



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

ПРИКАЗ

15.06.2020

№ 02/0264

«Об утверждении регламента списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному, которое по результатам инвентаризаций 2017–2019 г.г. не соответствует условиям актива»

В соответствии с п.п. 35, 52 приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению», с целью оптимизации списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному и не соответствующего условиям актива по результатам инвентаризаций 2017–2019 г.г.,

1. Утвердить Регламент СПбГЭТУ «ЛЭТИ» принятия решения по вопросам списания движимого имущества, учитываемого на забалансовом счете 02, не относящегося к особо ценному, в 2020 году (далее – Регламент) - приложение к приказу.
2. Ввести в действие утвержденный Регламент со дня подписания настоящего приказа.
3. Разместить настоящий приказ на сайте университета в разделе «Нормативные документы».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе Артемова А.В.

Ректор

В.Н. Шелудько

Приказ вносит Проректор по АХР
Согласовано:

Проректор по дополнительному образованию
Директор департамента экономики и финансов

Главный бухгалтер

Начальник ОУН

Начальник юр. отдела

Приказ размножить в количестве 150 экз. и довести до всех структурных подразделений университета

зак. 160. тир. 135 экз. 23.07.2020г

В.А. Артемов

Т.В. Кустов

Л.М. Иванушкина

Т.Е. Храпова

С.В. Федоров

И.П. Федорова

Регламент СПбГЭТУ «ЛЭТИ» принятия решения по вопросам списания движимого имущества, учитываемого на забалансовом счете 02, не относящегося к особо ценному, в 2020 году.

1. Настоящий регламент определяет порядок организации работы в 2020 году по списанию движимого имущества университета, не относящегося к особо ценному (далее – движимое имущество).
2. Настоящий регламент применяется при соблюдении двух условий одновременно:
 - 2.1. движимое имущество поставлено на баланс университета до 01.01.2011;
 - 2.2. движимое имущество по результатам инвентаризаций 2017-2019 гг. не соответствует условиям актива и учтено на забалансовом счете 02.
- 3. Подготовка плана-графика списания.**
 - 3.1. Для рассмотрения вопроса о списании движимого имущества из аналитической оборотной ведомости по забалансовому счету 02 на дату 01.06.2020 формируется перечень движимого имущества, которое по результатам инвентаризаций 2017-2019 гг. не соответствует условиям актива (далее – перечень).
 - 3.2. Из перечня исключаются:
 - 3.2.1. особо ценное движимое имущество независимо от даты постановки на баланс;
 - 3.2.2. движимое имущество, которое поставлено на баланс после 31.12.2010;
 - 3.2.3. движимое имущество, решение о списании, которого в 2020 году уже принято комиссией по рассмотрению вопросов списания движимого имущества (далее – комиссия), не относящееся к особо ценному;
 - 3.2.4. движимое имущество, решение о списании, которого в 2020 году еще не принято комиссией, но полный комплект документов для списания находится у секретаря комиссии.
 - 3.3. Перечень формируется в алфавитном порядке по фамилиям материально-ответственных лиц (далее – МОЛ).

- 3.4. На основании перечня сотрудником отдела бухгалтерского учета нефинансовых активов (далее – ОБУНА) формируется план-график списания движимого имущества на период с июня по октябрь 2020 г. (далее – план-график) для рассмотрения комиссией вопросов списания движимого имущества путем деления общего количества движимого имущества, указанного в перечне, на 5 месяцев.
- 3.5. Форма плана-графика приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.
- 3.6. План-график формируется сотрудником ОБУНА в АИС «Парус» с внесенными данными из картотеки основных средств:
- наименование объекта;
 - инвентарный номер;
 - балансовая стоимость;
 - остаточная стоимость;
 - дата ввода в эксплуатацию.
- 3.7. План-график утверждается распоряжением ректора по университету.
4. На основании плана-графика оформляется справка-обоснование причин списания движимого имущества (далее – справка-обоснование).
- 4.1. Форма справки-обоснования приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.
- 4.1.1. Справка-обоснование формируется сотрудником ОБУНА в АИС «Парус» с заполнением данных по графам:
- номер по порядку;
 - МОЛ;
 - наименование объекта;
 - инвентарный номер;
 - балансовая стоимость;
 - остаточная стоимость;
 - дата ввода в эксплуатацию.

