

ПРИКАЗ

« 11 » февраля 2006 г. Москва № 69

об утверждении Положения о порядке списания основных средств, нематериальных активов и материальных запасов и составе комиссий по их списанию

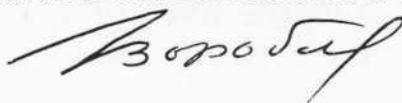
На основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 26 августа 2004 г. № 70н «Инструкция по бюджетному учету», письма МФ РФ от 04.04.94 г. № 3-2-5/64 «О распоряжении материальными ценностями бюджетными учреждениями» и в соответствии с приказом ректора МГТУ ГА от 27 сентября 2005 г. № 366 «О формах первичной учетной документации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке списания основных средств, нематериальных активов и материальных запасов и составе комиссий по их списанию.
2. Ввести в действие настоящий приказ и отменить действие приказа от 31 мая 1999 г. № 213 «О составе комиссий по списанию основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, расходных материалов и порядке их списания» с 1 марта 2006 года.
3. Деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям подразделений в срок до 1 марта 2006 года предоставить в бухгалтерию университета списки персонального состава комиссий по списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов во вверенных им подразделениях.
4. Заместителю главного бухгалтера Клычевой Ю.Н. разработать проект приказа о персональном составе комиссий по списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов на 2006 год до 6 марта 2006 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Малышеву И.В.

Приложение: «Положение о порядке списания основных средств, нематериальных активов и материальных запасов и составе комиссий по их списанию» на 4-х стр.

Ректор



В.Г. Воробьев

**Положение о порядке списания основных средств,
нематериальных активов и материальных запасов и составе
комиссий по их списанию**

Настоящее Положение разработано на основании Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 26 августа 2004 г. № 70н и распространяется на все структурные подразделения МГТУ ГА.

1. Списание основных средств

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Для принятия решения о списании недвижимости создается назначаемая отдельным приказом комиссия в составе:

- | | |
|-----------------------|--|
| Председатель комиссии | - Проректор по АХР |
| Члены комиссии: | - Главный инженер |
| | - Представитель службы главного инженера |
| | - Начальник АХО |
| | - Главный юрист |
| | - Главный бухгалтер |

Для списания основных средств (за исключением недвижимости, мягкого и хозяйственного инвентаря и литературы библиотечного фонда) создается постоянно действующая комиссия в составе:

- | | |
|-----------------------|---|
| Председатель комиссии | - Руководитель подразделения (для подразделений, подчиненных ректору) /
Проректор по направлению деятельности. |
| Члены комиссии: | - Заведующий кафедрой |
| | - Представитель кафедры/подразделения |
| | - Начальник АХО |
| | - Ответственное лицо за сбор драгметаллов |
| | - Заместитель главного бухгалтера по материальной части |
| | - Материально ответственное лицо кафедры/подразделения |

Для списания мягкого и хозяйственного инвентаря создается комиссия по списанию в следующем составе:

- | | |
|-----------------------|--|
| Председатель комиссии | - Проректор по направлению деятельности |
| Члены комиссии: | - Заведующий кафедрой/руководитель подразделения |
| | - Представитель кафедры/подразделения |
| | - Начальник АХО |
| | - Бухгалтер материальной части |
| | - Материально ответственное лицо кафедры/подразделения |

Для списания литературы библиотечного фонда создается комиссия в составе:

- | | |
|-----------------------|---|
| Председатель комиссии | - Проректор по УМР |
| Члены комиссии: | - Заведующий библиотекой |
| | - Представитель библиотеки |
| | - Заместитель главного бухгалтера по материальной части |
| | - Материально ответственное лицо |

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);
- Акт о списании автотранспортных средств (ф.0306004);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Для основных средств, не прошедших полную амортизацию, в качестве приложения к акту о списании обязательно наличие акта технического состояния объекта с обоснованием непригодности, невозможности и неэффективности его восстановления. Заключение о техническом состоянии составляет представитель уполномоченной сторонней организации, гарантийных сервисных служб (если изделие состоит на гарантийном обслуживании) либо комиссия, созданная из специалистов университета под председательством:

- начальника информационно-вычислительного центра (по объектам вычислительной техники);
- начальника отдела телефонизации и связи (по оборудованию телефонной связи);
- начальником административно-хозяйственного отдела (по мебели, производственному и хозяйственному инвентарю);
- заведующего отделом технических средств обучения (по оргтехнике);
- главного инженера (по оборудованию отопительной, вентиляционной, санитарно-технической систем, строительного-монтажного оборудованию и инвентарю);
- заведующих кафедрами/руководителями структурных подразделений (по учебно-лабораторному и специальному оборудованию).

