УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати» (Протокол № 5
от «30» 06 2025 г.)

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ НАО «ТАРАЗСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Х. ДУЛАТИ»

Регистрационный № 32

ТАРАЗ, 2025 г.

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати». Перепечатка и дальнейшая передача третьим лицам запрещены.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТЧИК:	Главный бухгалтер Амиртаева Н.Ш.	/подпись/	30.06.2025 г.
2.ВНЕСЕНО:	Бухгалтерия		
3.ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Инструкция о порядке списания долгосрочных активов НАО «Таразский региональный университет имени М.Х.Дулати» 25.02.2022 года, №42.		
5.РАССЫЛКА:			
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:	Решением Правления НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати», протокол №_____ от «_____» _____ 2025 г.		
7. СОГЛАСОВАНО:	Член Правления - Проректор по науке и цифровизации Орынбаев С.А.	/подпись/	30.06.25 г.
	Член Правления – проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш.А.	/подпись/	30.06.25 г.
	Член правления – проректор по академическим вопросам Еркинбаева Л.К	/подпись/	30.06.25 г.
	Член Правления проректор по социально-культурному развитию Тұрлыбек А.Е.	/подпись/	30.06.25 г.
	И.о.Член Правления - проректор по развитию инфраструктуры Есмаханов Б.М.	/подпись/	30.06.25 г.
	Руководитель юридической службы Қайназарова М.Б.	/подпись/	30.06.25 г.
	Руководитель планово-экономического управления Мусаева А.А.	/подпись/	30.06.25 г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	/подпись/	30.06.25 г.
	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Амангелді Г.	/подпись/	30.06.25 г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
2.1	Нормативные документы	4
3	Основные термины, сокращения и обозначения	4
3.1	Основные термины	4
4	Ответственность и полномочия	5
5	Общие положения	5
6	Порядок списания долгосрочных активов	5
7	Управление рисками	8
8	Приложения	9
	Приложение А. Блок-схема	9
	Приложение Б. Форма № ДА-3	10
	Приложение В. Форма ОС-2	12
	Приложение Г. Перечень подлежащих списанию ОС	14
	Приложение Д. Приказ с приложением	15
	Приложение Ж. Лист ознакомления	16
	Приложение З. Лист регистрации изменений	17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция о порядке списания долгосрочных активов (далее – Инструкция) определяет порядок списания долгосрочных активов (основных средств и нематериальных активов), числящихся на балансе НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати» (далее – Общество) пришедших в негодность вследствие физического, морального износа, истечения срока полезной службы, в результате стихийных бедствий и аварий.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Стандарт	Международные стандарты финансовой отчетности (International Financial Reporting Standards);
Закон РК	Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года №234;
Политика	Учетная политика НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати» от _____ 202_ года;
	Методические рекомендации по порядку проведения инвентаризации долгосрочных активов, товарно-материальных в НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати».
Стандарт	ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»;

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящих Правилах используются следующие термины и соответствующие им определения:

Долгосрочные активы	активы со сроком службы более одного года, используемые для осуществления производственной деятельности, по функциональному виду делят на основные средства и нематериальные активы;
Основные средства	имущественные ценности Общества, не подлежащие восстановлению, которые многократно участвуют в процессе хозяйственной деятельности в качестве средств труда и переносят на оказываемые услуги использованную стоимость частями;
Нематериальный актив	объект, не имеющий материально - вещественного содержания, но имеющий стоимостную оценку, используемый в производственной деятельности в течение длительного периода времени (более одного года);
Международные стандарты финансовой отчетности	набор документов (стандартов и интерпретаций), регламентирующих правила составления финансовой отчетности внешним пользователям для принятия ими экономических решений в отношении организации
Договор	- соглашение между двумя или несколькими сторонами, которое создает обеспеченные правовой защитой права и обязательства;
Доход	- увеличение экономических выгод в течение отчетного периода в форме поступлений или улучшения качества активов либо уменьшения величины обязательств, которые приводят к

	увеличению собственного капитала, не связанному с взносами участников капитала;
Постоянно действующая комиссия по списанию долгосрочных активов	– коллегиальный орган, созданный приказом по Общества, в функции которого входит оценка целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов долгосрочных активов, возможность и целесообразность их восстановления, вынесение решения о списании, оформление документации при их выбытии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящий документ утверждается решением Правления Таразского университета им. М.Х. Дулати.

