкция № 447, канувшая в Лету, просуществовав немногим менее года. Документ отменили 21.11.11 г. вместе с его знаменитым пунктом 9, который тоже наделал много шума. Вместо нее не принято никакого норматива. И сейчас, после годовой инвентаризации на первом плане вопрос: каким документом вообще руководствоваться бюджетникам, списывая имущество? Проанализируем ситуацию и выясним, как поступать нынче.

Не стоит впадать в панику. Как говорят, не родится мак — проживешь и так. Аналогично и с Инструкцией № 447 (норматив — в газете *"Все о бухгалтерском учете"* № 9 за 2011 г. на стр. 28): если доподлинно разобраться, то пока она действовала, приносила больше хлопот, нежели когда ее отменили. Камнем преткновения было следующее:

а) распространение действия Порядка № 1314 на списание имущества бюджетных учреждений, содержащихся из местного бюджета, что противоречило Закону № 280;

б) требование отображать в бухучете акты на списание имущества после утверждения (согласования) с должностным лицом (руководящим органом). Что имели в виду под последним и о каком именно виде имущества говорилось, так и не удалось выяснить в течение десятимесячной дискуссии.

Давайте вспомним, что предшественник Инструкции № 447 — Инструкция № 142, кроме озвученного, отличалась разве тем, что устанавливала лишь определенные стоимостные ограничения при списании имущества в зависимости от его вида (государственное или коммунальное), в т.ч. и в случае выявленных недостатков. На уровне местных бюджетов в этом году зачастую продолжали работать старые порядки списания, в которых указывали, в каких случаях имущество разрешено списывать по решению руководителя учреждения.

Вместе с тем некоторые ведомства и министерства успели для реализации п. 9 Инструкции № 447

издать ведомственные приказы, которыми велели руководителям бюджетных учреждений списывать имущество, скажем, стоимостью до 5000 грн за единицу без согласования с субъектами управления.

Итак, какие нормативы теперь станут указателями?

Какими нормативами руководствоваться при списании имущества

● Списанием имущества, как и прежде, должна заниматься постоянно действующая комиссия, созданная на основании приказа руководителя учреждения. Хотя Инструкция № 447 и не действует, о такой комиссии упоминают в приказах № 125/70 и № 130 и п. 69 Инструкции № 125.

Акты на списание придется оформлять той же комиссией, члены которой их подписывают. Это очевидно из типовых форм по списанию имущества, утвержденных приказами № 125/70 и № 130.

Какими нормативными актами руководствоваться, определяют по тем же критериям, что и до сих пор. Точнее, прежде всего важно, государственное это или коммунальное имущество, а также его вид: основные средства (далее — ОС), прочие материальные необоротные активы (далее — прочие НМА), нематериальные активы или запасы. Для наглядности изобразим полную картину в таблице.

Таблица	Вид имущества	Кто дает разрешение на списание	Каким нормативным актом урегулировано	Какие формы применяют для списания	Кто утверждает (согласует) акты
	Госимущество, в т.ч.:				
ОС и незавершенное капстроительство	субъекты управления* (КМУ, ФГИУ, министерства, другие органы исполнительной власти, которые им управляют)	Порядок № 1314	типовые формы № ОЗ-3 (бюджет), № ОЗ-4 (бюджет)	утверждает руководитель учреждения (согласие дает субъект управления)	

Вид имущества	Кто дает разрешение на списание	Каким нормативным актом урегулировано	Какие формы применяют для списания	Кто утверждает (согласует) акты
— прочие НМА	согласие субъекта управления не нужно (если определенные особенности не устанавливают отраслевые нормативы)	Инструкция № 64, приказ № 125/70	типовые формы № ОЗ-3 (бюджет), № ОЗ-5 (бюджет)	утверждает руководитель учреждения
— запасы		Инструкция № 125 и приказ № 130	типовая ф. № 3-2 или произвольная форма	
Коммунальное имущество, в т.ч.:				
ОС и незавершенное капстроительство	согласно порядкам**, утвержденным местными советами	ч. 5 ст. 60 Закона № 280, порядки списания имущества, принятые решениями местных советов, Инструкции № 125 и № 64, приказы № 125/70 и № 130	типовые формы № ОЗ-3 (бюджет), № ОЗ-4 (бюджет)	утверждает руководитель учреждения (если порядком списания предусмотрено, согласуют с субъектом управления)
— прочие НМА			типовые формы № ОЗ-3 (бюджет), № ОЗ-5 (бюджет)	
— запасы			типовая форма № 3-2 или произвольная форма	

* В их роли часто выступают главные распорядители денежных средств госбюджета.