Справка-обоснование направляется материально-ответственному лицу в формате excel по корпоративной электронной почте для дальнейшего оформления в соответствии с настоящим регламентом.

4.1.2. МОЛ совместно с членами комиссии, назначенными приказом от 27.03.2020 № ОД/0171 и привлеченными в случае необходимости экспертами в соответствии с пунктом 3 Приложения 5 к приказу от 27.03.2020 № ОД/0172, заполняют в справке-обосновании данные по графам:

- масса драгоценных металлов по паспортным данным (при наличии);
- причина списания;
- планируемые мероприятия по утилизации.

4.1.3. В графе «планируемые мероприятия по утилизации» допустимы следующие мероприятия:

- передача в отдел материально-технического снабжения (далее – ОМТС);
- передача в хозяйственный отдел для утилизации;
- передача МОЛ Шолохову В.В. для сдачи в специализированную организацию.

4.1.3. МОЛ, в срок, указанный в распоряжении, направляет секретарю комиссии заполненную справку-обоснование в электронном виде на корпоративную электронную почту секретаря комиссии для проверки корректности заполнения и выявления недопустимых значений.

4.1.4. Секретарь комиссии подтверждает или отклоняет правильность заполнения справки-обоснования.

4.1.5. Отклоненная справка-обоснование корректируется МОЛ и повторно направляется секретарю комиссии в электронном виде для проверки правильности заполнения и выявления недопустимых значений.

4.1.6. Заполненная справка-обоснование распечатывается МОЛ, заверяется подписями руководителя структурного подразделения, материально-ответственного лица, экспертов и передается материально-ответственным лицом секретарю комиссии и в электронном виде и на бумажном носителе с приложением технической документации на движимое имущество в срок, установленный в распоряжении.

4.1.7. Регистрация полученных от МОЛ справок-обоснований с приложением технической документации ведется секретарем комиссии в журнале регистрации справок-обоснований причины списания движимого имущества по форме приложения 3.

4.1.8. Справки-обоснования вместе с технической документацией передаются секретарем комиссии сотруднику ОБУНА с реестром документов.

4.1.9. Форма реестра документов приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Формирование документов для комиссии по списанию.

5.1. Сотрудник ОБУНА формирует в учетной бухгалтерской программе «Парус» комплект документов:

- 5.1.1. акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104) (далее – акты о списании) – в двух экземплярах на основании справки-обоснования;
 - 5.1.2. требования-накладные (форма по ОКУД 0504204) – в трех экземплярах.
 - 5.2. Сформированные сотрудником ОБУНА комплект документов и техническая документация передаются секретарю комиссии с реестром документов.
 - 5.3. Председатель комиссии принимает решение о проведении заседания комиссии в форме очного или заочного голосования и дает соответствующие поручения по подготовке к проведению заседания секретарю комиссии.
 - 5.4. Решение о проведении заседания комиссии в форме заочного голосования и соответствующие поручения по подготовке к проведению заседания оформляются распоряжением председателя комиссии.
 - 5.5. Секретарь комиссии для заседания комиссии в форме заочного голосования формирует:
 - 5.5.1. уведомление о проведении заседания комиссии в форме заочного голосования (далее – уведомление члена комиссии), в котором указывается период получения заполненных бюллетеней;
 - 5.5.2. именные бюллетени для голосования (далее – бюллетень), с тремя вариантами решения по вопросу повестки заседания: «за», «воздержался» или «против»;
 - 5.5.3. материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания комиссии.
 - 5.6. Форма уведомления члена комиссии приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.
 - 5.7. Форма бюллетеня приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.
6. Работа комиссии по списанию.
 - 6.1. Уведомление члена комиссии и бюллетень с приложением материалов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания комиссии, вручает секретарь комиссии непосредственно ее членам на бумажном носителе.
 - 6.2. Регистрация выдачи уведомлений членам комиссии ведется в соответствующем журнале.

