МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

15 июня 2022 № 830/01-01-04

г. Ижевск

Об утверждении «Регламента организации документооборота по поступлению и выбытию нефинансовых активов для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В целях упорядочения работы документооборота по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее НФА) для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее Университет)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Регламент организации документооборота по поступлению и выбытию нефинансовых активов для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее Регламент) (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ от 28 февраля 2020 г. № 270/01-01-04 «Об утверждении «Регламента организации документооборота при поступлении и выбытии нефинансовых активов для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

3. Считать утратившим силу приказ от 31 января 2020 г. № 113/01-01-04 «Об утверждении «Порядка работы материально – ответственных лиц Удмуртского государственного университета».

4. Экспертам, утвержденных приказом от 02 апреля 2021 г. № 421/01-01-04 «О назначении экспертов» и членам комиссии по выбытию нефинансовых активов руководствоваться в своей деятельности настоящим Регламентом.

5. Директорам институтов, МКПО, департаментов, руководителям структурных подразделений Университета ознакомить с настоящим Регламентом материально ответственных лиц.

6. Гл. бухгалтеру Иванцовой О.В. внести дополнения к приказу от 29.12.2017 г. № 1573/01-01-04 «Об учетной политике ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» на 2018 год».

7. Настоящий приказ обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Университета.

8. Контроль исполнения приказа возложить на Проректора по ЭиП Васильеву Г.Н.

Ректор Г.В. Мерзлякова

Согласовано:

Проректор по ЭиП	Г.Н. Васильева
Проректор по БиР	К.В. Чернов
Главный бухгалтер	О.В. Иванцова
Начальник юридического отдела	Е.Ю. Маратканова
Директор департамента ЭИКиС	В.М. Ефимов

Приказ подготовлен ЦБ

Приложение 1
Утверждено приказом
№ 830/ОООО4 от 15 июня 2021 г.

Регламент организации документооборота по поступлению и выбытию нефинансовых активов для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

1. Общее положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие требования к организации документооборота при поступлении и выбытии нефинансовых активов (далее НФА) для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. "О бухгалтерском учете"; Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н; Федеральным стандартом бухгалтерского учета "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н; Федеральным стандартом бухгалтерского учета "Запасы", утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 г. N 256н.

2. Поступление нефинансовых активов на баланс

2.1 Основанием для принятия к учету на баланс нефинансовых активов являются подписанные и утвержденные ректором или иным уполномоченным им лицом следующие документы:

- Договор (контракт) (оплата производится безналичным расчетом);
- Авансовый отчет (оплата производится наличным расчетом);
- Заявление на принятия в безвозмездное пользование;
- Договор о благотворительном пожертвовании.

2.1.1. Поступление нефинансовых активов к бухгалтерскому учету на основании **Договора** происходит следующим образом:

- после подписания обеими сторонами и регистрацией договора (контракта) в программе «Документооборот 1С», договор со служебной запиской-заявкой предоставляются сотруднику ПБФУ, отвечающему за внесение данных сведений. Если по условиям договора (контракта) порядок расчетов с поставщиками производится по предоплате, т.е. поставка товара происходит после оплаты 30% от стоимости договора, вместе с договором (контрактом) предоставляется счет на оплату датой не ранее даты подписания договора. Данный счет должен быть утвержден для оплаты Ректором УдГУ или уполномоченным им лицом.

Если порядок расчета по договору (контракту) производится на основании 100% оплаты после поступления товара, в бухгалтерию в срок, установленный в соответствии с условиями договора (контракта), предоставляются первичные документы (либо Товарная накладная, Счет-фактура, либо Универсальный передаточный документ), и требование-накладная ф. 0504204 (Приложение № 12) или приходный ордер ф. 0504207 (Приложение № 13), подписанные и согласованные Ректором УдГУ или иным уполномоченным лицом, для последующей оплаты. Требование-накладная или приходный ордер заполняется материально-ответственным лицом, принимающим данные ценности на учет. Наименование товара в требовании-накладной или приходном ордере прописывается идентично наименованию, прописанному в спецификации или в техническом задании, приложенном к договору, а также в первичной документации.

При постановке на учет основных средств, отделом учета Нефинансовых активов выдается материально-ответственному лицу **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101,** где прописываются присвоенный инвентарный или номенклатурный номер на каждое основное средство. Данный Акт должен быть подписан материально-ответственным лицом, как объект, принятый к учету, а также комиссией, утвержденной приказом на дату принятия к учету основного средства. Материально

ответственное лицо проставляет инвентарный (номенклатурный) номер в течение семи рабочих дней с момента получения информации об объекте.

На основном средстве, стоимостью свыше 10 000 рублей, материально-ответственное лицо обязано проставлять инвентарный номер, а на основном средстве стоимостью менее 10 000 рублей – номенклатурный номер, который присваивается отделом учета Нефинансовых активов. В случае отпуска основного средства со склада инвентарный (номенклатурный) номер проставляется заведующим складом совместно с материально ответственным лицом.

Номер проставляется несмываемой краской, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Номер должен быть доступен для чтения при инвентаризации. В случае если объект является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный (номенклатурный) номер.

Материально ответственное лицо в течение семи рабочих дней с момента получения основного средства сообщает в отдел учета Нефинансовых активов Централизованной бухгалтерии УдГУ (далее ОУНФА) информацию о краткой индивидуальной характеристике объекта (наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений) относящихся к основному объекту, модель полученного основного средства, заводской (серийный) номер при наличии, содержащихся в паспорте объекта). Информация предоставляется либо лично материально ответственным лицом, либо на электронную почту сотрудника ОУНФА.

2.1.2 Поступление Нефинансовых активов к бухгалтерскому учету на основании Авансового отчета происходит следующим образом:

- Сотрудник, ответственный за приобретение ТМЦ, оформляет служебную записку/заявку с приложением не менее трех коммерческих

предложений в программе «Документооборот 1С», на основании которой выписываются денежные средства.

