



ПРИКАЗ

№ 42

“ 08 ” 02

20 16.

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», приказа Министерства образования и науки РФ от 20 мая 2011 года № 1676 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 МЭИ и филиалам своим приказом утвердить порядок списания имущества.
3. Приказ объявить во всех подразделениях МЭИ.

Ректор

Н.Д. Рогалев

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от « 08.02 » 20 16 г. № 42

**Порядок
оформления документов по списанию объектов основных средств и
нематериальных активов.**

1. При возникновении необходимости списания объектов основных средств подразделениями МЭИ предоставляются в комиссию по рассмотрению вопросов о списании имущества (далее Комиссия):

– перечень объектов основных средств, балансовой стоимостью более 3 000 руб. (по форме Приложения № 4 к регламенту рассмотрения вопросов о списании имущества, утвержденный приказом от 27.01.2016г. № 23 – далее Регламент);

– перечень объектов основных средств, балансовой стоимостью менее 3 000 руб. (по форме Приложения № 4а к Регламенту)

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

2. Комиссия проводит работу в соответствии с Положением о Комиссии по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества и Регламентом рассмотрения вопросов о списании имущества, (Приложения № 1 , № 3 к приказу от 27.01.2016 г. № 23).

3. Принятое Комиссией решение о списании имущества оформляется Протоколом заседания постоянно действующей комиссии по списанию имущества (далее Протокол). Далее Комиссия формирует акты о списании основных средств 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 на списание объекта основных средств подписывается комиссией и утверждается руководителем организации.

Для особо ценного движимого и недвижимого имущества, закрепленного за МЭИ собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником, без согласия которого 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 МЭИ уведомляются о принятом Комиссией решении (копия приложения № 4 (4а) к Регламенту, копия Протокола).

5. После подписания Протокола с положительным решением Комиссии, все подготовленные документы передаются в бухгалтерию.

6. По имуществу, где необходимо определение содержания драгоценных металлов, бухгалтерия формирует ведомость этого имущества и направляет в ОМТ.

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, бухгалтерия формирует ведомость этого имущества и направляет в ОМТ.

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, бухгалтерия в течении 10 рабочих дней с даты подписания Протокола формирует Акт утилизации (приложение № 4 к настоящему Порядку) и информирует об этом подразделения МЭИ.

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

7. ОМТ информирует подразделения о готовности документов (Акт определения, Акт передачи, Акт-передачи (металл)) и согласовывает дату приемки имущества в места временного хранения для дальнейшей отправки на специализированные предприятия, осуществляющие переработку драгметаллов, черного и цветного металла.

Подразделения 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 бухгалтерию предоставляются следующие полностью оформленные документы:

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

9. Все Акты составляются в 3-х экземплярах.

УТВЕРЖДАЮ

ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"

Проректор
(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

" ____ " _____ 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:

№ 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)

Перечисленное выше оборудование принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СДАНО
" ____ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

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:

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

Перечисленное выше оборудование сдал

МОЛ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечисленное выше оборудование принял

Инженер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СДАНО

" ____ " _____ 20__ г.

27

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 _____), не пригодны к использованию, запчастей 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)