



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

15 апреля 2021

№ 831/Юр.Юр.Юр.

г. Ижевск

Об утверждении «Положения о постоянно действующей комиссии по выбытию нефинансовых активов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В целях подготовки и принятия решения о списании объектов нефинансовых активов (далее – НФА, имущество) ФГБОУ ВО «Удмуртского государственного университета» (далее – Университет, УдГУ),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о постоянно действующей комиссии по выбытию нефинансовых активов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее Положение), (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Считать утратившим силу приказ от 03 декабря 2020 г. № 1490/01-01-04 «О внесении изменения в приказ от 12 мая 2020 № 530/01-01-04 « О порядке списания оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества»;

3. Создать постоянно действующую комиссию по выбытию нефинансовых активов:

Председатель комиссии:

Проректор по экономике и персоналу – Г.Н. Васильева.

Члены комиссии:

- Эксперты (сотрудники Университета, назначенные приказом ректора и обладающие необходимой квалификацией):

- по информационному, компьютерному оборудованию - ведущий программист хозрасчетной лаборатории «Информационно - правовой центр» Института права, социального управления и безопасности О.П. Гушин;

- по телекоммуникационному оборудованию – техник 1 категории отдела оптоволоконных телекоммуникаций УдГУ, центра телекоммуникаций и Интернет сетей, Управления информационных технологий телекоммуникаций М.В. Захваткин;

- по бытовой технике – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Студгородка Департамента ЭИКиС М.В. Андреевко;

- Работник Отдела Безопасности УдГУ;

- Начальник отдела учета НФА Централизованной Бухгалтерии УдГУ – Л.А. Пуртова;

- Технический секретарь – специалист по управлению корпоративной недвижимостью – М.В. Павлов;

- Представители общественности (представители институтов, колледжа и структурных подразделений университета, не являющиеся материально ответственными лицами).

4. Директорам институтов, МКПО, департаментов, руководителям структурных подразделений Университета ознакомить с настоящим Положением материально ответственных лиц.

5. Главному бухгалтеру О.В. Иванцовой внести дополнения к приказу от 29.12.2017 г. № 1573/01-01-04 «Об учетной политике ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» на 2018 год».

6. Настоящий приказ обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Университета.

7. Комиссии приступить к работе с момента регистрации данного приказа.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на Проректора по ЭИП Васильеву Г.Н.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

Согласовано:

Проректор по ЭиП
Проректор по БиР
Главный бухгалтер
Начальник юридического отдела
Директор департамента ЭИКиС

Handwritten signatures in blue ink, consisting of several stylized, overlapping cursive marks.

Г.Н. Васильева
К.В. Чернов
О.В. Иванцова
Е.Ю. Маратканова
В.М. Ефимов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ВЫБИТИЮ
ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ
ФГБОУ ВО «Удмуртского государственного университета»

1. Общие положения

1.1. В целях подготовки и принятия решения о списании объектов нефинансовых активов (далее – имущество) ФГБОУ ВО «Удмуртского государственного университета» (далее – университет, УдГУ) в университете создается постоянно действующая комиссия по списанию имущества (далее – Комиссия).

В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157Н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета "Запасы", утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н;
- Положением о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, утвержденным приказом Минфина от 15.04.2010 г. № 197;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 г. N 834 "Об особенностях списания федерального имущества";
- Приказом ректора ФГБОУ ВО «УдГУ» «О порядке списании оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества» (обновление приказа происходит не реже одного раза в год);

- иными нормативными правовыми актами и локальными актами Университета, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации объектов основных средств.

1.2. Настоящее положение распространяется на списание объектов НФА не являющимся недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом.

Списание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе приказом Министерства науки и высшего образования от 01 августа 2018 г. № 19н.

2. Состав Комиссии и порядок ее работы

2.1. Количественный и персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом ректора или уполномоченного им лица. Приказ о составе Комиссии и внесении изменений готовит Отдел учета Нефинансовых активов Централизованной Бухгалтерии Университета.