- 6.3. Форма журнала выдачи уведомлений членам комиссии приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.
- 6.4. Члены комиссии:
 - 6.4.1. знакомятся с приложенными к уведомлению материалами;
 - 6.4.2. производят осмотр имущества, в назначенное время, в присутствии материально-ответственного лица;
 - 6.4.3. заполняют бюллетень, приложенный к настоящему уведомлению;
 - 6.4.4. представляют секретарю комиссии заполненные и подписанные бюллетени в срок, указанный в уведомлении члена комиссии.
- 6.5. Регистрация представления секретарю комиссии уведомлений от членов комиссии ведется в том же журнале, что и выдача уведомлений.
7. Решение комиссии по списанию.
 - 7.1. По поручению председателя комиссии, на основании представленных бюллетеней, секретарь комиссии производит подсчет голосов по каждому вопросу повестки заседания и подводит итоги заочного голосования.
 - 7.2. Решения комиссии по результатам проведения заочного голосования оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.
 - 7.3. На основании решений комиссии, принятых большинством голосов в заочном голосовании, председателем и членами комиссии подписываются акты о списании.
 - 7.4. Акты о списании утверждаются уполномоченным проректором университета.
 - 7.5. Первые экземпляры актов о списании, с оригиналом (копией) протокола и технической документацией передаются секретарем комиссии в ОБУНА.
 - 7.6. Вторые экземпляры актов о списании и требования-накладные в трех экземплярах передаются секретарем комиссии материально-ответственному лицу.
 - 7.7. Копии протоколов передаются секретарем комиссии в ОМТС, хозяйственный отдел университета и/или МОЛ Шолохову В.В..
 - 7.8. Отметка о получении копии протокола, актов о списании, требований-накладных указанными в п.п. 7.5–7.7 лицами (отделами) делается на обратной стороне протокола.

8. Передача имущества для последующей утилизации в ОМТС, хозяйственный отдел университета или МОЛ Шолохову В.В. для передачи в специализированную компанию:
 - 8.1. МОЛ в срок не позднее 7 дней с даты получения актов о списании и требований-накладных передает списанное движимое имущество в ОМТС, хозяйственный отдел или МОЛ Шолохову В.В. для передачи в специализированную компанию. Один экземпляр требований-накладных остается у МОЛ, второй передается в ОБУНА и третий - в ОМТС, хозяйственный отдел или МОЛ Шолохову В.В. для передачи в специализированную компанию.
 - 8.2. ОМТС, хозяйственный отдел или МОЛ Шолохов В.В. осуществляет действия по утилизации списанного имущества в порядке, установленном пунктами 9-11 приложения 5 к приказу от 27.03.2020 № ОД/0172 и представляет в ОБУНА документы, подтверждающие утилизацию.
9. На основании документов, подтверждающих утилизацию, сотрудник ОБУНА отражает в бухгалтерском учете операции по выбытию списанного движимого имущества с забалансового счета 02. Мероприятия по выбытию движимого имущества, которые не соответствуют условиям актива, считаются завершенными.
10. Настоящий Регламент утверждается, отменяется, дополняется приказом ректора университета.

Приложение № 2

к Регламенту СПбГЭТУ «ЛЭТИ» принятия решения
по вопросам списания движимого имущества,
учитываемого на забалансовом счете 02,
не относящегося к особо ценному, в 2020 году

Справка-обоснование причин списания движимого имущества

Наименование объекта	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Дата ввода в эксплуатацию	Масса драгоценных металлов				Причина списания	План мероприятий после списания
					платина	золото	серебро	палладий		

Материально-ответственное лицо _____ .

Руководитель структурного
подразделения _____ .

Эксперты _____ .

_____ .

_____ .

Приложение №3
к Регламенту СПбГЭТУ «ЛЭТИ» принятия решения
по вопросам списания движимого имущества,
учитываемого на забалансовом счете 02,
не относящегося к особо ценному, в 2020 году

Журнал регистрации справки-обоснования причины списания движимого имущества

рег.№ уведомления	ФИО МОЛ	Подразделение	Дата получения справки- обоснования	Подпись МОЛ	Дата передачи сотруднику ОБУНА	Подпись сотрудника ОБУНА

Приложение № 5
к Регламенту СПбГЭТУ «ЛЭТИ» принятия решения
по вопросам списания движимого имущества,
учитываемого на забалансовом счете 02,
не относящегося к особо ценному, в 2020 году

Уведомление

рег.№ _____ дата _____

о проведении заседания Комиссии СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по списанию
федерального движимого имущества, не относящегося к особо ценному,
путем проведения заочного голосования

Уважаемый _____,

Уведомляем Вас, что на основании распоряжения председателя Комиссии
СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по списанию федерального движимого имущества, не относящегося к
особо ценному (далее – Комиссия), от _____ 2020 года № _____ буде проводиться
заседание Комиссии путем проведения заочного голосования.

