

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
**АЛМАТЫ ЭНЕРГЕТИКА
ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС
УНИВЕРСИТЕТІ**
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
050013, Алматы қ., Байтұрсынов к-сі, 126
Тел.: 8(727)-2925740
Факс.: 8(727)-2925057



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
**АЛМАТИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ**
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
050013, г.Алматы, ул.Байтұрсынова, 126
Тел.: 8(727)-2925740
Факс: 8(727)-2925057

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

15.09.2016.

№ 136

Мүліктерді есептен шығару туралы

«Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес АҚ балансынан мүліктерді есептен шығаруды тәртіптеу мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес АҚ мүліктерін есептен шығару тәртібі туралы нұсқаулық бекітілсін (қоса берілді).
2. Келесі құрамда тұрақты жұмыс істейтін комиссия құрылсын:
 - 2.1. Ұзақ мерзімді активтерге жататын мүлікті есептен шығару бойынша:

Комиссия төрағасы:

Абдрахманов Е.А. - ТӘЖ проректоры,

Комиссия мүшелері :

Курманғалиев Е. А. - шаруашылық- пайдалану қызметінің бастығы,

Ибраева З. К. - ҚБ бастығы - бас бухгалтер,

Касымжанов Б. К. - АТҚО бастығы,

Бөлімше басшылары,

Мамандар (сарапшы).

2.2. Сақтаулы қорларды (запас) есептен шығару бойынша:

Комиссия төрағасы:

Курманғалиев Е. А. - шаруашылық- пайдалану қызметінің бастығы

Комиссия мүшелері :

Ибраева З. К. - ҚБ бастығы - бас бухгалтер,

Касымжанов Б. К. - АТҚО бастығы,

Бөлімше басшылары,

3. Комиссия өз жұмысында жоғарыда айтылған Нұсқаулықты басшылыққа алсын.

4. 25.05.2015ж. №75 бұйрық өз күшін жойды деп есептелесін.

5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

6. ӘЗБ маманы Мырзабекова Б.К. осы бұйрықты университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және мүлікті есептен шығару бойынша тұрақты жұмыс істейтін комиссия мүшелеріне таныстырсын.

Ректор

Е. Сыргалиев

11683



Бұйрықты енгізген:

Қаржы бөлім бастығы-бас бухгалтер

 З.Ибраева

Келісілді:

ОӘЖ проректоры

 В.Коньшин

Бас бухгалтердің орынбасары

 Н.Мухамадиева

ӘЗБ бастығы

 А.Сергазина

МТЖАС маманы

 Ш.Абдибекова

«Алматы энергетика және байланыс университеті»
Коммерциялық емес АҚ



Ректордың
09 201 ж.
№ 136 бұйрығымен
БЕКІТІЛД
Сырғалиев Е.О

«Алматы энергетика және байланыс университеті»
Коммерциялық емес АҚ
мүлікті шығару тәртібі туралы
НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл нұсқаулық Қаржылық есептеменің халықаралық стандарттарына (ҚЕХС) 16 «Негізгі қаржылар» және 2 «Сақтаулы қорлар» сәйкес әзірленді.

1.2. Осы нұсқаулық табиғи 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. АЭЖБУ балансынан мүлікті шығару төмендегі ретте:

- кыхмет процесінде қолданылған,
- 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 болмағанда жүргізіледі.

1.4. Бұл нұсқаулықты АЭЖБУ барлық бөлімшелері орындауға міндетті.

2. Активтерді шығару комиссиясы

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

Комиссия құрамына комиссия төрағасы және мүшелері, соның ішінде бөлімшелердегі мүліктің сақталуына жауаптылық жүктелген тұлғалар енгізіледі.

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

Тұрақты жұмыс істейтін комиссия құру туралы бұйрық қажетті жағдайда жаңғыртылады.

2.2. Университеттің құрылымдық бөлімше басшылары Ректорға құрылымдық бөлімге бекітілген активтерді шығару туралы негізделген өтініш түсіреді.

2.3. Комиссия құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік жазбасы негізінде:

- Мүліктерді шығару туралы акт жасау үшін мүліктің тікелей қарауын жүзгізеді, бұл жағдайда техникалық құжаттаманы (техникалық төлқұжаттарды, қабаттық жоспарларды, ақаулар ведомстері мен басқа да құжаттарды), 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 мерзімінен бұрын қатардан 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 жүргізіледі.

3. Активтерді шығару үшін біріншілікті құжаттар

3.1. Комиссияның тексеру нәтижелері бойынша активтерді шығару туралы актілер жасалады.

3.2. Ұзақ мерзімді активтерді шығарудың актілерін жасауда келесілер ескеріледі: нысанның бастапқы құны, бухгалтерлік есеп 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 ескеріледі.

Нормативтік қызмет мерзімі өткенге дейінгі мүлікті шығаруда қосымша белгіленген тәртіпте расталған шығаруға жататын активтің жағдайы туралы тәуелсіз сарапшының техникалық қорытындысының көшірмесі ұсынылады.

3.3. Сақтаулы қорлардың шығару актілерін жасауда бухгалтерлік есеп мәліметтері бойынша қорлардың орташа есептелген құны, активтің техникалық сипаттамасы, іске асыру мүмкіндігінің бағасы және т.б. назарға алынады.