2.2. Данная Комиссия является основной комиссией

В состав Комиссии по списанию имущества входят:

Председатель комиссии.

Члены комиссии:

- представители общественности (представители институтов, колледжа и структурных подразделений университета, не являющиеся материально ответственными лицами);

- работники университета, обладающие необходимой квалификацией, которые могут дать объективное заключение о состоянии имущества (далее по тексту – эксперты). Персональный состав экспертов определяется приказом ректора или уполномоченного им лица;

- представитель отдела безопасности УдГУ;

- представители бухгалтерии УдГУ;

- технический секретарь.

На заседание Комиссии обязательно присутствует материально ответственное лицо, на которого возложена ответственность за сохранность имущества и при необходимости возможно присутствие непосредственного руководителя данного работника.

Работник университета, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании, не может быть привлечен в качестве эксперта.

2.3. Институты, колледж, другие подразделения Университета могут создавать внутреннюю комиссию по предварительному принятию решения о списании имущества. Данная комиссия не является основной, а только принимает решение о подготовке имущества к списанию. В состав комиссии могут входить работники Университета, в том числе научно-педагогические работники (далее – преподаватели) использующие имущество (оборудование) в учебных и (или) научных или хозяйственных целях. Комиссия формируется на основании распоряжения руководителя подразделения (директора института, колледжа, руководителя подразделения). По итогу заседания комиссией выносится решение в форме протокола (приложение № 1). Протокол предоставляется на рассмотрение основной Комиссии.

2.4. В случае отсутствия в университете работников, обладающих необходимой квалификацией (экспертов), для участия в заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться специалисты (сотрудники) сторонних организаций. Если у Комиссии возникают вопросы об уровне квалификации данных специалистов, председатель Комиссии может затребовать данные об образовании и опыте работы. В случае привлечения специалистов (сотрудников) сторонних организаций на возмездной основе, договор заключается в порядке, установленном «Положением о закупке ФГБОУ ВО УдГУ» от 13.12.2018 г.

2.5. При наличии договора, заключенного между УдГУ и специалистом (сторонней специализированной организацией), участвующим в работе Комиссии, предусматривающего оплату за оказанные услуги специалиста, оплата осуществляется за счет собственных средств университета либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за счет субсидии на обеспечения государственного задания, либо из иных источников финансирования.

2.6. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.7. В случае увольнения из УдГУ члена Комиссии он автоматически выбывает из состава Комиссии. Новый член Комиссии включается в состав Комиссии приказом ректора или уполномоченного им лица.

3. Задачи и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) определение целесообразности дальнейшего использования имущества с учетом его состояния;
- б) определение возможности восстановления имущества для дальнейшего использования;
- в) рассмотрение и согласование документации о списании имущества.

3.2. Члены Комиссии для реализации возложенных на нее задач осуществляют следующие полномочия:

- а) осматривают имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации (дефектных актах, служебных записках, фотоматериалов, заключениях специалистов и т.п.), а также сверяют срок эксплуатации со сроком полезного использования согласно ОКОФ;
- б) принимают решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления,

возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

в) устанавливают и проверяют причины (основания) списания имущества, в числе которых неисправность, физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительная не востребованность (неиспользование) для нужд университета и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

г) подписывают акт о списании имущества объекта нефинансовых активов (далее – акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной ОКУДом форме и формирует сопроводительный пакет документов.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания по списанию имущества, непригодного для дальнейшего использования по целевому назначению, каждый третий четверг месяца в 14:00.

Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней, согласованные Комиссией и утвержденные ректором или иным уполномоченным лицом документы возвращаются материально ответственному лицу.

4.2. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

4.3 Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и техническим секретарём (приложение № 2).

4.4. Комиссия оценивает, какие детали, комплектующие, материалы имущества, подлежащего списанию, могут быть использованы в деятельности университета или реализованы в установленном порядке (реализация предусматривается только в части имущества приобретенного за счет собственных средств Университета в

порядке предусмотренном законодательством РФ) (согласно п. п. 4.8 настоящего Положения)

4.5. При оценке имущества все члены Комиссии обязаны действовать в интересах Университета - в интересах развития и укрепления его материально-технической базы, экономии финансовых средств и сохранности имущества.