4.2 Ответственность за внедрение требований настоящего документа несет Бухгалтерия.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего положения требованиям стандарта СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик документа.

4.4 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса, управления документацией и качества конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.5 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование настоящего документа, находящегося в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители соответствующих подразделений.

4.6 Разработка, оформление, согласование и утверждение настоящего документа, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

4.7 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества университета несет разработчик.

4.8 Учтенные рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются Бухгалтерией структурным подразделениям. Ответственность за тиражирование документа несет директор издательства Университета.

4.9 Изменения, внесенные в документ СМК, должны быть зарегистрированы в «листе регистрации изменений".

4.10 Ответственность за хранение контрольного экземпляра настоящего документа университета возлагается на руководителя отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция о порядке списания долгосрочных активов (далее – Инструкция) определяет порядок списания долгосрочных активов (основных средств и нематериальных активов), числящихся на балансе НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати» (далее – Общество) пришедших в негодность вследствие физического, морального износа, истечения срока полезной службы, в результате стихийных бедствий и аварий. Оформление необходимой документации на списание долгосрочных активов Общества осуществляется на основании заключения постоянно действующей Комиссии по списанию долгосрочных активов (далее – Комиссия), создаваемой с учетом требований, установленных настоящей Инструкцией.

6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ

6.1 Оформление необходимой документации на списание долгосрочных активов

Общества осуществляется на основании заключения постоянно действующей Комиссии по списанию долгосрочных активов (далее – Комиссия), создаваемой с учетом требований, установленных настоящей Инструкцией.

6.2 Комиссия Общества создается приказом Председателя Правления – Ректора. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются: Проректор по развитию инфраструктуры (председатель Комиссии), Главный бухгалтер, Руководитель Планово-экономического управления, старший бухгалтер, юрисконсульт, а также лица, на которые возложена ответственность за сохранность имущества. В случае, когда деятельность Комиссии требует специальных знаний, в ее состав включают соответствующих специалистов (экспертов).

6.3 С баланса Общества списываются основные средства и нематериальные активы, полностью утратившие производственное значение вследствие физического, морального износа, после отработки ими установленных сроков службы, в результате стихийных бедствий, аварий, если восстанавливать их экономически нецелесообразно и невозможно.

6.4 Не реже одного раза в год, после проведенной инвентаризации основных средств, за исключением форс-мажорных обстоятельств (кража, стихийное бедствие), постоянно действующая комиссия в Общества производит непосредственный осмотр основных средств, подлежащих списанию, использует при этом техническую документацию, а также данные бухгалтерского учета и устанавливает непригодность их к восстановлению и дальнейшему использованию, выясняет причины списания, выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное его выбытие из эксплуатации.

6.5 При наличии средств в бюджете расходов на соответствующий год, для определения непригодности к дальнейшему использованию основных средств могут быть привлечены независимые эксперты, за исключением группы «Прочие основные средства». Независимые эксперты определяются путем объявления закупки на оказание услуг по техническому обслуживанию или обследованию с предоставлением актов технического состояния долгосрочных активов, через портал государственных закупок.

6.6 По основным средствам, не требующих специальных технических знаний, списание долгосрочных активов проводить по решению Комиссии.

6.7 Определение непригодности нематериальных активов может быть произведено как независимыми экспертами, так и Комиссией из числа специалистов, созданной в Обществе. По нематериальным активам Комиссия изучает заключение экспертов о необходимости их списания с баланса. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписываемый всеми членами Комиссии.

6.8 Списание автотранспортных средств оформляется актом на списание автотранспортных средств по отдельной форме, согласно Приложению В к настоящей Инструкции.

6.9 Составленные комиссией филиала Общества в 2-х экземплярах акты на выбытие (списание) долгосрочных активов по установленной форме, акты на списание автотранспортных средств по отдельной форме с приложенным пакетом документов, направляются на рассмотрение Комиссии Общества, где проверяется обоснованность и целесообразность списания долгосрочных активов и качество представленных материалов по их списанию.

