



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
610311-0102-2019

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 14 июня 2019 г. № 174-НД

**СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И/ЛИ
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**
Требования

РИ СМК НГПУ 610311-0102-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

2 ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 610311-0101-2017 Списание основных средств и/или материальных запасов. Требования

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Хмелёв О.Г., проректор по административно-хозяйственной работе

Молекер Г.В., главный бухгалтер

Кравцова Е.С., начальник материального отдела

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Здруйковская Л.В., начальник отдела организации закупок

Грушицкий Е.С., начальник информационно-технического отдела

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Общие положения

Настоящая рабочая инструкция определяет порядок списания основных средств и материальных запасов, в том числе действия ответственных лиц по оформлению, согласованию документации, а также распределение ответственности и полномочий.

2 Порядок списания

2.1 Списание основных средств может осуществляться на основании акта списания (уничтожения), оформленного комиссией, уполномоченной на данные действия приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» (например, списание бланков строгой отчетности), на основании приказа (распоряжения) ректора или дефектной ведомости и протокола заседания комиссии по списанию (таблица 1).

Таблица 1 – Последовательность и содержание работ по списанию основных средств на основании дефектной ведомости и протокола заседания комиссии по списанию

Содержание работ	Документы	Ответственное лицо	Участник	Примечание
1	2	3	4	5
1. Оформление заявки (приложение А)	Заявка	МОЛ	Руководитель СП	Форма заявки размещена на сайте https://nspu.ru/smk/ в разделе Альбом форм документов / Заявки. Заявка регистрируется в журнале исходящей документации подразделения (при наличии) или порядковый номер присваивает МОЛ
2. Согласование заявки с руководителем СП	Заявка (раздел «Руководитель СП»)	МОЛ	Руководитель СП	-
3. Передача заявки для составления дефектной ведомости	Заявка (раздел «Согласовано»), дефектная ведомость	МОЛ	Председатель комиссии по списанию, члены комиссии	Ведомость оформляется в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции и регистрируется. Для составления дефектной ведомости могут привлекаться сторонние организации

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
4. Составление протокола	Протокол заседания комиссии по списанию	Председатель комиссии по списанию	Члены комиссии	Заявка остается у председателя, протокол и дефектная ведомость (при наличии) передаются в материальный отдел бухгалтерии. Протокол оформляется в соответствии с п. 2.5 настоящей инструкции
5. Составление акта о списании	Акт о списании	Начальник материального отдела бухгалтерии	Председатель комиссии по списанию, члены комиссии, руководитель СП, МОЛ, главный бухгалтер	Акт о списании формируется в 1С, распечатывается сотрудником материального отдела бухгалтерии и передается МОЛ для дальнейшего согласования
6. Утилизация	Акт утилизации (акт оказанных услуг)	Председатель комиссии по списанию	МОЛ	Основные средства до момента утилизации хранятся в СП. Если для утилизации привлекается сторонняя организация, то составляется акт оказанных услуг, в других случаях – акт утилизации (при необходимости)
7. Передача, размещение и хранение документов в НД	Акт о списании, протокол, дефектная ведомость (при наличии), акт оказанных услуг (копия)	Начальник материального отдела бухгалтерии	МОЛ	-

Примечание – В таблице использованы сокращения: МОЛ – материально ответственное лицо, НД – номенклатура дел, СП – структурное подразделение

2.2 Списание материальных запасов может осуществляться на основании акта выполненных работ, приказа (распоряжения) ректора или дефектной ведомости и протокола заседания комиссии по списанию (таблица 2). В отдельных случаях (по решению главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера) для списания материальных запасов акт о списании формируется в 1С (без составления заявки, дефектной ведомости и протокола заседания комиссии по списанию) сотрудником материального отдела бухгалтерии и передается материально-ответственному лицу для согласования.