Дата начала голосования ____:____ _____ 2020 года

Дата окончания приема бюллетеней ____:____ _____ 2020 года

Место передачи бюллетеней _____

Дата и место подсчета голосов, составления протокола __:__ _____ 2020года

Повестка дня заочного голосования:

- 1.
- 2.

Порядок проведения заочного голосования:

1. Ознакомиться с приложенными к настоящему Уведомлению материалами.
2. Ознакомиться с дополнительными материалами по повестке дня, которые находятся у секретаря Комиссии.
3. Провести осмотр имущества _____ 2020 г. в ____ ч. _____ мин. в помещении _____ в присутствии материально-ответственного лица.
4. Заполнить бюллетень, приложенный к настоящему Уведомлению.
5. Передать бюллетень в место и срок, указанные в настоящем уведомлении.

Приложения: именной бюллетень для голосования, справки-обоснования причин списания движимого имущества (копии)

Председатель Комиссии _____

Секретарь Комиссии _____

Приложение № 6
к Регламенту СПбГЭТУ «ЛЭТИ» принятия решения
по вопросам списания движимого имущества,
учитываемого на забалансовом счете 02,
не относящегося к особо ценному, в 2020 году

**БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования**

по вопросам повестки дня заседания Комиссии СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по списанию
федерального движимого имущества, не относящегося к особо ценному, подведение
итогов которого состоится « » _____ 2020 года

По первому вопросу повестки дня:

1. _____
(вопрос для голосования)

ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

По второму вопросу повестки дня:

2. _____
(вопрос для голосования)

ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(подпись)

(инициалы и
фамилия)

Примечание: чтобы проголосовать, необходимо проставить какой-либо знак (X, V
или другой) в графе напротив ответа, а также личную подпись в конце бюллетеня.

Период получения заполненных бюллетеней:

С «__» час. «__» мин. «__» _____ 2020 г. до «__» час. «__» мин. «__» _____
2020 г.

к Регламенту СПбГЭТУ «ЛЭТИ» принятия решения
по вопросам списания движимого имущества,
учитываемого на забалансовом счете 02,
не относящегося к особо ценному, в 2020 году

**Журнал регистрации выдачи уведомлений о рассмотрении
вопросов о списании движимого имущества членам комиссии**

рег.№ уведомления	ФИО члена комиссии	Дата выдачи уведомления	Подпись члена комиссии о получении уведомления	Дата получения заполненных бюллетеней	Подпись члена комиссии о сдаче заполненных бюллетеней

ПРОТОКОЛ

**ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ СПБГЭТУ ПО СПИСАНИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НЕ ОТНОСЯЩЕГОСЯ К ОСОБО ЦЕННОМУ
путем проведения заочного голосования**

Санкт-Петербург «___» _____ 2020 год № _____

В ЗАОЧНОМ ГОЛОСОВАНИИ ПРИНЯЛИ УЧАСТИЕ:

Председатель Комиссии _____

Секретарь Комиссии _____

Члены Комиссии: _____

Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания определялись на основании заполненных и подписанных членами Комиссии бюллетеней, полученных в срок, установленный в уведомлении.

Подсчет голосов осуществляет секретарь Комиссии _____.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

По первому вопросу повестки дня (излагается вопрос):

РЕШИЛИ: _____

(Результаты голосования: «за» - ___; «против» - ___; «воздержались» - ___).

Решение принято _____).

По второму вопросу повестки дня (излагается вопрос):

РЕШИЛИ: _____

(Результаты голосования: «за» - ___; «против» - ___; «воздержались» - ___).

Решение принято _____).

Председатель Комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)