



ПРИКАЗ

№ 25

«21» января 2016 г.

г. Москва

Об утверждении Порядка оформления документов по списанию имущества в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

В соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 14 октября 2010 года № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» и Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета государственных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации

приказываю:

1. Утвердить Порядок оформления документов по списанию имущества.
2. Структурным подразделениям НИУ «МЭИ» и филиалам своим приказом утвердить порядок списания имущества.
3. Приказ объявить во всех подразделениях МЭИ.
4. Приказ от 08.02.2016 № 42 «Об утверждении Порядка оформления документов по списанию имущества в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» признать утратившим силу.

Ректор

Н.Д. Роголев

Порядок оформления документов по списанию имущества.

1. При возникновении необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, подразделениями НИУ «МЭИ» предоставляются в Комиссию по рассмотрению вопросов о списании активов (далее Комиссия):

– перечень объектов (по форме Приложения № 4 к регламенту рассмотрения вопросов о списании активов, утвержденный приказом от «__» _____ 20__ № ____ – далее Регламент). По каждой группе имущества предоставляется отдельный Перечень.

– акт технического (по форме Приложения № 5 к Регламенту)

2. Комиссия проводит работу в соответствии с Положением о Комиссии по рассмотрению вопросов о списании активов и Регламентом рассмотрения вопросов о списании активов (утверждены приказом от «__» _____ 20__ № ____).

3. Принятое Комиссией решение о списании активов и задолженностей оформляется Протоколом заседания постоянно действующей комиссии по списанию активов (далее Протокол). Далее Комиссия формирует акты о списании объектов нефинансовых активов в зависимости от вида списываемого имущества по форме, установленной действующим законодательством, с указанием данных, характеризующих объект основных средств (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, причины выбытия с их обоснованием). Акт о списании объектов нефинансовых активов подписывается комиссией и утверждается руководителем организации.

Для особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного за НИУ «МЭИ» собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником, без согласия которого НИУ «МЭИ» не вправе распоряжаться, Комиссия формирует пакет документов для согласования с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится организация, в устанавливаемом им порядке.

4. Подразделения НИУ «МЭИ» уведомляются о принятом Комиссией решении в виде рассылки копии приложения № 4 к Регламенту и копии Протокола с решением Комиссии через ОСЭП на электронный адрес ответственного лица.

5. После подписания Протокола с положительным решением Комиссии, все подготовленные документы передаются в материальный отдел Управления бухгалтерского учета (далее Материальный отдел).

6. По имуществу, где необходимо определение содержания драгоценных металлов, материальный отдел формирует ведомость определения драгметаллов этого имущества и направляет в ОМТ (в электронном виде).

Ответственное лицо ОМТ в течении 15 рабочих дней после получения ведомости подготавливает Акты определения содержания драгметаллов в оборудовании (приложение № 1 к настоящему Порядку), (далее Акт определения) и Акты передачи оборудования, содержащего драгметаллы (приложение № 2 к настоящему Порядку), (далее Акт передачи).

6.1. По имуществу, которое необходимо утилизировать в виде металлолома, материальный отдел формирует ведомость этого имущества и направляет в ОМТ (в электронном виде).

ОМТ в течении 5 рабочих дней после получения ведомости подготавливает Акт-передачи ОС во вторичное сырье (металлолом) (приложение № 3 к настоящему Порядку), далее Акт-передачи (металл).

6.2. По имуществу, которое не относится к оборудованию, содержащего драгоценные металлы и металлического лома и подлежит утилизации, материальный отдел в течении 15 рабочих дней с даты подписания Протокола формирует Акт утилизации (приложение № 4 к настоящему Порядку).

В течении 2-х месяцев со дня подписания Протокола подразделения НИУ «МЭИ» обязаны согласовать утилизацию с начальником хозяйственного отдела, загрузить отходы в один из бункеров, подписать Акт утилизации и сдать один экземпляр в материальный отдел.

7. ОМТ информирует подразделения о готовности документов (Акт определения, Акт передачи, Акт-передачи (металл)) путем рассылки уведомления о готовности актов через ОСЭП на электронный адрес ответственного лица.

Ответственное лицо подразделения согласовывает с ОМТ дату приемки имущества в места временного хранения для дальнейшей отправки на специализированные предприятия, осуществляющие переработку драгметаллов, черного и цветного металла.

Подразделения НИУ «МЭИ» обязаны организовать передачу имущества в ОМТ в течении 2-х месяцев со дня подписания Протокола.

8. Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском учете в установленном порядке после проведения, предусмотренных актом о списании объектов основных средств (разборка, демонтаж, утилизация и т.д.). Для этого в материальный отдел предоставляются следующие полностью оформленные документы:

- от ОМТ – Акт определения, Акт передачи, Акт-передачи (металл);
- от подразделений НИУ «МЭИ» – Акт утилизации.

9. Все Акты составляются в 3-х экземплярах.

УТВЕРЖДАЮ

ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"

Проректор _____ (подпись) _____ (ФИО)
(должность)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ-определения
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.
содержания драгметаллов в оборудовании

Подразделение _____
Материально-ответственное лицо _____
Комиссия в составе: Председатель _____
Члены комиссии: _____

№ п/п	Инв. номер (код)	Наименование	Зав. номер	Кол-во, шт	Вес, кг	Содержание драгметаллов, г					Год ввода в эксплуатацию/год выпуска
						ЗОЛОТО	СЕРЕБРО	ПЛАТИНА	МПГ	ПРОЧЕЕ	
Итого											

Комиссия в составе: Председатель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"

Проректор
(должность)

_____ (подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

АКТ-передачи

№ _____ от «__» _____ 20__ г.
оборудования, содержащего драгметаллы

Мы, нижеподписавшиеся
подразделения
с одной стороны и
подразделения
с другой стороны, составили акт в том, что первый сдал, а второй принял нижеследующее имущество:

ОМТ

№ п/п	Инв. номер (код)	Наименование	Зав. номер	Кол- во, шт	Вес, кг	Содержание драгметаллов, г					Год ввода в эксплуатаци ю/ год выпуска
						ЗОЛОТО	СЕРЕБРО	ПЛАТИНА	МПГ	ПРОЧЕЕ	

Перечисленное выше оборудование сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Перечисленное выше оборудование принял

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СДАНО

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"

Проректор

(должность)

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ-передачи

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ОС во вторичное сырье (металлолом)

Мы, нижеподписавшиеся
подразделения
с одной стороны и
подразделения
с другой стороны, составили акт в том, что первый сдал, а второй принял нижеследующее имущество:

Отдел материально-технического обеспечения (ОМТ 13171)

№ п/п	Наименование ОС	Инв.номер (код)	Кол-во (шт.)	Балансовая стоимость	Вес ОС (кг)	Вес сданного металлолома (кг)	Документ списания
ИТОГО							

Перечисленное выше оборудование сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечисленное выше оборудование принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СДАНО
" ____ " _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"

Акт утилизации № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

№№ п/п	Наименование	Инвентарный номер (код)	~ Вес (кг)

Выше перечисленные объекты основных средств, согласно решению комиссии (Протокол № ____ от ____ . ____ .20__), не пригодны к использованию, запчасти отсутствуют и подлежат утилизации.

Начальник хозяйственного отдела _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Загружено в бункер _____
 « ____ » _____ 20__ г. № записи _____

Комендант корпуса _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо _____
 (подпись) (расшифровка подписи)