6.10 На членов Комиссии возлагается ответственность за достоверность переноса данных из актов по списанию долгосрочных активов в Перечень подлежащих списанию долгосрочных активов (далее – Перечень), который формируется на основании актов на выбытие долгосрочных активов и актов на списание автотранспортных средств составляется перечень. Перечень составляется по форме согласно Приложению Г к настоящей Инструкции.

6.11 Пакет документов по выбытию активов включает:

1) оригиналы актов на выбытие долгосрочных активов установленной формы, подписанные комиссией, утвержденные руководителем и скрепленные печатью;

2) оригиналы актов технического состояния, подписанные и скрепленные печатью поставщика, оказывающего услуги по оценке технического состояния актива, согласно договора государственных закупок;

3) фотографии выбывающих долгосрочных активов;

4) копии договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию, техническому обследованию, заключенные через портал государственных закупок;

5) по группе «Прочие основные средства» дефектные акты, сметы расходы, расчеты и т.д.;

6) в случае аварии - копия акта происшествия или протокола осмотра места происшествия, составленного и утвержденного соответствующим должностным лицом;

7) в случае стихийного бедствия - копия акта расследования причин аварий, бедствий, катастроф, приведших к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Срок рассмотрения материалов списания Комиссией не более 30 календарных дней.

3. Члены комиссии Общества рассматривают представленные материалы и оформляют протоколом решение о списании или отказе в списании долгосрочных активов.

4. В случае несогласования, пакет документов с обоснованием отказа на списание долгосрочных активов возвращается материальному ответственному лицу Общества.

5. В случае принятия Комиссией положительного решения по списанию долгосрочных активов в полном объеме издается приказ Общества и в верхнем правом углу перечня ставится «Согласовано» со ссылкой на номер и дату приказа, проставляется печать Общества.

6. Один экземпляр Перечня, протоколы Комиссий (копии акта происшествия), а также прилагаемый пакет документов, остаются в Общества, вторые экземпляры Перечня направляются в структурному подразделению Общества.

7. После оформления актов на списание долгосрочных активов производится их списание с баланса с учетом сумм накопленного износа на момент списания.

8. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов на списание не допускается.

9. После завершения процедур списания долгосрочных активов (основных средств) производится их разборка и демонтаж с последующей утилизацией.

10. Все детали, узлы, запасные части, материалы и другие материальные ценности (далее - материалы), полученные от ликвидации основных средств делят на три группы:

1) 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.

2) вторая группа - это непригодные для дальнейшего использования по прямому назначению материалы, которые приходуются как вторичное сырье (лом черных, цветных и драгоценных металлов, ветошь, дрова и т.д).

3) третья группа - это материалы, которые непригодны для дальнейшего использования. Материалы этой группы подлежат утилизации, о чем составляется акт.

11. Доходы или расходы, возникающие в связи со списанием объекта основных средств, включается в состав прибыли или убытка при списании объекта. Прибыли не должны классифицироваться как выручка. Доходы или расходы, возникающие в связи со списанием объекта основных средств, Общества определяет, как разницу между чистыми поступлениями от выбытия, если таковые имеются, и балансовой стоимостью объекта.

В случае возникновения доходов или расходов в связи со списанием объекта основных средств, своевременно вносятся данные для учета при уточнении Плана развития соответствующего периода.

12. Анализ процесса проводится не реже одного раза в год и рассылается

заинтересованным сторонам до 31 декабря.

7. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 7.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 7.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 7.3 - Шкала по приемлемости риска

Серьезность / Вероятность	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 7.4 - Управление рисками

№	Риск/нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/процесс	Оценка риска: Вероятность (В)	Оценка риска: Серьезность (С)	Оценка (В*С)	Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения
1	Ошибка в оценке стоимости актива	Неправильное списание ведёт к искажению финансовой отчетности и убыткам	4	6	16	Внедрение регулярной проверки и подтверждения оценки стоимости активов	Бухгалтерия	Ежеквартально
2	Задержка в списании устаревшего оборудования	Снижение эффективности работы, рост затрат на обслуживание	3	4	12	Автоматизация мониторинга срока службы активов	Отдел эксплуатации	Постоянно