** В этих порядках местный совет определяет, когда нужно получать согласие субъекта управления коммунальным имуществом и в каких случаях согласование не нужно. В них же указывают, как и в какой форме предоставляют согласование.

Кроме того, нужно учесть:

1) несмотря на то что требование относительно оприходования материалов, полученных от списания имущества, содержалось в п.п. 22, 23 Порядка № 1314 и отмененной Инструкции № 447, оно остается в силе для прочих НМА. На это указывает сама типовая ф. № ОЗ-3 (бюджет). Если прочесть Инструкцию № 125, тоже находим норму о реализации непригодных запасов;

2) никто не отменял и обязанность изымать при списании имущества и сдавать спецпредприятиям драгоценные металлы и камни. Ведь они частично пополняют госбюджет.

Основные средства: с кем согласовывать и как списывать

● Государственное имущество, признанное ОС, и объекты незавершенного строительства бюджетные учреждения должны списывать согласно Порядку № 1314. Это видно из таблицы. Схематическую процедуру списания госимущества, подробные пояснения, заполненные образцы всех необходимых для согласования документов, а также образец акта на списание мы приводили в газете "Все о бухгалтерском учете" № 107 за 2010 г. на стр. 45.

Исчерпывающий перечень субъектов управления госимуществом озвучен в ст. 4 Закона № 185. Принимая во внимание п. 1 ч. 2 его ст. 5, список органов, уполномоченных управлять госимуществом, определяет Кабмин.

Иногда некоторые особенности списания гос-

имущества принимают в зависимости от отраслевой специфики или от вида имущества, предлагаемого к списанию. Яркий пример — списание военного имущества в Вооруженных силах Украины, которое определяет Положение № 1225.

В свете новаций, внесенных Инструкцией № 447, некоторые министерства своими нормативными актами дали разрешение подведомственным учреждениям списывать имущество самостоятельно. Так, например, МОНмолодежьспорта издало приказ "О предоставлении руководителям предприятий, учреждений и организаций, принадлежащих к сфере управления Министерства образования и науки, молодежи и спорта Украины, полномочий на списание государственного имущества" от 16.09.11 г. № 1071 (далее — приказ № 1071). Этим документом позволили руководителям предприятий, учреждений и организаций, которые входят в сферу управления МОНмолодежьспорта, начальникам управлений образования и науки областных, Киевской и Севастопольской городских госадминистраций принимать решения о списании ОС (кроме недвижимого имущества, спецоборудования для научно-исследовательских работ и автотранспорта), первоначальная (переоцененная) стоимость которых за единицу (комплект) составляет не более пяти тысяч грн (включительно). На такую вольность дали добро и руководителям учреждений, имеющих подведомственные учреждения.

Можно понять это ведомство, но Закон № 185 не разрешает таких экспромтов. Если обратиться к

его ст. 6, которая определяет полномочия органов, уполномоченных управлять имуществом, то там не найдем, что они могут передавать свои полномочия другим органам. Правда, в п. 14 ч. 1 этой же статьи упоминают, что такие органы могут передавать свои функции по управлению госимуществом хозяйственным структурам и уполномоченным лицам по договорам поручения и контролировать их выполнение в порядке, предусмотренном Правительством. Однако это совершенно другое дело. Да и непонятно, какие полномочия министерство может передать управлениям местных госадминистраций. Ведь последним полномочия по управлению коммунальным имуществом вправе делегировать только местные советы согласно п. 27 ч. 1 ст. 43 Закона № 280 и КМУ — относительно госимущества.

