

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АЛМАТЫ ЭНЕРГЕТИКА
ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС
УНИВЕРСИТЕТІ

КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

БҰЙРЫҚ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
АЛМАТИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ПРИКАЗ

25.01.2013 г.

№ 10

О списании основных средств

В целях упорядочения списания имущества, относящегося к долгосрочным активам, с баланса Некоммерческого акционерного общества «Алматинский университет энергетики и связи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке списания имущества относящегося к долгосрочным активам в Некоммерческом АО «Алматинский университет энергетики и связи» (прилагается).
2. Создать постоянно действующую комиссию по списанию имущества в составе:

Абдрахманов Е.А., проректор по ВСР - председатель комиссии

Члены комиссии:

- 1) Лымаренко В.П. - главный инженер,
 - 2) Ибраева А.А. - начальник ФАО-главный бухгалтер,
 - 3) Григориади Г.К. - главный энергетик,
 - 4) Назиров К.Т. - начальник ЦИТО,
 - 5) Толеулиева Г.С. - зам.главного бухгалтера,
 - 6) Руководители подразделений,
 - 7) Специалисты (эксперты).
3. Комиссии в своей работе руководствоваться вышеупомянутой Инструкцией.
 4. Считать утратившим силу приказ № 70 от 02.07.2012г.
 5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
 6. Специалисту ФАО Жалбиевой С.Б. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений университета и членов постоянно действующей комиссии по списанию имущества.

Ректор

Г.Даукеев

Некоммерческое АО «Алматинский университет энергетики и связи»

Утверждена приказом
Ректора № 10
от «15» 01 2013г.

Инструкция

**о порядке списания имущества, относящегося к долгосрочным активам,
в Некоммерческом АО «Алматинский университет энергетики и связи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с МСФО 16 «Основные средства» и на основании Инструкции о порядке списания имущества, закрепленного за республиканскими государственными предприятиями и республиканскими государственными учреждениями, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 1 ноября 2000 года № 470.

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок списания имущества, относящегося к долгосрочным активам (далее – активы), пришедшим в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий и т.д.

1.3. Оформление необходимой документации на списание имущества осуществляется на основании заключения постоянно действующей Комиссии, создаваемой приказом Ректора.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- проректор по ВСП (председатель Комиссии);
- главный инженер (член Комиссии);
- начальник ФАО-главный бухгалтер (член Комиссии);
- лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества

в подразделениях (члены Комиссии).

При списании отдельных видов имущества в состав Комиссии включают соответствующих специалистов (экспертов).

Приказ о создании постоянно действующей комиссии при необходимости обновляется.

2. Порядок списания имущества

2.1. С баланса АУЭС подлежит списанию имущество как:

- непригодное для дальнейшего использования,
- полностью утратившее производственное значение вследствие физического и морального износа,
- выявленное в результате инвентаризации как недостача,
- поврежденное в результате стихийных бедствий, аварий, если восстанавливать его экономически нецелесообразно и невозможно.

2.2. Постоянно действующая комиссия:

- проводит непосредственный осмотр имущества, для составления акта об их списании, используя при этом необходимую техническую документацию (технические паспорта, поэтажные планы, ведомости дефектов и другие документы), а также данные бухгалтерского учета, и устанавливает возможность или невозможность восстановления и дальнейшего использования материальных ценностей и вносит соответствующее предложение по ним;

- устанавливает конкретные причины списания объекта: физический или моральный износ, реконструкция, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии и др.;

- устанавливает лиц, по вине которых произошел преждевременный выход материальных ценностей из строя (если таковые имеются);

- устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списанного объекта;

- осуществляет контроль за изъятием из списанных ценностей пригодных узлов, деталей и материалов из цветных и драгоценных металлов, определяет их количество, вес и контролирует их сдачу на соответствующий склад.

2.3. По результатам обследования комиссией составляются акты о списании материальных ценностей.

При составлении актов на списание имущества принимаются во внимание: первоначальная стоимость объекта, сумма начисленного износа по данным бухгалтерского учета, стоимость материальных ценностей, полученных при разборке (демонтаже) объекта, техническая характеристика актива, цена возможной реализации и т.д. В акте ликвидации приводится расчет ее результатов.

При списании имущества до истечения нормативного срока службы (полезного срока использования) дополнительно представляется копия технического заключения независимого эксперта о состоянии подлежащего списанию актива, заверенная в установленном порядке.

При списании имущества, пришедших в негодное состояние в результате аварии, стихийного бедствия и иной чрезвычайной ситуации (умышленное уничтожение, порча, хищение и т.п.), дополнительно представляются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копия акта об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию; постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела; письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение актива: в случае стихийного бедствия или другой чрезвычайной ситуации - акт о причиненных повреждениях и справка компетентной организации, подтверждающие факт стихийного бедствия или другой чрезвычайной ситуации).

2.4. Разборка и демонтаж имущества, утратившего свое производственное назначение или ставшего непригодным, производятся только после утверждения в установленном порядке акта об их списании.

Все детали, узлы, запасные части, материалы и другие материальные ценности (далее - материалы), полученные от ликвидации имущества делят на три группы:

Первая группа - это годные материалы для дальнейшего использования по прямому назначению, которые должны быть оприходованы на

соответствующих счетах бухгалтерского учета по цене возможного их использования.

Вторая группа - это непригодные для дальнейшего использования по прямому назначению материалы, которые приходятся как вторичное сырье (лом черных, цветных и драгоценных металлов, ветошь, дрова и т.д).

Третья группа - это материалы, которые непригодны для дальнейшего использования. Материалы этой группы подлежат уничтожению, о чем составляется акт.

2.5. Списание материальных ценностей с учета (как ликвидация на основании акта о списании) без последующей их реализации или передачи другой организации, производится только в случаях, когда дальнейшее использование этих ценностей невозможно или экономически не целесообразно.

2.6. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию для списания на его основании имущества с баланса, второй остается у работника, ответственного за сохранность имущества и является основанием для сдачи на склад и реализации полученных в результате запасных частей, материалов, металлического лома и т.п.

2.7. При списании имущества применяются акты по типовым формам, утвержденным приказом Министерством финансов РК от 21 июня 2007 года № 216:

- при списании основных средств – составляется Акт на выбытие (списание) основных средств по Форме № ОС-4 (Приложение 1), на основе которых в бухгалтерии делаются соответствующие записи по выбытию основных средств. Акт на выбытие группы основных средств (Форма ОС-4-1) (Приложение 2), составляется при условии, когда выбывает группа основных средств;

- при списании транспортных средств – составляется Акт на списание автотранспортных средств по Форме ОС-5 (Приложение 3).

2.8. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2.9. Настоящая Инструкция разработана финансово-административным отделом и вводится в действие со дня утверждения приказом ректора.

Начальник ФАО-главный бухгалтер

Ибраева А.А.

Заместитель главного бухгалтера

Толлеулиева Г.С.