

## **Порядок списания иного движимого имущества университета, не относящегося к недвижимому и особо ценному движимому имуществу**

Настоящий Порядок списания иного движимого имущества университета (мягкого и хозяйственного инвентаря и оборудования, научного и учебного оборудования, литературы) разработан в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».

**1.** Для списания иного движимого имущества, используемого в учебной, научной и хозяйственной деятельности университета создаются следующие целевые комиссии по списанию:

- мягкого и хозяйственного инвентаря и оборудования,
- научного и учебного оборудования,
- литературы, исключенной из фондов библиотеки университета,
- литературы, исключенной из библиотечного фонда структурного подразделения университета,

**2.** Решение о списании иного движимого имущества, не относящегося к недвижимому и особо ценному имуществу, принимается целевой комиссией (по виду списываемого имущества) в двух случаях:

а) имущество пришло в негодность (физический, моральный износ и т.п.).

Основанием для принятия комиссией решения о списании имущества являются представленные членам комиссии материальные ценности, подготовленные к списанию, и документы на списываемое имущество, надлежащим образом оформленные материально-ответственными лицами структурных подразделений университета.

б) имущество безвозвратно утрачено (уничтожено, похищено, невозможно установление его местонахождения и т.п.).

Основанием для принятия комиссией решения о списании имущества являются представленные материально-ответственными лицами членам комиссии документы, подтверждающие обстоятельства, по которым имущество подлежит списанию (постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела, справки органов исполнительной власти, подтверждающих факт стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций и т.п.).

**3.** Материально-ответственные лица структурных подразделений университета (далее - МОЛ) готовят на каждый списываемый объект материальных ценностей (имущества) следующие документы:

а) по имуществу, пришедшему в негодность (физический, моральный износ и т.п.), по которому начислена амортизация в размере 100%:

- акт о списании объектов основных средств (ф. № ОС-4) в количестве 2 экз.;

- дефектная ведомость (2 экз.);

б) по имуществу, пришедшему в негодность (физический, моральный износ и т.п.), по которому начисленная амортизация меньше 100%:

- акт о списании объектов основных средств (ф. № ОС-4) в количестве 2 экз.;

• заключение о невозможности дальнейшей эксплуатации представленного на списание имущества с указанием причин выбытия такого имущества, выданное независимым экспертом, имеющим лицензию на данный вид деятельности, с приложением копии лицензии;

в) по имуществу безвозвратно утраченному (уничтоженному, похищенному, невозможно установление его местонахождения и т.п.):

- справка правоохранительных органов, об отсутствии виновного лица или прекращении уголовного дела,

или

• справка органов исполнительной власти, подтверждающих факт стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;

• акт комиссии университета, созданной по факту аварии или стихийного бедствия (в случае аварий и стихийных бедствий);

- акт о списании объектов основных средств (ф. № ОС-4) в количестве 2 экз.

г) по автотранспортным средствам, по которым начислена амортизация в размере 100% (физический износ):

- акт о списании автотранспортных средств (ф. № ОС-4а) в количестве 2 экз.;

• копия паспорта автотранспортного средства;

• копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства;

• дефектная ведомость (2 экз.).

д) по автотранспортным средствам, по которым начисленная амортизация меньше 100%:

- акт о списании автотранспортных средств (ф. № ОС-4а) в количестве 2 экз.;

• копия паспорта автотранспортного средства;

• копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства;

• заключение о невозможности дальнейшей эксплуатации представленного на списание автотранспорта с указанием причин его выбытия, выданное независимым экспертом, имеющим лицензию на данный вид деятельности, с приложением копии лицензии;

**4.** Сроки представления указанных выше документов: с 5 (пятого) по 15 (пятнадцатое) число каждого текущего месяца. Документы представляются в отдел учета нефинансовых активов управления бухгалтерского учета и отчетности (далее – ОУНФА).

Документы представляются в ОУНФА (кабинет 215, УК 4) для регистрации и проверки правильности заполнения документов и оснований для списания имущества.

**5.** Работники ОУНФА в течение 5 (пяти) дней регистрируют в Книге регистрации акты о списании и проверяют следующие позиции в представленных документах:

- балансовую стоимость,
- начисленную амортизацию,
- дату принятия к бухгалтерскому учету,
- фактический срок эксплуатации,
- наличие в регистрах бухгалтерского учета сведений о драгоценных и цветных металлах,
- отсутствие исправлений и помарок, правильность заполнения актов,
- полноту предоставленного пакета документов.

По истечении пяти (5) дней правильно оформленные документы представляются целевой комиссии, а неверно оформленные документы возвращаются МОЛ на доработку.

**6.** Каждую 3-ю (третью) пятницу текущего месяца МОЛ, правильно оформившее документы, предоставляет целевой комиссии для осмотра списываемое имущество (но не более десяти единиц). Списываемое имущество должно быть размещено на складе товарно-материальных ценностей университета (далее - склад) для дальнейшей его утилизации.

На основании осмотра подготовленного к списанию имущества и документов на его списание, оформленных МОЛ, комиссия принимает решения:

- о списании (не списании) имущества;
- о поступлении на склад материальных ценностей, полученных в результате разбора списываемого имущества.

**7.** Решение целевой комиссии (о списании или не списании имущества) отражается в протоколе. Документы на списание имущества, подготовленные и проверенные, подписываются членами комиссии и передаются для дальнейшей обработки в ОУНФА

**8.** Полученный от целевой комиссии пакет документов регистрируется в ОУНФА в Книге регистрации «К списанию» и передаётся на утверждение ректору. Иное движимое имущество университета списывается с баланса университета при наличии на акте о списании (ф. №№ ОС-4, ОС-4а) подписи ректора университета.