

ПРИКАЗ

24.12.2015

УФА

№ 2 373 - О

Об организации работы по приему (передаче) нефинансовых активов и бланков строгой отчетности, списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов – иного движимого имущества университета и бланков строгой отчетности

В целях организации работы по приему объектов нефинансовых активов на баланс университета, списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов - иного движимого имущества университета, приема и списания бланков строгой отчетности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующие комиссии в составе:

1.1. По приему нефинансовых активов, списанию основных средств, материальных запасов - иного движимого имущества университета, используемых в учебном процессе:

- декан факультета, директор института (председатель);
- заведующий кафедрой, заведующий лабораторией, руководитель структурного подразделения;

- главный бухгалтер;

- материально-ответственное лицо.

1.2. По приему нефинансовых активов, списанию основных средств, материальных запасов - иного движимого имущества университета, используемых в административно-хозяйственной деятельности, социальной сфере:

- начальник управления по АХР (председатель);

- руководитель структурного подразделения;

- главный бухгалтер;

- материально-ответственное лицо.

1.3. По приему нефинансовых активов, списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов - иного движимого имущества университета, используемых в процессе подготовки научно-педагогических и научных *кадров высшей квалификации, в научной и инновационной деятельности:*

- руководитель управления, начальник отдела;

- заведующий кафедрой, научный руководитель темы;

- главный бухгалтер;
- материально-ответственное лицо.

1.4. По списанию выданных, испорченных бланков строгой отчетности:

- руководитель департамента образования, главный врач санатория-профилактория, начальник управления по АХР (председатель);
- декан факультета, директор института, руководитель структурного подразделения;
- главный бухгалтер;
- материально-ответственное лицо.

1.5. По демонтажу основных средств и извлечению пригодных к использованию частей и материалов:

- начальник управления по АХР (председатель);
- руководитель структурного подразделения, в котором списывается основное средство;
- главный инженер;
- ведущий инженер по комплектации оборудования;
- ведущий бухгалтер;
- материально-ответственное лицо.

2. Делегировать полномочия утверждения Актов о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101), Актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103) стоимостью до 500,0 тыс. рублей и Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104), Актов о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105), стоимостью до 200,0 тыс. рублей, Актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143), Актов о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), Актов о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816), Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма по ОКУД 0504144), используемых в учебном процессе - проректору по учебной работе; в административно-хозяйственной деятельности - проректору по инженерному обеспечению и развитию имущественного комплекса; в социальной сфере – проректору по международному сотрудничеству; в научной и инновационной деятельности – проректору по научной и инновационной деятельности, Актов о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816), использованных при направлении в СОЛ «Авиатор» - проректору по безопасности.

3. Утвердить «Положение о постоянно действующей комиссии по приему (передаче) нефинансовых активов и бланков строгой отчетности, списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов – иного движимого имущества университета и бланков строгой отчетности» (Приложение № 1).

4. Утвердить «Методические указания по применению и заполнению форм первичных учетных документов» (Приложение № 2).

5. Утвердить бланки форм:

- Протокол заседания комиссии по выявлению, оценке и учету нематериальных активов (Приложение № 3);
- Дефектная ведомость на средства связи, телекоммуникаций, вычислительной и другой специальной техники (машины и оборудование) (Приложение № 4);
- Акт демонтажа основного средства (Приложение № 5);
- Ведомость дефектов, обнаруженных при проведении ремонта (оборудования, автомобиля) и использованных запасных частях (Приложение № 6);
- Акт – отчет об израсходовании спирта (Приложение № 7);
- Акт списания наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (Приложение № 8);
- Дефектная ведомость на списание автошин (Приложение № 9);
- Карточка учета работы автомобильной шины (Приложение № 10).

6. Признать утратившим силу приказ от 30.09.2010г. № 904-О «О создании постоянно действующих комиссий по приему и списанию основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности и иного имущества».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Начальнику УДР Гильвановой А.М. обеспечить рассылку настоящего приказа (без приложений) во все структурные подразделения университета.

9. Начальнику управления информационных технологий Мухтарову А.Р. обеспечить размещение приказа с приложениями на официальном сайте университета (во внутреннем разделе).

Ректор университета

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Н.К. Криони