- Авансовый отчет, подписанный и согласованный Ректором УдГУ или уполномоченным им лицом, с первичной документацией (товарный чек, кассовый и товарный чек или квитанция об оплате, или Товарная накладная, Счет-фактура, или Универсальный передаточный документ), со служебной запиской-заявкой и **требованием-накладной ф. 0504204** (Приложение № 12) или **приходным ордером ф. 0504207** (Приложение № 13) в течение десяти рабочих дней предоставляется в бухгалтерию УдГУ.

Требование-накладная или приходный ордер заполняется материально-ответственным лицом, принимающим данные ценности на учет. Наименование товара в требовании-накладной или приходном ордере прописывается идентично наименованию, прописанному в первичной документации.

При постановке на учет основных средств, ОУНФА выдается материально-ответственному лицу **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101,** где прописываются присвоенный инвентарный или номенклатурный номер на каждое основное средство. Данный Акт должен быть подписан материально-ответственным лицом, как объект, принятый к учету, а также комиссией по принятию к учету НФА утвержденной приказом ректора на актуальную дату принятия к учету основного средства. Материально ответственное лицо проставляет инвентарный (номенклатурный) номер в течение семи рабочих дней с момента получения информации об объекте.

Материально ответственное лицо в течение семи рабочих дней с момента получения основного средства сообщает в ОУНФА информацию о краткой индивидуальной характеристике объекта (наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и приспособлений) относящихся к основному объекту, заводской или серийный номер при наличии, содержащихся в паспорте объекта).

Информация предоставляется либо лично материально ответственным лицом, либо на электронную почту сотрудника ОУНФА.

На основном средстве, стоимостью свыше 10 000 рублей, материально-ответственное лицо обязано проставлять инвентарный номер, а на основном средстве стоимость менее 10 000 рублей – номенклатурный номер, который присваивается ОУНФА. При отпуске основного средства со склада инвентарный (номенклатурный) номер проставляется заведующим складом совместно с материально ответственным лицом.

Номер проставляется несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Номер должен быть доступен для чтения при инвентаризации. В случае если объект является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный (номенклатурный) номер.

2.1.3. Поступление нефинансовых активов к бухгалтерскому учету на основании «**Заявления на принятие НФА в безвозмездное пользование**» происходит следующим образом:

- **заявление на принятие НФА в безвозмездное пользование** (Приложение №1), подписанное и согласованное Ректором или уполномоченным им лицом, с первичной документацией (товарный чек, кассовый и товарный чек или квитанция об оплате, товарная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный документ) **требование-накладная ф. 0504204** (Приложение № 12) или **приходный ордер ф. 0504207** (Приложение № 13) в течение трех рабочих дней предоставляется материально ответственным лицом в ОУНФА.

Требование-накладная или приходный ордер заполняется материально-ответственным лицом, принимающим данные ценности на учет. Наименование товара в требовании-накладной прописывается идентично наименованию, прописанному в первичной документации.

При постановке на учет основных средств, бухгалтерией выдается материально-ответственному лицу **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101,** где прописываются присвоенный инвентарный или номенклатурный номер на каждое основное средство. Данный Акт должен быть подписан материально-ответственным лицом, как объект, принятый к учету, а также комиссией, утвержденной приказом на дату принятия к учету основного средства. Материально ответственное лицо проставляет инвентарный (номенклатурный) номер в течение семи рабочих дней с момента получения информации об объекте.

На основном средстве, стоимостью свыше 10 000 рублей, материально-ответственное лицо обязано проставлять инвентарный номер, а на основном средстве стоимость менее 10 000 рублей – номенклатурный номер, который присваивается ОУНФА. В случае отпуска основного средства со склада инвентарный (номенклатурный) номер проставляется заведующим складом совместно с материально ответственным лицом.

Номер проставляется несмываемой краской, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Номер должен быть доступен для чтения при инвентаризации. В случае если объект является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный (номенклатурный) номер.

Материально ответственное лицо в течение семи рабочих дней с момента получения основного средства сообщает в ОУНФА информацию о краткой индивидуальной характеристике объекта (наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и приспособлений) относящихся к основному объекту, заводской или серийный номер при наличии, содержащихся в паспорте объекта). Информация предоставляется либо лично материально ответственным лицом, либо на электронную почту сотрудника ОУНФА.

2.1.4 Поступление нефинансовых активов к бухгалтерскому учету на основании «**Договора о благотворительном пожертвовании»** происходит следующим образом:

- **договор о благотворительном пожертвовании** (Приложение №14), подписанный и согласованный Ректором или уполномоченным им лицом;

- **акт приема-передачи имущества** (приложение к договору) с **требованием-накладной ф. 0504204** (Приложение № 12) или **приходным ордером ф. 0504207** (Приложение № 13) в течение трех рабочих дней предоставляется материально ответственным лицом в ОУНФА.

Требование-накладная или приходный ордер заполняется материально-ответственным лицом, принимающим данные ценности на учет. Наименование товара в требовании-накладной прописывается идентично наименованию, прописанному в договоре.

При постановке на учет основных средств, бухгалтерией выдается материально-ответственному лицу **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101,** где прописываются присвоенный инвентарный или номенклатурный номер на каждое основное средство. Данный Акт должен быть подписан материально-ответственным лицом, как объект, принятый к учету, а также комиссией, утвержденной приказом на дату принятия к учету основного средства. Материально ответственное лицо проставляет инвентарный (номенклатурный) номер в течение семи рабочих дней с момента получения информации об объекте.

На основном средстве, стоимостью свыше 10 000 рублей, материально-ответственное лицо обязано проставлять инвентарный номер, а на основном средстве стоимость менее 10 000 рублей – номенклатурный номер, который присваивается ОУНФА. В случае отпуска основного средства со склада инвентарный (номенклатурный) номер проставляется заведующим складом совместно с материально ответственным лицом.