Таблица 2 – Последовательность и содержание работ по списанию материальных запасов на основании дефектной ведомости и протокола заседания комиссии по списанию

Содержание работ	Документы	Ответственное лицо	Участник	Примечание
1	2	3	4	5
1. Оформление заявки (приложение Б)	Заявка	МОЛ	Руководитель СП	Форма заявки размещена на сайте https://nspu.ru/smk/ в разделе Альбом форм документов / Заявки. Заявка регистрируется в журнале исходящей документации подразделения (при наличии) или порядковый номер присваивается МОЛ
2. Согласование заявки с руководителем СП	Заявка (раздел «Руководитель СП»)	МОЛ	Руководитель СП	-
3. Передача заявки для составления дефектной ведомости, передача материальных запасов для замены	Заявка (раздел «Согласовано»), дефектная ведомость	МОЛ	Председатель комиссии по списанию, члены комиссии	Ведомость оформляется в соответствии с п. 2.4 настоящей инструкции и регистрируется. Для составления дефектной ведомости могут привлекаться сторонние организации. Списание запасных частей для автотранспортных средств с забалансового учета осуществляется на основании акта установки запасных частей на автомобиль (приложение В).

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
4. Составление протокола	Протокол заседания комиссии по списанию	Председатель комиссии по списанию материальных запасов	Члены комиссии	Заявка остается у председателя комиссии, протокол (при наличии) и/или дефектная ведомость (при наличии) передаются в материальный отдел бухгалтерии
5. Составление акта о списании	Акт о списании	Начальник материального отдела бухгалтерии	Председатель комиссии по списанию, члены комиссии, руководитель СП, МОЛ, главный бухгалтер	Акт о списании формируется в 1С, распечатывается сотрудником материального отдела бухгалтерии и передается МОЛ для дальнейшего согласования
6. Размещение и хранение документов в НД	Акт о списании, протокол (при наличии) и/или дефектная ведомость (при наличии), акт оказанных услуг (копия)	Начальник материального отдела бухгалтерии	МОЛ	-

Примечание – В таблице использованы сокращения: МОЛ – материально ответственное лицо, НД – номенклатура дел, СП – структурное подразделение

2.3 Составы комиссий по списанию основных средств и/или материальных запасов формируются по видам основных средств и материальных запасов и утверждаются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

2.4 В дефектной ведомости указывается: дата, наименование списываемого оборудования, инвентарный номер, перечень дефектов, заключение о возможности или невозможности ремонта/восстановления и необходимости списания, реквизиты приказа о создании комиссии по списанию (дата и номер), подписи председателя и членов комиссии.

2.5 В протоколе заседания комиссии указываются: дата, состав комиссии (председатель, секретарь и присутствующие члены комиссии), реквизиты приказа о создании комиссии (дата и номер); повестка дня (определение дефекта(ов) основных средств и возможность дальнейшего использования); основание (заявка и дефектная ведомость, их реквизиты); должности и ФИО материально ответственного лица, инвентарный номер, наименование оборудования; заключение; подписи председателя, секретаря и членов комиссии. В протоколе заседания наименование комиссии указывается полностью (без сокращений) в соответствии с приказом о её создании и полномочиях.

Приложение А

Форма заявки на списание основных средств

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0102-01

Заявка на списание основных средств № _____
_____ 20__ г.

Прошу рассмотреть заявку на списание основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Первоначальная стоимость

Руководитель структурного подразделения: _____
(должность) (И.О. Фамилия) (подпись)

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (И.О. Фамилия) (подпись)

СОГЛАСОВАНО
Председатель комиссии
по списанию основных средств _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение Б

Форма заявки на списание материальных запасов

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0102-02

Заявка на списание материальных запасов № _____

_____ 20__ г.

Прошу рассмотреть заявку на списание материальных запасов:

№ п/п	Наименование	Номенклатурный номер	Дата поступления	Количество	Стоимость	Инвентарный номер основного средства

Руководитель структурного подразделения: _____
(должность) (И.О. Фамилия) (подпись)

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (И.О. Фамилия) (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии

по списанию материальных запасов _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение В

Форма акта установки запасных частей на автомобиль

Ф РИ СМК НГПУ 610311-0102-03

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

_____ А.Д. Герасёв

_____ 20__ г.

АКТ

установки запасных частей на автомобиль

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся,

Хмелёв О.Г., проректор по административно-хозяйственной работе – председатель
комиссии

члены комиссии:

Фамилия И.О., главный механик гаража

_____.

составили настоящий акт в том, запасные части:

№ п/п	Название, номер детали (запчасти)	Цена	Примечание

установлены на автомобиль _____,

регр. знак _____,

показания спидометра _____ от _____ 20__ г.

Причина замены (износа) деталей (запчастей) указана в дефектной ведомости
от _____ 20__ г. № _____.

Председатель комиссии:

_____ О.Г. Хмелёв
(подпись)

Члены комиссии:

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ (подпись)