3.4. Дүлей зілзала, апат немесе басқа төтенше жағдайларда (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 немесе тоқтату туралы қаулы; активті бұзуға жол берген кінәлі тұлғаларға қатысты алынған шаралар туралы хат; апаттық жағдай немесе төтенше жағдай фактісін растайтын құзіретті ұйым анықтамасы).

3.5. Өзінің өндірістік тағайынн 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.

Екінінші 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.

3.6. Оданәрі өткізуге жарамайтын немесе басқа ұйымдарға берілетін материалдық құндылықтарды есептен шығару(шығару туралы акті негізінде жою ретінде), осы құндылықтар одан әрі пайдалануға жарамсыз немесе экономикалық тиімсіз болған жағдайда жүргізіледі.

3.7. 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.

3.8. Мүлікті есептен шығаруда ҚР Қаржы министрлігінің 20.12.2012ж. №562 бұйрығымен бекітілген типтік нормалар актілері қолданылады:

- негізгі құралдарды шығаруда - № ДА-3 формасы бойынша (1-қосымша) негізгі құралдарды шығару актісі жасалады. Соның негізінде бухгалтерияда негізгі құралдарды шығару бойынша сәйкесті жазба жасалады;

- көлік құралдарын шығаруда № ОС-2 формасы (2-қосымша) бойынша автокөлік құралдарын шығару актісі жасалады.

- қорларды шағаруда – 3,6 форма бойынша сақтаулы қорларды шығару актісі жасалады (3-қосымша).

4. Құрылымдық бөлімшелермен активтерді шығарудың рұқсатын ресімдеу тәртібі

4.1. Құрылымдық бөлімшелермен университет активтерін шығаруды ресімдеу есептік айдың бірінші санында бухгалтерлік есеп мәліметтері негізінде есептік бірінші жартысында жүргізіледі. Өкілдік сипаттағы іс шараларды (конференция, кормелер т.б.) өткізу уақытында пайдаланған активтер іс шара өткізілген сәттен үш жұмыс күні барысында шығаруға жатқызылады.

4.2. Шаруашылық қажеттіліктер үшін пайдаланылған қорларды (жуу құралдары, кеңсе тауарлары, төсектік бұйымдар т.б.) шығару есептік тоқсаннан кейінгі айдың бірінші жартысында бір реттік кезеңділікпен шағарылуы мүмкін.

4.3. Құрылымдық бөлімше басшысы активтерді шығаруды ресімдеу үшін бухгалтерияға келесі құжаттамаларды түсіреді:

- активтерді шығару бойынша комиссия төрағасымен келісілген активті және қажеттілік негіздемесін одан әрі пайдалану мүмкіндігі туралы ұсыныстан тұратын қызметтік жазбаны, ал қажет жағдайда көрсетілген тәсілмен шығарылатын актив өнімдерін;

- активті - шығару себептері көрсетілген, шығаруға жатқызылатын активтер тізбесін;

- белгіленген тәртіпте расталған шығарылымға жатқызылатын активтердің жағдайы туралы техникалық қорытынды.

4.4. Барлық құжаттама шығару комиссиясы төрағасынан рұқсат алынған сәтте 1 жұмыс күні барысында бухгалтерияға жіберіледі.

4.5. Бухгалтерия активтің құны, жинақталған тозу сомасы, алынған күні бойынша бухгалтерлік есеп мәліметтерімен одан әрі салыстыру үшін құжаттардың толық пакетін қабылдайды, ол жайлы сәйкесті «қабылданды» белгісі қойылады. Бухгалтерлік тексеру нәтижесі бойынша актіге «Тексерілді» сәйкестік белгісі қойылады.

Актілерде ұсынылған мәліметтердің сәйкес еместігі байқалған жағдайда актілерде сәйкес жазулар жазылады және актілер қайта ресімдеуге жатады. Бухгалтерияның мәліметтерді тексеруі тексеру материалдарының толық пакеті алынған сәттен 3 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүргізіледі.

Комиссия мүшелері байқалған ескертулері жойылған Шығару актілеріне актінің алынғаны, тексерілгені және бухгалтерлер тексерген «Тексерілді» белгісі бар актілерді құрылымдық бөлімшелер алған күннен 7 жұмыс күні ішінде ректор бекіткеннен кейін, бухгалтерияға қайтарылғаны туралы сәйкесті белгілермен, есептік айдың бірінші жартысында қол қояды.

Көрсетілген мерзімнен кешіктіріліп ұсынылған актілер ағымдағы айда қарауға жатпайды және есептік келесі айда қайта ресімдеуді талап етеді.

5. Нұсқаулықты бұзғаны үшін құрылымдық бөлімшелер басшыларының жауапкершілігі:

5.1. Шығарылу актілері бекітілгенге дейін активті қайта қарауға және жөндеуге жол берілмейді.

5.2. Материалдық құндылықтарды жоюда жауапсыз болған және қолданыстағы нұсқаулықты бұзған жағдайда бұған кінәлі жауапты тұлғалар белгіленген ретте тәртіптік жауапкершілікке тартылуы қажет.

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

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

ОӘЖ проректоры



В. Коншин

ҚБ бастығы-бас бухгалтер



З. Ибраева

ӘЗБ бастығы



А. Сергазина