Номер проставляется несмываемой краской, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Номер должен быть доступен для

чтения при инвентаризации. В случае если объект является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный (номенклатурный) номер.

Материально ответственное лицо в течение семи рабочих дней с момента получения основного средства сообщает в ОУНФА информацию о краткой индивидуальной характеристике объекта (наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и приспособлений) относящихся к основному объекту, заводской или серийный номер при наличии, содержащихся в паспорте объекта). Информация предоставляется либо лично материально ответственным лицом, либо на электронную почту сотрудника ОУНФА.

3. Поступление нефинансовых активов на забалансовый учет

3.1 Основанием для принятия к учету на забалансовый учет нефинансовых активов являются подписанные и утвержденные ректором или иным уполномоченным лицом документы:

- Служебная записка на личное имущество сотрудников и студентов используемое в служебных и учебных целях;

- Договор о безвозмездном пользовании имуществом.

3.1.1 Поступление нефинансовых активов к бухгалтерскому учету на основании **служебной записки на личное имущество работников и обучающихся, используемое в служебных и учебных целей,** происходит следующим образом:

- оригинал **служебной записки на принятие НФА на забалансовый учет** (Приложение № 2), подписанный и согласованный Ректором или иным уполномоченным лицом, предоставляется в ОУНФА, а копия служебной записки находится у коменданта корпуса или общежития и материально ответственного лица

3.1.2 Поступление нефинансовых активов к бухгалтерскому учету на основании **Договора на принятие НФА в безвозмездное пользование** происходит следующим образом:

- договор на принятие НФА в безвозмездное пользование;

- акт приема-передачи имущества (приложение к договору) **требование-накладная ф. 0504204** (Приложение № 12) или **приходный ордер ф. 0504207** (Приложение № 13) в течение трех рабочих дней предоставляется в ОУНФА.

Требование-накладная или приходный ордер заполняется материально-ответственным лицом, принимающим данные ценности на учет. Наименование товара в требовании-накладной или приходном ордере прописывается идентично наименованию, прописанному в спецификации и акте приема-передачи.

4. Порядок списания нефинансовых активов

4.1. Под списанием нефинансовых активов (далее НФА) УдГУ понимается комплекс действий, связанных с признанием НФА непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

4.2. Решение о списании нефинансовых активов принимается в случае, если:

- НФА непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- НФА выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4.3. Решение о списании НФА принимается:

- в отношение движимого НФА, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом собственником либо приобретенного университетом за счет средств, выделенных учредителем на приобретение федерального имущества, – ректором университета или уполномоченным им лицом, самостоятельно.

Списание осуществляется Комиссией, действующей в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по списанию объектов нефинансовых активов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

- в отношении **недвижимого имущества** (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом собственником либо приобретенного университетом за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение федерального имущества, – администрацией университета **по согласованию** с Министерством науки и высшего образования РФ, в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки России от 20.02.2019 N 8н "Об утверждении перечней документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося федеральной государственной собственностью, заключении федеральной государственной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, находящейся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за ней объектов собственности"; Приказом Минобрнауки России от 01.08.2018 N 19н "Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего

образования Российской Федерации", а также иных нормативных правовых актов.

4.4. При списании пришедших в негодность основных средств осуществляется подготовка следующих документов:

- документ, подтверждающий техническое состояние объекта (дефектный акт) (Приложение №3).

Проект дефектного акта подготавливается материально ответственным лицом. После осмотра имущества дефектный акт подписывается экспертом с указанием текущего технического состояния имущества, выводов и предложений.

Если эксперт не обладает соответствующими знаниями для определения неисправности объекта, Университет привлекает стороннюю специализированную организацию, осуществляющую профильные виды деятельности. Дефектный акт или иной документ, подтверждающий техническое состояние имущества, составленный сторонней организацией, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом и заверяется печатью организации (при наличии).

Эксперт (сотрудник Университета), производит осмотр имущества (присутствие материально ответственного лица не является обязательным) и отображает в дефектном акте одно из следующих решений:

- неисправное (с указанием неисправных компонентов, узлов, деталей, материалов и др.) (Приложение №3.1);
- неисправное с возможностью использования отдельных компонентов узлов, деталей, материалов (Приложение №3.2);
- неисправное с возможностью восстановления (Приложение №3.3);
- исправное, с возможной передачей либо реализаций в установленном законодательством РФ порядке.

- акт о списании объекта основных средств ф.0504104 (кроме автотранспортных средств) (Приложение № 4);

- цветные фотографии (одно имущество с разных ракурсов (не менее 2)).

Акт о списании объекта основных средств ф.0504104 (кроме автотранспортных средств) подписывается Комиссией, действующей на дату списания, и утверждается ректором либо уполномоченным им лицом.

Списанные по акту основные средства сдаются материально ответственным лицом на склад для последующей утилизации. При необходимости и целесообразности, указанной в дефектном акте, проводится демонтаж узлов и деталей, и составляется Акт демонтажа (Приложение № 15), в акте о списании объекта основных средств ф.0504104 делается отметка о принятии для дальнейшей утилизации.

Демонтаж компьютерной техники производится сотрудником сектора по ремонту и обслуживанию компьютерной техники Отдела МТОиСДЭИКиС.

Материалы, полученные после списания основных средств, должны быть оприходованы в установленном порядке.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

4.5. Списание имущества производится по мере расхода либо по мере выбытия из строя.

4.5.1. Списание израсходованных материальных запасов оформляются по следующим формам:

- Хозяйственный и расходный материал, согласно утвержденным нормам Университета, строительные материалы в соответствии со сметой на основании акта выполненных работ, утвержденного Директором департамента ЭИКиС, списываются **актом списания материальных запасов ф. 0504230** (Приложение № 5).

- Выдача спирта со склада производится **по требованию на отпуск спирта** (Приложение № 6), согласно нормам расхода спирта, рассчитанного на основании учебных планов, утвержденными ректором либо уполномоченным им лицом. Каждая последующая выдача спирта со склада

производится после использования ранее полученного, на основании актов на списание (**акт-отчет** (Приложение № 7)) и журнала учета спирта (прошитого и пронумерованного, скрепленного гербовой печатью Университета).

