

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»**

**П Р И К А З**

22.03.2012

№ 01-10/95

**Омск**

*О списании иного движимого имущества университета, не относящегося к недвижимому и особо ценному движимому имуществу*

В целях организации работы по списанию иного движимого имущества университета и во исполнение требований п. 4 п.п. «а» Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок списания иного движимого имущества университета, не относящегося к недвижимому и особо ценному движимому имуществу (Приложение № 1).
2. Утвердить пять комиссий по списанию иного движимого имущества университета, не относящегося к недвижимому и особо ценному движимому имуществу (Приложение № 2).
3. Для работы комиссий по списанию, применять Положение о комиссии по списанию имущества университета, утвержденное приказом ректора от 06.09.2011г. № 01-10/492.
4. Приказ ректора от 06.09.2011г. № 01-10/492 применять для списания недвижимого и особо ценного имущества.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 02.04.2012 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.И. Струнин

Исполнитель О.Ю. Василенко

**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, автотранспорта) 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,
- автотранспорта

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 проверки правильности заполнения документов и оснований для списания имущества.

5. Работники ОУНФА в течение 5 (пяти) дней 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 ликвидации 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 «Акт по списанию имущества» 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.

**I. Состав комиссии по списанию мягкого и хозяйственного инвентаря и оборудования**

Председатель комиссии: проректор по административно-хозяйственной работе,

Члены комиссии:

- начальник отдела снабжения,
- заместитель главного бухгалтера,
- начальник отдела УНФА,
- заведующий складом,
- руководитель структурного подразделения.

**II. Состав комиссии по списанию научного и учебного оборудования**

Председатель комиссии: начальник учебного отдела,

Члены комиссии:

- начальник УНИР,
- начальник ОБТиЖД,
- заместитель главного бухгалтера,
- начальник отдела УНФА,
- заведующий складом,
- руководитель структурного подразделения.

**III. Состав комиссии по списанию литературы, исключенной из фондов библиотеки университета**

Председатель комиссии: проректор по НР,

Члены комиссии:

- директор библиотеки,
- заместитель главного бухгалтера,
- заведующий отделом комплектования библиотеки.

Список литературы, подлежащей списанию по причине устаревшего содержания, подтверждать подписью декана соответствующего факультета.

**IV. Состав комиссии по списанию литературы, исключенной из библиотечного фонда структурного подразделения университета**

Председатель комиссии: проректор по НР,

Члены комиссии:

- руководитель структурного подразделения,
- заместитель главного бухгалтера,
- заведующий методическим кабинетом структурного подразделения.

V. Состав комиссии по списанию автотранспортных средств

Председатель комиссии: проректор по административно-хозяйственной работе,

- Члены комиссии:
- начальник отдела снабжения,
  - заместитель главного бухгалтера,
  - начальник отдела УНФА,
  - заведующий складом,
  - заведующий гаражом.