

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
**АЛМАТЫ ЭНЕРГЕТИКА
ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС
УНИВЕРСИТЕТІ**

КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

БҰЙРЫҚ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
**АЛМАТИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ**

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ПРИКАЗ

№ 15 от 01 2012 ж.г.

№ 10

Негізгі құралдарды шығару туралы

«Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес АҚ балансынан ұзақ мерзімді активтерге жататын мүлікті шығаруды тәртіпке келтіру мақсатында

БҰЙЫРАМЫН:

1. «Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес АҚ ұзақ мерзімді активтерге жататын мүлікті шығару тәртібі туралы Нұсқаулық бекітілсін (қоса берілді).
2. Мүлікті шығару бойынша тұрақты жұмыс істейтін комиссия мына құрамда құрылсын:
Абдрахманов Е.А., - ТӨЖ жөніндегі проректор – комиссия төрағасы.
Комиссия мүшелері:
 - 1) Лымаренко В.П. - бас инженер,
 - 2) Ибраева А.А. – ҚӘБ бастығы-бас бухгалтер,
 - 3) Григориади Г.К. – бас энергетик,
 - 4) Назиров К.Т. – АТҚО бастығы,
 - 5) Толеулиева Г.С. – бас бухгалтер орынбасары,
 - 6) Бөлімше басшылары,
 - 7) Мамандар (сарапшылар).
3. Комиссия өз жұмысында жоғарыда аталған Нұсқаулықты басшылыққа алсын.
4. 02.07.2012 ж. № 70 бұйрық күшін жойды деп есептелсін.
5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.
6. ҚӘБ маманы Жалбиева С.Б. осы бұйрықты университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және негізгі құралдарды шығару бойынша тұрақты жұмыс істейтін комиссия мүшелеріне таныстырсын.

Ректор

Г.Даукеев

«Алматы энергетика және байланыс университеті»
коммерциялық емес АҚ

Ректордың
«15» 01 2013 ж.
№ 10 бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

«Алматы энергетика және байланыс университеті»
коммерциялық емес АҚ
Ұзақ мерзімді активтерге жататын мүлікті шығару тәртібі туралы
НҮСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл нұсқаулық ҚР Қаржы министрлігінің 2000 ж. 1 қарашасындағы №470 бұйрығымен бекітілген МСФО 16 «Негізгі қаржылар» және Республикалық мемлекеттік кәсіпорындар мен мекемелерге бекітілген мүлікті шығару тәртібі туралы нұсқаулығына сәйкес әзірленді.

1.2. Осы нұсқаулық дүлей зілзала, апаттар және т.б. нәтижесінде физикалық және моральдық тозу салдарынан қолдануға келмейтін ұзақ мерзімді активтерге (бұдан әрі активтер) жататын мүлікті шығару тәртібін анықтайды.

1.3. Мүлікті шығаруға қажетті құжаттаманы ресімдеу Ректордың бұйрығымен құрылатын тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қорытындысы негізінде іске асырылады.

Комиссия құрамына міндетті түрде:

- ТӨЖ жөніндегі проректор (комиссия төрағасы);
- бас инженер (комиссия мүшесі);
- ҚӨБ бастығы-бас бухгалтер (комиссия мүшесі);
- бөлімшелердегі мүліктің сақталуына жауаптылық жүктелген тұлғалар (комиссия мүшелері) енгізіледі.

Мүліктің жекелеген түрлерін шығаруда Комиссия құрамына сәйкесті мамандарды (сарапшыларды) қосады.

Тұрақты жұмыс істейтін комиссия құру туралы бұйрық қажетті жағдайда жаңғыртылады.

2. Мүлікті шығару тәртібі

2.1. АЭЖБУ балансынан мүлікті шығару төмендегі ретте:

- бұдан әрі пайдалану үшін жарамсыз;
- физикалық және моральдық тозу салдарынан толық өндірістік мәнін жойған;
- түгендеу нәтижесінде жетпегені анықталған;

- табиғи зілзала, апаттар нәтижесінде бұзылған, егер оның экономикалық тиімділігі және қайта қалпына келтірілуі мүмкін болмаса, жүргізіледі.

2.2. Тұрақты жұмыс істейтін комиссия:

- Мүліктерді шығару туралы акт жасау үшін мүліктің тікелей қарауын жүргізеді. Бұл жағдайда техникалық құжаттаманы (техникалық төлқұжаттарды, қабаттық жоспарлар, ақаулар ведомстері және басқа құжаттар), сондай-ақ, бухгалтерлік есеп деректерін пайдалана отырып, материалдық құндылықтардың қайта қалпына келтіру және одан әрі пайдаланудың мүмкін еместігін анықтайды және солар бойынша сәйкесті ұсыныстар түсіреді;

- объектіні есептен шығарудың нақты себептерін белгілейді: физикалық немесе моральдық тозу, қайта құру, пайдаланудың қалыпты жағдайларының бұзылуы, апаттар және т.б.;

- материалдық құндылықтардың қатардан мерзімінен бұрын шығарылуына кінәлі болған тұлғаларды анықтайды (егер ондайлар болса);

- шығарылған нысанның материалдарын, бөлшектерін, жекелеген тораптарын пайдалану мүмкіндігін анықтайды;

- есептен шығарылған құндылықтардың жарамды тораптарын, бөлшектерін және түсті, бағалы металдар материалдарын құндылықтардан шығарудың бақылауын іске асырады, олардың санын, салмағын және сәйкесті қоймаға тапсырылу бақылауын жүргізеді.