- Списание мягкого инвентаря производится по причине ветхости и износа на основании **акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)** (Приложение № 8).

- Списание расходных материалов на учебные цели производится в соответствии с графиком проведения учебно-лабораторных занятий на основании учебных планов, по мере израсходования данных материалов **актом списания материальных запасов ф. 0504230** (Приложение № 5).

- Списание прекурсоров производится ежемесячно **актом списания материальных запасов ф. 0504230** (Приложение № 5) на основании журнала регистрации операций (прошитого и пронумерованного, скрепленного гербовой печатью Университета), связанных с оборотом прекурсоров, наркотических средств и психотропных веществ (Приложение № 4).

- Списание бланков строгой отчетности (дипломы, академические справки, свидетельства, сертификаты, удостоверения) производится по **акту о списании бланков строгой отчетности ф.0504816** (Приложение № 9) с приложением отчета о движении БСО (бланки строгой отчетности).

Отчет по движению бланков дипломов, приложений, академических справок утверждается Проректором по учебной и воспитательной работе.

Отчет по движению сертификатов, свидетельств, удостоверений утверждают руководители структурных подразделений.

- Списание расходных материалов по оргтехнике и компьютерной технике при выдаче в эксплуатацию производится по **акту приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф. 0504103** (Приложение № 10).

- Списание ГСМ производится на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом ректора на основании распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

- Списание сувенирной и бланочной продукции израсходованной на проведение КМР, либо во время рекламной компании Университета (привлечение абитуриентов), либо для награждения сотрудников, ветеранов Университета производится **актом списания материальных запасов ф. 0504230** с приложением подтверждающих расход документов (приказы, сметы на проведение КМР, служебные записки от руководителей подразделений, директоров институтов, **ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210**) (Приложение № 11), или **ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210** (Приложение № 11), (данный документ может являться как сопроводительным документом, так и документом на списание материальных запасов).

4.5.2. Списание отдельных видов имущества производится в следующем порядке с приложением необходимых документов:

- мебель, производственный и хозяйственный инвентарь, в том числе предметы труда:

акт о списании объекта основных средств ф.0504104 (кроме автотранспортных средств) (Приложение № 4); **цветные фотографии** (одно имущество с разных ракурсов (не менее 2)); **документ подтверждающий наличие дефектов (дефектный акт)**, подготовленный самостоятельно материально-ответственным лицом и подписанный экспертом (сотрудником Университета);

-музыкальные инструменты:

акт о списании объекта основных средств ф.0504104 (кроме автотранспортных средств) (Приложение № 4); **цветные фотографии** (одно имущество с разных ракурсов (не менее 2)); **документ, подтверждающий наличие дефектов (дефектный акт)** (Приложения № 3). Списываемые инструменты осматриваются экспертом (сотрудником Университета) либо с приглашением представителя специализированной организации, осуществляющей профильные виды деятельности (далее специализированной организацией). Документ, подтверждающий наличие дефектов, составляется материально ответственным лицом самостоятельно (в случае, если эксперт (сотрудник Университета) может определить неисправность без привлечения сторонних экспертов) и подписывается специалистом (сотрудником Университета), либо составляется специализированной организацией.

- **лабораторное оборудование**:

акт о списании объекта основных средств ф.0504104 (кроме автотранспортных средств) (Приложение № 4); **цветные фотографии** (одно имущество с разных ракурсов (не менее 2)); **документ, подтверждающий техническое состояние имущества**.

Документ, подтверждающий техническое состояние имущества, составляется комиссией, созданной в структурном подразделении (институт, кафедра) из числа работников, обладающих специальными знаниями и эксплуатирующими данное оборудование, либо привлеченной специализированной организацией.

- компьютеры, источники бесперебойного питания, серверное оборудование, принтеры, сканеры и прочая оргтехника, аппараты сотовой, радиотелефонной связи, радиостанций, бытовая техника:

акт о списании объекта основных средств ф.0504104 (кроме автотранспортных средств) (Приложение № 4); **цветные фотографии** (одно имущество с разных ракурсов (не менее 2)); **документ,**

подтверждающий техническое состояние имущества - документ подготавливается материально ответственным лицом с привлечением эксперта (сотрудника Университета) либо привлеченной специализированной организацией. Документ, подтверждающий техническое состояние имущества составленный сторонней организацией, должен быть заверен подписями и печатью сторонней организацией, составляющей данный акт (при наличии печати).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора университета.

5.2. Настоящее Положение не распространяется на филиалы Университета.

Директор филиала организует документооборот при поступлении и выбытии нефинансовых активов для нужд филиала в соответствии с распорядительными документами филиала, не противоречащими действующему законодательству и настоящему Регламенту.

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО УдГУ
Мерзляковой Г.В.

_____

_____

Паспорт: серия_____ № _____
Регистрация: _____

заявление

Прошу принять на ведение уставной деятельности УдГУ материальные ценности, согласно прилагаемым документам на общую сумму _____ (_____) рублей:

1._____

2. _____

3. _____

Ф.И.О. _____

Согласовано:

Главный бухгалтер О.В. Иванцова

Приложение № 2

Ректору ФГБОУ ВО УдГУ
Мерзляковой Г.В.
Ф.И.О.
Паспорт: серия_____ № _____
Регистрация: _____

Служебная записка

Прошу разрешить использование личного оборудования в каб. №___ корпуса №__ УдГУ, в связи со служебной необходимостью:

1._____

2. _____

3. _____

Ф.И.О. _____

Дата ЧЧ.ММ. ГГГГ.

Приложение № 3.1

Дефектный акт

от «____» _____ 20 года.