● **Списание коммунального имущества**, в т.ч. и ОС, — **компетенция органов местного самоуправления**. И автоматически распространить на коммунальные ОС Порядок № 1314, как было задекларировано в Инструкции № 447, невозможно. Если проанализировать п. 31 ч. 1 ст. 26 Закона № 280, увидим, что **в компетенции сельских, поселковых и городских советов принимать решения о передаче другим органам отдельных полномочий по управлению коммунальным имуществом**, определять рамки этих полномочий и условия их осуществления. То есть **порядок списания коммунального имущества, необходимость его согласования и порядок оформления утверждают решением местного совета и, как правило, оформляют отдельным документом**. Кстати, зачастую их во исполнение предписаний Инструкции № 447 даже не корректировали. Недаром говорят: поспешишь — людей насмешишь. И как видим, органы местного самоуправления в этом случае были правы, поскольку упомянутый норматив не просуществовал и года. Итак, встречаются ситуации, когда на основании упомянутых порядков и нынче позволяют руководителям учреждений списывать имущество стоимостью до 2500 грн за единицу (комплект) по их самостоятельному решению, в т.ч. и при порче или недостатке. Именно такая норма была закреплена в отмененной Инструкции № 142.

● **ОС в виде гуманитарной помощи** стоит выделить отдельно. Ведь если **срок эксплуатации таких ОС не истек, их списание согласуют с комиссией по гуманитарным вопросам** (п. 3 Порядка № 514). И здесь неважно: коммунальное это имущество или государственное.

● **ОС выявлены как недостаца**. В этом случае включается п. 171 Инструкции № 90, согласно которому недостаца и потери от порчи **списывают с баланса бюджетных учреждений и одновременно относят на счет виновных**. Как видно, при таких

обстоятельствах вообще не требуют согласовывать списание ОС.

Итак, Порядок № 1314 распространяется на все ОС, относящиеся к госимуществу. Органы, уполномоченные управлять таким имуществом, не вправе передавать свои функции по его управлению, в частности по списанию ОС в пределах определенной стоимости, непосредственно руководителям подчиненных учреждений. Следуя букве закона, бюджетные учреждения должны оформить пакет документов на списание ОС и получить согласие субъекта управления (п.п. 5, 6 Порядка № 1314). Вместе с тем местные советы могут своими решениями утвердить порядки списания, где закрепить, когда ОС можно списать без согласования с органом управления. Как вариант, они вольны и в дальнейшем пользоваться действующими сейчас порядками.

В соответствии с каким порядком списывать прочие НМА

Законодательство не устанавливает здесь каких-либо особенностей для государственного и коммунального имущества. Хотя определенная специфика существует при списании, например, имущества, полученного в централизованном порядке или в качестве гуманитарной помощи.

Кстати, приказ № 1107, изданный МОИмолодежьспорта и разработанный для реализации норм Инструкции № 447, тоже уполномочивает принимать решение об их списании руководителей подчиненных ему учреждений и руководителей учреждений, имеющих подведомственные нижестоящие учреждения.

Законодательство не выдвигает особых требований к списанию прочих НМА. При их списании применяют ту же типовую форму № ОЗ-3 (бюджет) — *Акт о списании основных средств*. Из самой формы не усматривается необходимости согласовывать ее с кем-либо. В разделе "*Расчет результатов списания объекта*" упомянутого Акта обязательно указывают вид матценностей, полученных после списания, их количество и стоимость.

Конечно, органы, уполномоченные управлять государственным имуществом, могут в рамках компетенции установить определенные особенности в зависимости от отраслевой специфики или от вида имущества, предлагаемого к списанию. Так, некоторые особенности для списания военного имущества в Вооруженных силах Украины определяет опять-таки Положение № 1225. Также яркий пример, скажем, — Порядок списания имущества в системе МЧС, утвержденный приказом МЧС Украины от 01.04.11 г. № 330. Там определены нюансы списания отдельно для разных видов имущества независимо от его стоимостных показателей.

Так же и с коммунальным имуществом: особые предписания вольны установить местные советы, утверждающие порядки списания имущества, и органы, которых уполномочили управлять этим имуществом.

Списываем запасы: какие нюансы учесть

Основной путеводитель здесь — Инструкция № 125. Согласно ее п. 69 при списании запасов используются также Актом списания (типовой ф. № С-2). Так поступают, когда иной порядок списания не установлен соответствующим министерством, другим центральным органом исполнительной власти.

В актах на списание указывают: наименование, материал изготовления, год приобретения, количество и стоимость, причину списания и способ уничтожения непригодных запасов (если их невозможно реализовать).

