**Порядок списания объектов основных средств**

1. Материально-ответственное лицо готовит служебную записку на списание прибора (оборудования).

- скачать бланк служебной записки на сайте учреждения в разделе Внутренний -> Шаблоны документов,

- проверить, является ли оборудование особо ценным на сайте учреждения в разделе Внутренний -> Шаблоны документов.

- заполнить бланк служебной записки по прилагаемому образцу и предоставить в бухгалтерию (каб. 117).

Если оборудование учитывается как особо ценное, к служебной записке необходимо приложить заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшего использования списываемого оборудования. За помощью в получении заключения можно обратиться к заместителю директора по общим вопросам Аткину А.М. и заместителю директора по научной работе Суслову Е.В.

1. Сотрудники бухгалтерии (материальной группы) направляют технических специалистов учреждения на осмотр прибора (оборудования).
2. Техническими специалистами составляется дефектная ведомость.
3. Сотрудники бухгалтерии (материальной группы) к заявлению прикладывают инвентарную карточку, дефектную ведомость, экспертное заключение при наличии и передают на рассмотрение комиссии. Заседание комиссии проходит 2 раза в месяц.
4. При наличии заключения комиссии о списании оборудования, работники бухгалтерии готовят акты списания. Если оборудование относится к особо ценному, работники бухгалтерии дополнительно готовят пакет документов на согласование решения о списании в Минобрнауки РФ (учредителю).

**!!! Разбор и демонтаж основных средств до согласования и утверждения акта на списание не допускается.**

**!!! Оборудование может содержать драгоценные металлы!!!**

Драгоценные металлы извлекаются организацией, осуществляющей деятельность по переработке лома и отходов драгоценных металлов либо техническими сотрудниками учреждения с последующей постановкой на бухгалтерский учет.