Настоящий акт составлен о том, что проведен технический осмотр следующего оборудования:

_____

_____

_____

_____

В результате осмотра выявлено следующее:

_____

(оборудование не пригодно (причины) для дальнейшей эксплуатации)

_____

_____

_____

_____

Акт составил(и):

_____

(должность, подпись, ФИО)

_____

(должность, подпись, ФИО)

В присутствии

_____

(должность, подпись, ФИО)

_____

(должность, подпись, ФИО)

Приложение № 3.2

Дефектный акт

от «____» _____ 20 года.

Настоящий акт составлен о том, что проведен технический осмотр следующего оборудования:

_____

_____

В результате осмотра выявлено следующее:

_____

(оборудование не пригодно (причины) для дальнейшей эксплуатации)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Для дальнейшей эксплуатации пригодны следующие компоненты оборудования:

_____

_____

(указать компоненты оборудование, пригодные для дальнейшей эксплуатации)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Акт составил(и):

_____

(должность, подпись, ФИО)

_____

(должность, подпись, ФИО)

В присутствии

_____

(должность, подпись, ФИО)

_____

(должность, подпись, ФИО)

Приложение № 3.3

Дефектный акт

от «____» _____ 20 года.

Настоящий акт составлен о том, что проведен технический осмотр следующего оборудования:

_____

_____

В результате осмотра выявлено следующее:

_____

(оборудование не пригодно для дальнейшей эксплуатации (указать причины)

_____

_____

Для приведения оборудования в технически исправное состояние необходимо:

_____

_____

_____

_____

№	Вид работ	Наименование материала	Количество материала

Акт составил(и):

_____

(должность, подпись, ФИО)

_____

(должность, подпись, ФИО)

В присутствии

_____

(должность, подпись, ФИО)

_____

(должность, подпись, ФИО)

Приложение № 4

учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

"5" октября 20 20 г.

АКТ № 115

о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

"5" октября 20 20 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0504104
		Дата	05.10.2020
Правообладатель	Государственное бюджетное образовательное учреждение "Профессиональное училище N 1"	по ОКПО	02515587
Структурное подразделение	Административно-хозяйственный отдел ИНН 7721062445	КПП	772101001
Вид имущества	Иное движимое (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	30
Ответственное лицо	Сидоров Л.Б.	Учетный номер	051-111-011-11
Единица измерения: руб.			383
		Дата списания с бухгалтерского учета	05.10.2020

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
. Копировальный ппарат Xerox-5317	01340013	-	АК-85957	04.03.2002	03.12.2002	03.12.2002	214 мес.	56 000,00	56 000,00	0704000000 0000000 4 104 34 411	07040000000 000000 4 101 34 410	0,00	-	-
. Стол письменный 1 00 мм x 700 мм	01360127	-	-	-	01.10.2009	01.10.2009	132 мес.	15 000,00	15 000,00	0704000000 0000000 4 104 36 411	07040000000 000000 4 101 36 410	0,00	-	-
. Стол письменный 1 00 мм x 700 мм	01360128	-	-	-	01.10.2009	01.10.2009	132 мес.	15 000,00	15 000,00	0704000000 0000000 4 104 36 411	07040000000 000000 4 101 36 410	0,00	-	-
. Стол письменный 1 00 мм x 700 мм	01360129	-	-	-	01.10.2009	01.10.2009	132 мес.	15 000,00	15 000,00	0704000000 0000000 4 104 36 411	07040000000 000000 4 101 36 410	0,00	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						-			-			-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Страница 1

Форма 0504104

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ведения о согласовании /при необходимости/ _____

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

омиссия, назначенная приказом (распоряжением) Приказом

"1" октября 20 20 г. № 12 **осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.**

аключение комиссии (с указанием причины списани 1. Копировальный аппарат Xerox-5317: межвитковое замыкание трансформатора блока питания, лектрохимическая коррозия печатной платы, трещины стекла экспонирования, заклинивание механизма подачи бумаги, отсутствие запасных частей. осстановительный ремонт нерентабелен, подлежит списанию.

Столы непригодны к эксплуатации, восстановление путем ремонта проводилось неоднократно, ресурс прочности исчерпан. Подлежат списанию.

риложения. **1. Инвентарные карточки учета в количестве** 2 **шт. на** 4 **л.**

2. Акт технического состояния от 02.10.2020 N 101

3. Дефектная ведомость б/н от 02.10.2020

редседатель комиссии *Антонова* (подпись) М.И. Антонова (расшифровка подписи)

лены комиссии: *Сергеева* (подпись) Л.И. Сергеева (расшифровка подписи)

Петров (подпись) С.И. Петров (расшифровка подписи)

Чернова (подпись) Л.А. Чернова (расшифровка подписи)

Страница

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
07040000000000000 4 104 34 411	07040000000000000 4 101 34 410	56 000,00
07040000000000000 4 104 36 411	07040000000000000 4 101 36 410	45 000,00

инвентарной карточке выбытие отмечено.

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Мероприятия по выбытию

направление выбытия	результат
1	2
1. Копировальный аппарат Xerox-5317 передан на утилизацию специализированной организации	-
2. Столы разобраны, утилизированы	-
-	-

сполнитель Бухгалтер (должность) *Карпова* (подпись) А.А. Карпова (расшифровка подписи)

"5" октября 20 20 г.

Ответственное лицо Зав. хозяйством (должность) *Сидоров* (подпись) Л.Б. Сидоров (расшифровка подписи)

"5" октября 20 20 г.

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

Утверждаю

Руководитель учреждения Калинин (подпись) Ю.И. Калинин (расшифровка подписи)

"30" сентября 2020 г.

АКТ № 8

О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

от "30" сентября 2020 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504230
Дата	30.09.2020
по ОКПО	54344412
КПП	770201002
	-
	-

Учреждение Государственное казенное учреждение "Дирекция единого заказчика по строительству и ремонту"

ИНН 7705020122

Структурное подразделение Административно-хозяйственный отдел

Ответственное лицо Заведующий складом Баранова Н.К.