2.3. Комиссияның тексеру нәтижелері бойынша материалдық құндылықтарды шығару туралы актілер жасалады.

Мүлікті шығарудың актілерін жасауда келесілер ескеріледі:

- нысанның бастапқы құны, бухгалтердің есебі мәліметтері бойынша есептелген тозу сомасы, объектіні бұзуда алынған материалдық құндылықтардың құны, активтің техникалық сипаттамасы, сату мүмкіндігінің бағасы және т.б. жою актісінде оның нәтижелерінің есебі келтіріледі. Нормативтік қызмет мерзімі өткенге дейінгі мүлікті шығаруда қосымша білгіленген тәртіпте расталған шығаруға жататын активтің жағдайы туралы тәуелсіз сарапшының техникалық қорытындысының көшірмесі ұсынылады.

Дүлей зілзала, апат немесе басқа төтенше жағдайлар (әдейі жою, бұзу, ұрлау және т.б.) нәтижесінде жарамсыз болған мүлікті шығаруда жоғарыда көрсетілген себептерді растайтын қосымша құжаттар ұсынылады (апатты тудырған себептерді анықтау арқылы апат туралы актінің көшірмесі; қылмыстық іс қозғау немес тоқтату туралы қаулы; активті бұзуға жол берген кінәлі тұлғаларға қатысты алынған шаралар туралы хат; апаттық жағдай немесе басқа төтенше жағдай болғанда, келтірілген бұзылулар туралы акті және табиғи апат немесе басқа төтенше жағдай фактісін растайтын күзиретті ұйым анықтамасы).

2.4. Өзінің өндірістік тағайынын жойған немесе жарамсыз болған мүлікті бұзу немесе қайта құрастыру, оларды есептен шығару белгіленген тәртіптегі акті бекітілгеннен кейін ғана жүргізіледі.

Мүлікті жоюдан алынған барлық бөлшектер, тораптар, запас бөлшектер, материалдар және басқа материалдық құндылықтар (бұдан әрі материалдар) 3 топқа бөлінеді:

Бірінші топ: тікелей тағайыны бойынша одан әрі пайдалануға жарайтын жарамды материалдар, бұлар оларды пайдалану мүмкіндігінің бағасы бойынша бухгалтерлік есептің сәйкесті шоттарында кіріске алынуы қажет.

Екінші топ: тура тағайыны бойынша одан әрі пайдалануға жарамайтын материалдар, олар екінші шикізат түрінде есепке алынады. Қара түсті және қымбат металдар сынығы, тозған заттар, ағаш және т.б.

Үшінші топ: бұлар одан әрі пайдалану үшін жарамайтын материалдар. Бұл топ материалдары жоюға жатады, ол туралы акті жасалады.

2.5. Одан әрі өткізуге жарамайтын немесе басқа ұйымдарға берілетін материалдық құндылықтарды есептен шығару (шығару туралы акті негізінде жою ретінде), осы құндылықтардың одан әрі пайдалануға жарамайтыны немесе экономикалық тиімді еместігі.

2.6. Акт екі дана етіп жасалады. Актінің бірінші данасы соның негізінде мүлікті баланстан шығару үшін бухгалтерияға беріледі. Ал екіншісі мүлікті сақтау үшін жауапты қызметкерлерге қалдырылады және қоймаға тапсыру, металл сынығы, материалдар, запас бөлшектер нәтижесінде алынған өткізулердің негізі болып табылады.

2.7. Мүлікті есептен шығаруда ҚР Қаржы министрлігінің 21.06.2007 ж. №216 бұйрығымен бекітілген типтік нормалар актілері қолданылады:

- негізгі құралдарды шығаруда - № ОС-4 формасы бойынша (1-қосымша) негізгі құралдарды шығару актісі жасалады. Соның негізінде бухгалтерияда негізгі құралдарды шығару бойынша сәйкесті жазба жасалады. Негізгі құралдардың тобынан шығару актісі (№ОС 4-1 формасы) (2-қосымша) негізгі құралдар тобы істен шығарылған жағдайда жасалады;

- көлік құралдарын шығаруда № ОС-5 формасы (3-қосымша) бойынша автокөлік құралдарын шығару актісі жасалады.

2.8. Осы нұсқаулықпен реттелмеген мәселелер ҚР қолданыстағы Заңнамасына сәйкес шешіледі.

2.9. Осы нұсқаулықты Қаржы-әкімшілік бөлімі жасады және ректор бұйрығымен бекітілген күннен қолданысқа енеді.

ҚӘБ бастығы – бас бухгалтер



А. Ибраева

Бас бухгалтер орынбасары



Г. Толеулиева