



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЁВА
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)» (СГАУ)

ПРИКАЗ

от 15.03.2016 № 181-О
Самара

об утверждении порядка мероприятий по списанию
имущества, относящегося к основным средствам в 2016 году

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 20.05.2011г. № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки РФ по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки РФ организаций», постановления Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834 «Об утверждении положения об особенностях списания федерального имущества» и в соответствии с «Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений», утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010г. № 183 Н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие порядок проведения мероприятий по списанию имущества университета, являющегося непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо вышедшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения (Приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений университета при необходимости списания имущества руководствоваться утвержденным порядком.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по развитию кампуса Антоневица А.Н..
4. Приказ № 561-О от 08.12.2015г. считать утратившим силу.
5. Заведующей канцелярией Елистратовой Л.Е. довести данный приказ до всех руководителей подразделений университета.

Ректор

Е.В. Шахматов

Проект приказа вносит:

Проректор по развитию кампуса

А.Н. Антоневиц

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор СГАУ, профессор
Е.В. Шахматов

03 2016 г.

ПОРЯДОК

проведения мероприятий по списанию имущества, относящегося к основным средствам

1. Для списания федерального имущества руководитель структурного подразделения, за которым закреплено это имущество, направляет в комиссию по списанию, назначенную приказом № 600-0 от 21.12.2015 заявку (Форма №1). К заявке прилагается следующий комплект документов:

При списании имущества университетом самостоятельно:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) Форма №2.
- дефектная ведомость (с указанием количества присутствующих драгоценных металлов согласно паспортных данных списываемого имущества) Форма №3.

При списании по согласованию с Минобрнауки РФ

При списании федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а так же особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления, следует руководствоваться регламентом рассмотрения вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 20.05.2011г №1676.

2. Заявка передается секретарю комиссии (каб.319 За корпуса) для рассмотрения и принятия членами комиссии решения о необходимости списания имущества.
3. Комиссия рассматривает и принимает решение о списании материальных ценностей. При необходимости комиссия запрашивает дополнительные сведения у подразделения, либо привлекает к процедуре списания специализированные экспертные организации для выдачи соответствующего заключения.
4. После принятия решения о списании комиссия извещает подразделение о дате проведения списания.
5. В день списания материально ответственное лицо подразделения с заполненным актом (Форма №4) осуществляет доставку имущества, подлежащего списанию на центральный склад университета. За комплектность сдаваемого на списание имущества, согласно паспортных данных отвечает материально ответственное лицо подразделения.
6. По окончании процедуры списания материально ответственное лицо подразделения получает комплект документов, подтверждающих факт списания.
7. Списанное имущество (оборудование) передается специализированным организациям, имеющим соответствующую лицензию, для проведения дальнейших действий (захоронение, переработка, утилизация и пр.). Факт передачи имущества должен быть подтвержден соответствующей справкой (актом).

Приложения: Формы №1,2,3,4 (Электронный вариант форм на сайте СГАУ)

Разработал:

Проректор по развитию кампуса

Антоневич А.Н.

В комиссию СГАУ по списанию
федерального имущества

ЗАЯВКА

Предлагается к списанию _____ шт. основных средств _____,
(количество) (наименование подразделения)

а именно:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Год выпуска	Причина списания

Руководитель подразделения: _____ /Ф.И.О./
подпись

Мат. ответственное лицо подразделения: _____ /Ф.И.О./
подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Сведения о согласовании /при необходимости/

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " " 20 г. № осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения. 1. Инвентарные карточки учета в количестве шт. на л.

2.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБИТИЯ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Мероприятия по выбытию	
направление выбытия	результат
1	2

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Ответственное

лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Комиссия в составе:

Председатель: проректор по развитию кампуса А.Н. Антоневиц

члены: начальник научно-исследовательской части С.К. Бочкарев

ведущий бухгалтер Н.А. Хорунжева

начальник административно-хозяйственной части Д.С. Устинов

заместитель главного бухгалтера О.В. Захарова

проректор по информатизации, начальник управления информатизации и телекоммуникаций Д.Е. Пашков

инженер-электроник В.В. Сурков

заведующий центральным складом А.М. Фейгельман

начальник управления имущественных отношений С.Д. Чеботарев

составила настоящую ведомость по определению технического состояния и годности для дальнейшей эксплуатации объекта иного движимого имущества и установила, что

(наименование)

вып _____, заводской № _____
(год выпуска)

инвентарный № _____

имеет следующие дефекты:

- 1.
- 2.

Комиссия считает _____, что данный объект к дальнейшей эксплуатации не пригоден, капитальному ремонту не подлежит, а подлежит списанию с балансового учета и сдаче на утилизацию.

Содержание драгоценных металлов в списываемом оборудовании составляет:

Золото	0,000 г.
Серебро	0,000 г.
Платина	0,000 г.
Палладий	0,000 г.

Председатель комиссии _____ / А.Н. Антоневиц /

Члены: _____ / С.К. Бочкарев /
 _____ / Н.А. Хорунжева /
 _____ / Д.С. Устинов /
 _____ / О.В. Захарова /
 _____ / Д.Е. Пашков /
 _____ / В.В. Сурков /
 _____ / А.М. Фейгельман. /
 _____ / С.Д. Чеботарев /

**АКТ
СДАЧИ ИМУЩЕСТВА**

Принято от _____ следующее имущество:
(наименование подразделения, Ф.И.О. мат. ответственного лица)

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Содержание драгоценных металлов, гр.			
			Золото	Серебро	Платина	Палладий
1						
...						

Имущество сдано в полном объеме, претензии к комплектности оборудования отсутствуют.

Имущество сдал:

Материально ответственный _____ / Ф.И.О. /
(подпись)

Имущество принял:

Ответственный член комиссии _____ / Ф.И.О. /
(подпись)