Комиссия в составе заместителя директора по АХЧ Берестова В.А., главного бухгалтера Власова И.С., бухгалтера Лужиной П.Р., делопроизводителя Юдиной Н.И.
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "10" января 2020 г. № 12 - ОД произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных за
и установила фактическое расходование следующих материалов:

Страница 1

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Веник	МЦ000000243	шт.	-	4,00			Списано на нужды учреждения		
Метла	МЦ000000155	шт.	-	10,00			Списано на нужды учреждения		
Мешки для мусора	МЦ000000245	шт.	-	50,00			Списано на нужды учреждения		
Мыло жидкое	МЦ000000206	л	-	5,00			Списано на нужды учреждения		
Чистящее средство	МЦ000000203	шт.	-	10,00			Списано на нужды учреждения		
Веник	МЦ000000243	шт.	-	4,00			Списано на нужды учреждения		
Метла	МЦ000000155	шт.	-	10,00			Списано на нужды учреждения		
Мешки для мусора	МЦ000000245	шт.	-	50,00			Списано на нужды учреждения		
Мыло жидкое	МЦ000000206	л	-	5,00			Списано на нужды учреждения		
Чистящее средство	МЦ000000203	шт.	-	10,00			Списано на нужды учреждения		

Приложение № 5

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Итого	1 500,00			

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму 1 500,00 Одна тысяча пятьсот (сумма прописью) руб.

Заключение комиссии: Списать вышеперечисленные материальные запасы на нужды учреждения

Страница 1

Председатель комиссии: Заместитель директора по АХЧ (должность) Берестов (подпись) В.А. Берестов (расшифровка подписи)

Члены комиссии: Главный бухгалтер (должность) Власов (подпись) И.С. Власов (расшифровка подписи)

Бухгалтер (должность) Лужина (подпись) П.Р. Лужина (расшифровка подписи)

Делопроизводитель (должность) Юдина (подпись) Н.И. Юдина (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"30" сентября 2020 г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 9, 10) отражена в журнале операций за сентябрь 2020 г.

Главный бухгалтер Власов (подпись) И.С. Власов (расшифровка подписи)

МП

"30" сентября 2020 г.

Приложение № 6

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

ТРЕБОВАНИЕ № _____
на отпуск спирта

«____» _____ 20___ г.

Прошу отпустить отделу, кафедре, лаборатории _____

_____

через ответственное лицо _____

для (каких целей) _____

спирт _____
сорт

в количестве _____ (_____)
цифрами прописью

Зав. кафедрой

Разрешается отпустить спирт _____
сорта

в кол. _____ (_____)
цифрами прописью

Ректор **Гл. бухгалтер**

Фактически отпущено со склада

Сорт	Един. измер.	Темпе-ратура	Крепость	Объемн. колич. (в пересчете +20°С)		Абсолютн. алкоголя (безводный спирт)	
				цифра	прописью	цифра	прописью

Отпустил _____ **Отметки бухгалтерии:**

Получил _____ Цена_____ На сумму _____

Шифр счета _____

УдГУ-738-2017

Приложение № 7

УТВЕРЖДАЮ:

_____
учебное заведение, организация

_____

_____

«____»_____20____г.

АКТ-ОТЧЕТ

«____»_____20___г.

Мы, нижеподписавшиеся _____

_____
должность, фамилия, инициалы руководителя подразделения,

_____
материально-ответственного лица, руководителя работ

_____
с указанием наименования подразделения

составили настоящий акт в том, что полученный за период с «____»_____20___г. по «____»_____20____г. со склада спирт израсходован на следующие цели:

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ СПИРТА	Кре-пость	Ед. изм.	ИЗРАСХОДОВАНО				
				на какие цели	количество		цена	стои-мость
					фактически	по норме		
		Итого:						

1. Остаток по предыдущему отчету_____
2. Получение со скалада по требованию от «____»_____20___г. _____ (лимитно-заборной карте) _____
3. Израсходовано согласно настоящему отчету _____
4. Остаток _____

Подписи:

_____ _____ _____
должность фамилия, и., о. подпись

_____ _____ _____
должность фамилия, и., о подпись

_____ _____ _____
должность фамилия, и., о. подпись

Примечания:

1. Цена и стоимость заполняются бухгалтерией, акт составляется и подписывается руководителем подразделения, материально-ответственным лицом подразделения и руководителями работ, израсходовавшими спирт.
2. В графе «на какие цели» должны быть подробно отражены характер и виды производственных работ.

УдГУ - 749 - 2013

Приложение № 8

(в ред. Приказа Минфина России от 15.03.2020 № 10

Утверждаю

Руководитель учреждения Иванов (подпись) И.И. Иванов (расшифровка подписи)

"28" сентября 20 20 г.

Акт № 33

о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504143
Дата	28.09.2020
по ОКПО	02515587
КПП	772101001
	-
	-

от "28" сентября 20 20 г.

Учреждение Государственное бюджетное образовательное учреждение "Профессиональное училище N 1" 7721062445

Стуркурное подразделени Административно-хозяйственный отдел

Ответственное лицо Голубкина Р.И.

Комиссия в составе заместителя директора Антоновой М.И., начальника административно-хозяйственного отдела (должность, фамилия, инициалы) Сергеевой Л.И., заведующего складом Петрова С.И., бухгалтера Черновой Л.А.

назначенная приказом (распоряжен ⚠ « "9" января 20 20 г. № 12 произвела проверку состояния пришедших в негодность мягкого и хозяйственного инвентар административно-хозяйственном отделе (наименование структурного подразделения)

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или переданы другим учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие выбытию и исключению из учета:

№ п/п	Наименование показателя	Срок нахождения в эксплуатации	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Контейнер для хранения универсальный 1 200 х 800 х 800	182 мес.	1				
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							

Страница 1

Приложение № 9

Утверждаю

Руководитель учреждения *Попов* (подпись) С.А. Попов (расшифровка подписи)

" 7 " октября 20 20 г.