Постоянно действующая комиссия по списанию основных средств дает заключение о непригодности основных средств к их дальнейшей эксплуатации и принимает решение о возможном использовании материалов от разборки отдельных объектов для нужд университета или их реализации, а также способе их утилизации.

Председатель комиссии определяет значимость списываемых основных средств, принимает решение о возможности самостоятельно распоряжаться основными средствами или о необходимости согласования проводимого списания с органом государственного управления и органом управления государственным имуществом, на основании чего комиссия составляет акт обследования.

Акты о списании перед представлением постоянно действующей комиссии должны быть завизированы в бухгалтерии университета бухгалтером по учету конкретного вида основных средств на предмет правильности их заполнения и наличия всех сопровождающих документов.

Для проведения списания автотранспортных средств необходимо наличие отметки о снятии с регистрации в ГАИ.

Акты о списании форм 0306003; 0306033; 0306004; 0504143; 0504144 составляются в 2-х экземплярах (при проведении процедуры утверждения в вышестоящей организации и органе управления государственным имуществом в 4-х экз.) и утверждаются ректором университета.

Для согласования списания с вышестоящей организацией и органом управления государственным имуществом лицу, выполняющему дополнительную работу с материальными ценностями, необходимо собрать требуемый к актам комплект документов и направить их на рассмотрение в эти организации.

После получения разрешения на списание производится разборка и демонтаж основных

средств. При этом драгметаллы (в узлах и деталях) передаются в подотчет лицу, ответственному за сбор драгметаллов; запчасти и материалы, полученные от разборки основных средств и подлежащие вторичному использованию или сдаче во вторсырьё, приходятся на центральный склад по рыночной цене, а негодные для дальнейшего использования и реализации уничтожаются в присутствии комиссии, о чем ответственными лицами делается отметка в акте.

Для определения рыночной цены объектов создается рабочая комиссия:

- | | |
|------------------------|--|
| Председатель комиссии: | - Проректор по НРЭ |
| Члены комиссии: | - Начальник ОМТС |
| | - Ведущий товаровед ОМТС |
| | - Специалист ОДАК |
| | - Ведущий бухгалтер материальной части |
| | - Материально ответственное лицо |

Утиль (лом, ветошь) для дальнейшей реализации или использования в рабочем процессе выдается со склада начальнику АХО, для чего составляется требование-накладная ф. 0315006.

Оформленные акты о списании с прилагаемыми документами сдаются материально ответственными лицами в бухгалтерию 20-25 числа ежемесячно (за исключением периода проведения инвентаризации), но не позднее 15 дней с момента их утверждения, где проводится процедура снятия с баланса объектов основных средств.

3. Списание нематериальных активов

К нематериальным активам относятся активы, которые удовлетворяют следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной структуры;
- возможность идентификации от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени (свыше 12 месяцев);
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие документов, подтверждающих существование актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности.

Выбытие нематериальных активов оформляется Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003), Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033).

Состав постоянно действующей комиссии по списанию нематериальных активов аналогичен составу комиссии по списанию основных средств и наделен равными полномочиями.

Процедура оформления списания нематериальных активов также аналогична процедуре оформления списания основных средств.

2. Списание материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости, а также предметы, используемые свыше 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Для списания материальных запасов создается постоянно действующая комиссия в следующем составе:

- | | |
|-----------------------|--|
| Председатель комиссии | - Заведующий кафедрой/руководитель подразделения |
| Члены комиссии | - Представитель кафедры/подразделения |
| | - Бухгалтер материальной части |
| | - Материально ответственное лицо кафедры/подразделения |

Для оформления списания материалов для учебных, научных, хозяйственных целей применяются следующие документы:

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 034005004, 0345005, 0345007) – применяется для списания в расход всех видов топлива;

Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210).

Акт списания материальных запасов оформляется в 2-х экземплярах согласно документам, подтверждающим количество израсходованных материалов (сметам, актам обследования, дефектным ведомостям, актам о выполненных работах и др.) и утверждается проректором по направлению деятельности подразделения/ректором университета. При списании запасных частей при необходимости оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

Главный бухгалтер



И.В. Малышева