

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

18.09.2016

№ 136

### О списании имущества

В целях упорядочивания списания имущества с баланса Некоммерческого акционерного общества «Алматинский университет энергетики и связи»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке списания имущества в Некоммерческом АО «Алматинский университет энергетики и связи» (прилагается).
2. Создать постоянно действующие комиссии:

2.1. по списанию имущества, относящегося к долгосрочным активам, в составе:

#### Председатель комиссии:

Абдрахманов Е.А. – проректор по ВСР

#### Члены комиссии:

Курмангалиев Е. А. - начальник эксплуатационно-хозяйственной службы,  
Ибраева З.К. – начальник ФО – главный бухгалтер,  
Касымжанов Б.К. - начальник ЦИТО,  
Руководители подразделений,  
Специалисты (эксперты).

2.2. по списанию запасов, в составе:

#### Председатель комиссии:

Курмангалиев Е. А. - начальник эксплуатационно-хозяйственной службы,

#### Члены комиссии:

Ибраева З.К. – начальник ФО – главный бухгалтер,  
Касымжанов Б.К. - начальник ЦИТО,  
материально-ответственное лицо подразделения.

3. Комиссии в своей работе руководствоваться вышеупомянутой Инструкцией.
4. Считать утратившим силу приказ №75 от 25.05.2015г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Специалисту АЮО Мырзабековой Б.К. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений университета и членов постоянно действующих комиссий по списанию имущества.

Ректор

Е.Сыргалиев

11677



Приказ вносит: 

Начальник ФО – главный бухгалтер

 З. Ибраева

Согласовано:

Проректор по УМР

 В. Коньшин

Начальник АЮО

 А. Сергазина

Зам. главного бухгалтера

 Н. Мухамадиева

Специалист СГЯ и П

 Ш. Абдибекова



Утверждена приказом  
Ректора № 136  
от «13» 09 2016г.  
Сыргалиев Е.О.

**Инструкция**  
**О порядке списания имущества**  
**в Некоммерческом АО «Алматинский университет энергетики и связи»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО) 16 «Основные средства», 2 «Запасы».

1.2. Настоящая инструкция определяет порядок списания имущества, в виде долгосрочных активов и запасов, являющихся собственностью университета, (далее – активы), пришедшим в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий и т.д.

1.3. С баланса АУЭС подлежит списанию имущество как:

- использованное в процессе деятельности,
- 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.

1.4 Настоящая инструкция подлежит исполнению всеми подразделениями АУЭС,

**2. Комиссия по списанию активов**

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

В составе Комиссии включается председатель Комиссии и члены Комиссии, в том числе лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества в подразделениях.

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

Приказ о создании постоянно действующей комиссии при необходимости обновляется.

2.2. Руководители структурных подразделений Университета обращаются к Ректору с обоснованной просьбой о списании актива, закрепленного за структурным подразделением.

2.3. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета Комиссия:

- проводит непосредственный осмотр актива для составления акта об их списании, используя при этом необходимую техническую документацию (технические паспорта, поэтажные планы, ведомости дефектов и другие документы), а также данных бухгалтерского учета, и устанавливает возможность восстановления и дальнейшего использования имущества 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 имущества 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.

### **3. Первичные документы для списания активов**

3.1. По результатам обследования комиссией составляются акты о списании активов.

3.2. При составлении актов на списание долгосрочных активов 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 подлежавшего списанию актива, заверенная в установленном порядке.

3.3. При составлении актов на списание запасов принимаются во внимание средневзвешенная стоимость запасов по данным бухгалтерского учета. Техническая характеристика актива, цена возможной реализации и т.д.

3.4. При списании имущества, пришедшего 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).

3.5. Разборка и демонтаж актива, 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 вторичные 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.

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

3.6. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию для списания на его основании актива 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.

3.7. при списании актива применяются акты по типовым формам, утвержденным приказом Министерства финансов РК от 20.12.2012 года №562:

- при списании основных средств - составляется Акт на выбытие (списание) основных средств по Форме №ДА-3 (Приложение 1), на основе которых в бухгалтерии делаются соответствующие записи по выбытию основных средств.
- при списании транспортных средств – составляется Акт на списание автотранспортных средств по Форме ОС-2 (приложения 2).
- при списании запасов - составляется Акт списание запасов по Форме 3-6 (приложение 3).

#### **4. Порядок оформления разрешения на списание актива структурными подразделениями.**

4.1. Оформление списания активов университета производится структурными подразделениями в первой половине отчетного месяца на основании данных бухгалтерского учета на 1 число отчетного месяца.

Активы, использованные во время проведения мероприятий представительского характера, (конференции, выставки и т.д.) подлежат списанию в течение 3 рабочих дней с момента проведения мероприятия.

4.2. Списание запасов, использованных для хозяйственных нужд (моющие средства, канцелярские товары, постельные принадлежности и т.д.) могут произведены с периодичностью раз в квартал в первой половине месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.3. Для оформления списания активов руководитель структурного подразделения направляет в бухгалтерию следующую документацию:

- служебную записку, согласованную с председателем Комиссии по списанию активов, содержащую предложение о возможности дальнейшего использования актива и обоснование необходимости, в случае необходимости, распоряжения списываемым активом указанным способом;
- перечень активов, подлежащих списанию, с указанием причин списания актива;
- техническое заключение о состоянии подлежащего списанию актива, заверенное в установленном порядке.

4.4. Вся документация направляется в бухгалтерию в течение 1 рабочего дня с момента получения разрешения на списание председателем Комиссии.

4.5. Бухгалтерия принимает полный пакет документов для дальнейшего сверки с данными бухгалтерского учета по стоимости актива, сумме накопленного износа, дате приобретения актива, о чем проставляется соответствующая отметка « Получено». По результатам сверки бухгалтерией проставляется соответствующая отметка на акте « Проверено».

В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в актах, данным бухгалтерского учета, прописывается соответствующая запись на актах и акты подлежат переоформлению.

Проверка данных бухгалтерией производится в срок не более трех рабочих дней с момента получения полного пакета материалов на проверку.

Акты списания с устраненными замечаниями, в случае их обнаружения, подлежат дальнейшему подписанию членами комиссии, с соответствующей отметкой о получении и проверке акта, и возврату в бухгалтерию после утверждения Ректором, в течение 7 рабочих дней с момента получения структурным подразделением проверенных бухгалтерией актов с отметкой «Проверенно», но в течение первой половины отчетного месяца. Акты, представленные позднее указанного срока, не подлежат рассмотрению в текущем месяце, и требует переоформления в месяце, следующим за отчетным.

**5. Ответственность руководителей структурных подразделений за нарушения Инструкции**

5.1. Разборка и демонтаж актива до утверждения актов на списание не допускается.

5.2. В случаях нарушения действующей Инструкции, а также при бесхозяйственном отношении к полученным при ликвидации материальным ценностям (уничтожении, сжигании и т.п.) виновные в этом должностные лица должны привлекаться к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

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

7. Настоящая Инструкция разработана финансовым отделом и вводится в действие со дня утверждения приказом ректора.

Проректор по УМР



В.Коньшин

Начальник ФО – главный бухгалтер



З. Ибраева

Начальник АЮО



А. Сергазина