

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

### **Порядок для ответственных лиц**

1. До начала процедуры списания ответственные лица оформляют служебную записку на имя ректора с просьбой разрешить провести инвентаризацию закрепленного за ним имущества, в целях дальнейшего его списания и утилизацией.

2. К служебной записке прикладывают перечень объектов нефинансовых активов, предполагаемых к списанию и утилизации, с указанием причины их списания.

3. После согласования ректором, копию служебной записки представляют в отдел учета нефинансовых активов управления бухгалтерского учета и отчетности (далее – ОУНФА УБУО) и проректору по капитальному строительству и развитию инфраструктуры.

4. Оформляют пакет документов на согласованный ректором перечень объектов имущества, в зависимости от вида имущества:

#### имущество, по которому начислена амортизация в размере 100 %:

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- акт о списании объектов нефинансовых активов;
- дефектная ведомость;
- техническая документация;

#### имущество, по которому начисленная амортизация меньше 100 %:

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- акт о списании объектов нефинансовых активов;
- заключение сторонней организации о техническом состоянии объекта и невозможности дальнейшей его эксплуатации. Сторонняя организация должна иметь лицензию или иной правоустанавливающий документ на данный вид деятельности, копии которых необходимо приложить к заключению;

#### имущество, безвозвратно утраченное (уничтоженное, похищенное, с невозможностью установления его местонахождения):

- справка правоохранительных органов об отсутствии виновного лица или прекращении уголовного дела, либо справка органов исполнительной власти, подтверждающая 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 нефинансовых активов;
- техническая документация;

#### автотранспортные средства, по которым начислена амортизация в размере 100 % (физический износ):

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- акт о списании автотранспортного средства;
- копия ПТС автотранспортного средства;
- копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства;
- дефектная ведомость;

#### автотранспортные средства, по которым начисленная амортизация менее 100 %:

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- акт о списании автотранспортных средств;
- копия ПТС автотранспортного средства;
- копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства;

- заключение сторонней организации о техническом состоянии автотранспортного средства и невозможности дальнейшей его эксплуатации. Сторонняя организация должна иметь лицензию или иной правоустанавливающий документ на данный вид деятельности, копии которых необходимо приложить к заключению;

объекты библиотечного фонда:

- акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- список на исключение объектов библиотечного фонда в 2 экземплярах (список на исключение объектов библиотечного фонда по причине устаревшего содержания должен быть подтвержден подписью руководителя соответствующего подразделения);

мягкий и хозяйственный инвентарь, пришедший в негодность (физический, моральный износ):

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

5. На имущество, не соответствующее критерию актив составляется перечень списываемого имущества, с приложением к нему документов, указанных в п.4 Порядка и в период с 5 по 15 число каждого текущего месяца, представляются в ОУНФА УБУО (учебный корпус № 4, кабинет № 215).

**Порядок работы комиссии по проведению инвентаризации списываемого имущества**  
Сформированная рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

- Руководитель подразделения;
- Бухгалтер ОУНФА УБУО;
- Юрисконсульт.

1. Проводит осмотр и тестирование имущества, подготовленного к списанию.
2. По итогам проведенной инвентаризации, отражает решение комиссии в инвентаризационной описи, фиксирует факт признания объектов «Неактивом», решение о списании указанных объектов.

**Порядок для работников ОУНФА УБУО**

1. В течение пяти рабочих дней с даты представления ответственным лицом документов на списание имущества, работник ОУНФА УБУО осуществляет проверку правильности заполнения документов и оснований для списания имущества, включая следующие критерии:

- балансовая стоимость;
- начисленная амортизация;
- дата принятия к учету;
- фактический срок эксплуатации;
- соответствие сведений о драгоценных и цветных металлах данным регистров бухгалтерского учета;
- отсутствие исправлений и помарок;
- полнота и правильность заполнения актов;
- полнота и целостность представленного комплекта документов.

2. После проведенной проверки комплект документов представляется на рассмотрение комиссии по списанию движимого имущества ОмГУ, не относящегося к особо ценному движимому имуществу для дальнейшей процедуры списания.

3. Документы, не соответствующие нормативно – правовым актам и требующие доработки, передаются ответственному лицу на доработку.

**Порядок работы комиссии по списанию движимого имущества ОмГУ, не относящегося к особо ценному движимому имуществу**

1. Для списания движимого имущества ОмГУ, не относящегося к особо ценному движимому имуществу созданы комиссии:

- 1) по списанию мягкого и хозяйственного инвентаря и оборудования;
- 2) по списанию научного и учебного оборудования;
- 3) по списанию литературы, исключенной из фондов библиотеки и структурных подразделений университета;
- 5) по списанию автотранспортных средств.

Решение о списании имущества принимается соответствующей комиссией по виду списываемого имущества (далее - целевая комиссия) в случаях:

1) непригодности имущества для дальнейшего использования университетом по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств и не соответствия критериям актива, в том числе физического и/или морального износа. Основанием для принятия целевой комиссией решения о списании такого имущества являются представленные членам целевой комиссии материальные ценности, не являющиеся активами, а также оформленные ответственным лицом документы, указанные в п. 1 Порядка.

2) выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения университетом вследствие гибели и/или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения. Основанием для принятия целевой комиссией решения о списании имущества являются представленные ответственным лицом документы, подтверждающие обстоятельства, по которым имущество подлежит списанию.

2. Председатель комиссии по списанию имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, каждую третью пятницу текущего месяца организует работу членов целевой комиссии по проведению осмотра имущества, подготовленного к списанию и утилизации:

- в подразделении где происходит списание. Целевая комиссия проводит осмотр имущества: основные средства (приборы, установки, оборудование, компьютерная техника и т.п.). Объекты имущества, подготовленные к списанию, должны располагаться отдельно от объектов, являющихся активом, с нанесенной пометкой «Списано»;

- на территории гаража УК № 4. Целевая комиссия проводит осмотр имущества: специальная одежда, обувь, имущество, учитываемое в учетных книгах ответственных лиц, мягкий и хозяйственный инвентарь и т.п.

3. По итогам осмотра подготовленного к списанию имущества целевая комиссия принимает решение:

- о списании и дальнейшей утилизации имущества;
- о передаче на склад материальных ценностей, полученных в результате списания имущества;
- о возврате в эксплуатацию (в случае возможного ремонта).

4. В случае решения о списании и дальнейшей утилизации имущества секретарь целевой комиссии в Акте о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) оформляет заключение о принятом решении и члены комиссии проставляют подписи.

5. В период проведения утилизации списанного имущества целевая комиссия фиксирует факт утилизации, оформляет Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) и члены комиссии проставляют подписи.

6. Акт о списании объектов нефинансовых активов и Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей передаются в ОУНФА УБУО, где они регистрируются и утверждаются руководителем.