Запасы, полученные путем централизованной поставки. Здесь нужно остановиться отдельно, поскольку определенные правила при списании производственных запасов, материалов, медикаментов и прочих запасов устанавливает Инструкция о порядке отображения в учете операций по централизованной поставке материальных ценностей, утвержденная приказом Минздрава Украины от 26.03.03 г. № 136 (далее — Инструкция № 136). Собственно, списывают их на основании расходных документов по общим правилам. Однако дабы подтвердить использование материалов, полученных централизованно, составляют еще и *Акт спи-*

сания производственных запасов, материалов, медикаментов и других запасов, полученных путем централизованной поставки за счет государственного бюджета, который они предоставляют госпредприятиям, учреждениям-закупщикам.

Если материалы поставляют централизованно учреждениям и заведениям, которые содержатся из местного бюджета, утверждать этот документ должны уполномоченные лица органа управления здравоохранением (п. 2.4 приказа Минздрава Украины "Об усилении контроля использования материальных ценностей, полученных путем централизованной поставки" от 14.07.11 г. № 410, п. 3.2 Инструкции № 136).

Итог. Бюджетные учреждения должны руководствоваться при списании матценностей следующими нормативами:

- 1) при списании ОС и незавершенного строительства, относящихся к государственной собственности, — Порядком № 1314, принимая во внимание отраслевые нормативы;
- 2) прочее государственное имущество списывают, как и прежде, по актам установленной типовой формы (№ ОЗ-3 (бюджет) и № З-2) без согласования с субъектами управления (если иное не предусмотрено законодательством);
- 3) порядок списания коммунального имущества определяют местные советы или уполномоченные ими органы по управлению таким имуществом.

*Светлана ЛИСТРОВАЯ, консультант газеты
"Все о бухгалтерском учете"*

Список использованных нормативно-правовых актов:

1. **Закон № 280** — Закон Украины "О местном самоуправлении в Украине" от 21.05.97 г. № 280/97-ВР.
2. **Закон № 185** — Закон Украины "Об управлении объектами государственной собственности" от 21.09.06 г. № 185-В.
3. **Порядок № 1314** — Порядок списания объектов государственной собственности, утвержденный постановлением КМУ от 08.11.07 г. № 1314.
4. **Порядок № 514** — Порядок списания товаров (предметов) гуманитарной помощи, имеющих определенный срок эксплуатации, утвержденный постановлением КМУ от 16.03.2000 г. № 514.
5. **Положение № 1225** — Положение о порядке учета, хранения, списания и использования военного имущества в Вооруженных Силах, утвержденное постановлением КМУ от 04.08.2000 г. № 1225.
6. **Приказ № 125/70** — приказ Главного управления Госказначейства Украины, Госкомстата Украины "Об утверждении типовых форм по учету и списанию основных средств, принадлежащих учреждениям и организациям, которые содержатся за счет государственного или местных бюджетов" от 02.12.97 г. № 125/70.
7. **Приказ № 130** — приказ Госказначейства Украины "Об утверждении типовых форм учета и списания за-

пасов бюджетных учреждений и инструкции об их составлении" от 18.12.2000 г. № 130.

8. **Инструкция № 447** — Типовая инструкция о порядке списания имущества бюджетных учреждений, утвержденная приказом Госказначейства Украины от 29.11.10 г. № 447 (утратила силу 21.11.11 г.).

9. **Инструкция № 142** — Типовая инструкция о порядке списания материальных ценностей с баланса бюджетных учреждений, утвержденная приказом Госказначейства Украины, Минэкономики Украины от 10.08.01 г. № 142/181 (утратила силу 15.01.11 г.).

10. **Инструкция № 64** — Инструкция по бухгалтерскому учету необоротных активов бюджетных учреждений, утвержденная приказом Госказначейства Украины от 17.07.2000 г. № 64.

11. **Инструкция № 90** — Инструкция по инвентаризации материальных ценностей, расчетов и других статей баланса бюджетных учреждений, утвержденная приказом Главного управления Госказначейства Украины от 30.10.98 г. № 90.

12. **Инструкция № 125** — Инструкция по учету запасов бюджетных учреждений, утвержденная приказом Госказначейства Украины от 08.12.2000 г. № 125.