АКТ № 11
о списании бланков строгой отчетности

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504816
Дата	05.10.202
по ОКПО	36525412
КПП	77290100
	-
Кредит счета	03

от " 5 " октября 20 20 г.

Учреждение Государственное бюджетное образовательное учреждение "Альфа"

ИНН 7729784399

Материально ответственное лицо начальник отдела кадров Михайлов К.С.

Дебет счета -

Комиссия в составе председателя - заместителя директора Петровой Е.В.,
(должность, фамилия, инициалы)

членов комиссии: заместителя главного бухгалтера Ивановой И.С., кладовщика Мишина Е.А.----------

---

---,

назначенная приказом (распоряжением) от " 22 " января 20 20 г. № 7 , составила настоящи

в том, что за период с " 1 " января 20 20 г. по " 1 " октября 20 20

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожен (сжигания
номер	серия		
1	2	3	4
07724002787250 - 07724002787351	-	Выдан бланк аттестата о среднем общем образовании (102 шт.)	-
07724002787250 - 07724002787351	-	Выдан бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании (102 шт.)	-
8111234	ТК-XII	Трудовая книжка испорчена при заполнении	05.10.202
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Председатель комиссии заместитель директора (должность) *Петрова* (подпись) Петрова Е.В. (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

заместитель главного бухгалтера (должность)	*Иванова* (подпись)	Иванова И.С. (расшифровка подписи)
кладовщик (должность)	*Мишин* (подпись)	Мишин Е.А. (расшифровка подписи)
- (должность)	- (подпись)	- (расшифровка подписи)
- (должность)	- (подпись)	- (расшифровка подписи)

" 5 " октября 20 20 г.

Приложение № 10

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Иванов (подпись) С.И. Иванов (расшифровка подписи)

" 05 " марта 20 20 г.

АКТ № 25

ПРИЕМА-СДАЧИ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ И МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

			Коды
		Форма по ОКУД	0504103
от " 05 " марта 20 20 г.		Дата	05.03.2020
Балансодержатель	Государственное бюджетное образовательное учреждение "Автомобильно-дорожный колледж"	по ОКПО	64587123
Структурное подразделение	гараж ИНН 7719010567	КПП	771901001
Исполнитель работ		по ОКПО	44474053
Структурное подразделение	- ИНН	КПП	773001001
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " 27 " декабря 20 19 г., произвела осмотр отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7
52	12.02.2020	19.02.2020	05.03.2020	19.02.2020	05.03.2020	-

2. Сведения о состоянии объектов основных средств при передаче для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации

Страница 1

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1. Ford Galaxy II 2.0 TDCi	41012500358	-	WFOMXXGBWM7764999	-	550 000,00	52 месяца

3. Сведения о видах работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудованию и расходах на их проведение

Наименование объекта основных средств	Вид работы	Стоимость работ				Стоимость объекта по окончании работ	Срок полезного использования
		демонтаж	транспортировка	ремонт	реконструкция, модернизация, дооборудование		
1	2	3	4	5	6	7	8
Тормозные диски и тормозные колодки	Замена	0,00	0,00	3 850,00	0,00	550 000,00	60 месяцев
Свечи зажигания	Замена	0,00	0,00	3 500,00	0,00	-	-
Щетки стеклоочистителя	Замена	0,00	0,00	1 520,00	0,00	-	-
тяги	Замена	0,00	0,00	2 500,00	0,00	-	-
	Итого	0,00	0,00	11 370,00	0,00	550 000,00	-

Форма 0504103 с. 2

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнен полностью
(полностью, не полностью с указанием невыполненных работ)

По окончании работ объект прошел испытания и сдан в эксплуатацию.

Изменения в характеристике объекта по окончании работ по ремонту, реконструкции, модернизации:

не произошло

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ по ремонту, реконструкции, модернизе

не произошло

Председатель комиссии	Заместитель директора (должность)	Петров (подпись)	А.И. Петров (расшифровка подписи)
Члены комиссии	Заместитель главного бухгалтера (должность)	Сидорова (подпись)	А.И. Сидорова (расшифровка подписи)
	Начальник отдела АХО (должность)	Абрамов (подпись)	А.С. Абрамов (расшифровка подписи)
	Старший водитель (должность)	Громов (подпись)	П.А. Громов (расшифровка подписи)

"05" марта 2020 г.

Объект принял	Водитель (должность)	Сергеев (подпись)	В.И. Сергеев (расшифровка подписи)
Объект сдал	Мастер ООО "АКСРемонт" (должность)	Кочуров (подпись)	М.И. Кочуров (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке о результатах проведенных работ отмечено

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель Крюкова (подпись) Р.И. Крюкова (расшифровка подписи)

"05" марта 2020 г.

Страница 1

Приложение № 11

Утверждаю

Руководитель Коновалов (подпись) Коновалов Ю.П. (расшифровка подписи)

" 15 " апреля 20 19 г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " 15 " апреля 20 19 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504210
Дата	15.04.2019 г.
по ОКПО	02086463

Учреждение Независимое учреждение "Городской научный парк"

Структурное подразделение административно-хозяйственного обеспечения

Материально ответственное лицо Башкова У.С.

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит
КРБ 401 20 865	КРБ 1309 41 387

Главный бухгалтер Авенец (подпись) Авенец В.С. (расшифровка подписи)

" 15 " апреля 20 19 г.

Материалы выдал Кладовщик (должность) Ившин (подпись) Ившин К.Р. (расшифровка подписи)

Форма 0504210 с. 2

Материальные ценности	наименование	Ручки	Бумага А4	Скобы 587	Маркеры							
	код	100005876	100008785	100007838	10008749							
Единица измерения	наименование	штука	пачка	упаковка	шт							
	код	463	985	34	463							
Фамилия, И.О. получателя	Код строки	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Лишкина Р.М.		10	2	1								Лишкина
Коплин Т.М.		5		3								Коплин
Малокина Р.С.			1		10							Малокина
Итого		15	3	4	10							
Цена за единицу		70	300	20	50							
Сумма		1050	900	80	500							

Приложение № 12

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

от "_____" _____ 2021 г.