4.6. Решение о списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.7. Принятое Комиссией решение о списании имущества оформляется актом о списании имущества с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия имущества к бухгалтерскому учету, год изготовления, дата ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость (остаточная при наличии)).

Акт о списании имущества объекта нефинансовых активов, оформляется по форме (ОКУД 0504104), утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н.

4.8. Если в документе, подтверждающем техническое состояние объекта отражено, что отдельные компоненты имущества могут быть использованы университетом в дальнейшем (для ремонта другого имущества и т.п.), то к утвержденному пакету документов для списания имущества должны быть приобщены документы для дальнейшей постановки на бухгалтерский учет (требование-накладная (ОКУД 0504204) или приходный ордер (ОКУД 0504207)).

4.9. Списание имущества в котором содержатся драгоценные металлы, подлежащие отдельному учету (изделия (продукция)), осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

4.10. При списании:

- имущества, пришедшего в непригодное для дальнейшей эксплуатации состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, в том числе, в отношении имущества, которое было похищено с территории Университета третьими лицами к акту о списании объекта основных

средств прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов, писем, обращений в соответствующие учреждения);

- бытовой техники (СВЧ-печей, телевизоров, кондиционеров, холодильников и т.д.), офисной, лабораторной техники и иной сложной техники, к акту о списании имущества прилагается документ (дефектный акт, заключение и т.д.), подтверждающий техническое состояние объекта, подготовленный в установленном настоящим Положением и Регламентом организации документооборота по поступлению и выбытию нефинансовых активов для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» порядке и содержащий причину списания объекта.

4.11. Оформленный Комиссией акт о списании с приложением пакета документов, подтверждающих основания для списания имущества (акт на списание НФА, дефектный акт, цветные фотографии с двух ракурсов на один объект), а также документы для постановки отдельных узлов из списываемого имущества на бухгалтерский учет (при наличии) (согласно п. п. 4.8 настоящего Положения), утверждается ректором УдГУ и предоставляется материально-ответственным лицом в Отдел учета НФА Централизованной бухгалтерии Университета.

4.12. После принятия решения о списании имущества и оформлении всего пакета документов для отражения списания на счетах бухгалтерского учета, имущество передается материально ответственным лицом на склад, для дальнейшей утилизации. Склад расположен в хозяйственном дворе Первого Учебного Корпуса, инвентарный номер 01010074. При этом материально ответственное лицо, принимающее имущество, заполняет журнал учета поступления на склад и дальнейшего выбытия для утилизации имущества, где прописывается наименование имущества, инвентарный номер и ФИО материального лица с которого списано данное имущество. Последующая утилизация списанного имущества проводится по мере формирования отгрузочной партии, в присутствии работников ОБ и СВК, в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4.13. Выбытие имущества отражается в регистрах бухгалтерского учета.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора университета.

5.2. Настоящее Положение не распространяется на филиалы Университета. Директор филиала организует работу Комиссии по списанию имущества в соответствии с распорядительными документами филиала, не противоречащими действующему законодательству и настоящему Положению.

Протокол № _____

**Заседания внутренней комиссии по предварительному принятию решения о
списании движимого имущества**

(наименование подразделения)

г. Ижевск

« _____ » _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь:

Повестка дня:

Слушали:

Постановили:

Голосовали:

Подписи:

Председатель

Секретарь

Протокол № _____**Заседания комиссии по списанию движимого имущества, непригодного для
дальнейшего использования по целевому назначению**

г. Ижевск

«_____» _____ 20__ года

Присутствовали:**Председатель комиссии:****Члены комиссии:****Секретарь:****Повестка дня:****Слушали:****Постановили:****Голосовали:****Подписи:**

Председатель:

Секретарь