		Коды
	Форма по ОКУД	0504204
	Дата	
Учреждение: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Удмуртский государственный университет"	по ОКПО	02069651
Структурное подразделение-отправитель		
Структурное подразделение-получатель		
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383

Затребовал _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) Разрешил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материальные ценности				Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
номер п/п	наименование	номер номенклатурный	номер паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1				шт	796							
					Итого	x	x	x				

Отпустил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20 __ г.

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"____" _____ 20 __ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена в журнале операций за Май 2021

Исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20 __ г.

Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20 __ г.

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 0000-000934
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)

от _____ 2021 г.

			Коды
		Форма по ОКУД	0504207
		Дата	
Учреждение-получатель	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Удмуртский государственный университет"	по ОКПО	02069651
Структурное подразделение			
Поставщик		по ОКПО	
	ИНН 1840052398	КПП	
Адрес		Телефон	
Основание	(вид документа, дата и номер)		

Номер п.п.	Наименование материальных ценностей	Номенклатурный номер	Единица измерения: наименование	Единица измерения: код по ОКЕИ	Цена за единицу, руб	Количество	Сумма, руб	Корреспондирующие счета: дебет	Корреспондирующие счета: кредит
1а	1	1б	2	3	4	5	6	7	8
1			шт	796					
						ИТОГО			

Дополнительные сведения

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"____" _____ 20 г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20 г.

Приложение № 13

Приложение № 14

ДОГОВОР№_____
о благотворительном пожертвовании

г. Ижевск «___» _____ 202__ года

_____, именуемое в дальнейшем «Благотворитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет» (ФБГОУ ВО «УдГУ»), именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице ректора Мерзляковой Галины Витальевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 11.08.1995 N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором Благотворитель обязуется осуществить в пользу Благополучателя благотворительное пожертвование в виде безвозмездной передачи Благополучателю имущества согласно перечню, указанному в Приложении 1 к настоящему договору, общей стоимостью _____ (_____) рублей (*далее по тексту - пожертвование),* а Благополучатель обязуется использовать полученное пожертвование для целей, предусмотренных в пункте 1.2. настоящего договора.

1.2. Благотворитель передает Благополучателю пожертвование для следующих целей: _____.

1.3. Благотворитель передает пожертвование в течение ____ календарных дней с момента подписания настоящего договора.

1.4. Пожертвование считается осуществленным в момент подписания Сторонами акта приема-передачи (акта осуществления благотворительного пожертвования) или иного аналогичного документа.

1.5. Если использование Благополучателем пожертвования в соответствии с назначением, указанным в п. 1.2 настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то оно может быть использовано по другому назначению лишь с письменного согласия Благотворителя, что оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Благотворителя:

2.1.1. Благотворитель обязуется передать пожертвование Благополучателю, в соответствии с условиями настоящего договора.

2.1.2. Благотворитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора лишь в случаях, прямо предусмотренных настоящим договором и действующим законодательством РФ.

2.1.3. Благотворитель вправе требовать возврата пожертвования в полном размере в случае использования Благополучателем пожертвования не в соответствии с целями, указанными в п. 1.2. настоящего договора.

2.1.4. Благотворитель вправе потребовать у Благополучателя отчет о целевом использовании предоставленного благотворительного пожертвования.

2.2. Права и обязанности Благополучателя:

2.2.1. Благополучатель обязуется принять пожертвование от Благотворителя, и использовать его в соответствии с целями, предусмотренными настоящим договором.

2.2.2. Благополучатель вправе, в любое время до передачи ему пожертвования по настоящему договору, отказаться от его получения. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым. Отказ от получения пожертвования по настоящему договору должен быть совершен в письменной форме.

2.2.3. Благополучатель обязан произвести возврат пожертвования в полном размере, в случае одностороннего расторжения настоящего договора Благотворителем, в порядке, предусмотренном в пункте 2.1.3. настоящего договора в течение 20 (двадцати) календарных дней с

момента получения требования от Благотворителя.

2.2.4. Благополучатель обязуется предоставить Благотворителю отчет о целевом использовании благотворительного пожертвования в течение 10 рабочих дней с момента получения такого требования от Благотворителя.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего договора.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются в претензионном порядке. Претензия направляется контрагенту по договору с приложением подтверждающих заявленные требования документов и должна быть рассмотрена в течение 20 (двадцати) дней с момента ее получения.

5.2. Если в ходе претензионного урегулирования споров стороны не придут к соглашению, они вправе обратиться в арбитражный суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

6.3. Настоящий договор составлен в 2-х оригинальных экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр для Благополучателя, один для Благотворителя.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Благополучатель:	***Благотворитель:***
ФБГОУ ВО «УдГУ»	_____
Юр. адрес: 426034, Удмуртская Республика,	Юридический адрес: _____
г.Ижевск, ул.Университетская, д.1	_____
ИНН /КПП 1833010750/184001001	ИНН _____ КПП _____
ОГРН 1021801503382	ОГРН _____
_____/ Г.В. Мерзлякова/	_____/_____/
м.п.	м.п.

Приложение 1

к Договору №_____

от _____г.

Перечень имущества

№	Наименование	Стоимость, руб.

Благополучатель:

_____/Г.В. Мерзлякова

Благотворитель:

_____/

Приложение № 15

Акт демонтажа

от «____» _____ 20 года.

Настоящий акт составлен о том, что проведен демонтаж следующего оборудования:

_____

_____

Для дальнейшей эксплуатации пригодны следующие компоненты оборудования:

_____

_____

(указать компоненты оборудование, пригодные для дальнейшей эксплуатации)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Акт составил(и):

_____

(должность, подпись, ФИО)

_____

(должность, подпись, ФИО)

В присутствии

_____

(должность, подпись, ФИО)

_____

(должность, подпись, ФИО)