

«УТВЕРЖДЕНА»
Решением Совета директоров
НАО «Западно-Казахстанский
медицинский университет
имени Марата Оспанова»
от «26» ноября 2020 года
протокол № 9.

Инструкция о порядке списания/передачи и реализации
имущества некоммерческого акционерного общества
«Западно-Казахстанский медицинский университет
имени Марата Оспанова»

г. Актобе, 2020 год

Содержание

1. Общие положения
2. Термины и определения
3. Состав и порядок создания Комиссии по списанию/передаче и реализации имущества
4. Порядок списания/передачи и реализации имущества
5. Порядок работы Комиссии
6. Особенности списания/передачи имущества
7. Особенности реализации имущества
8. Заключительные положения
9. Приложение № 1 Заявка на списание/передачу, реализацию имущества
10. Приложение № 2 Акт о ликвидации имущества
11. Приложение № 3 Форма ДА-3 Акт на выбытие (списание) долгосрочных активов
12. Приложение № 4 Форма ОС-2 Акт на списание автотранспортных средств
13. Приложение № 5 Форма З-4 Акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств
14. Приложение № 6 Форма ДА-1 Акт приемки-передачи долгосрочных активов
15. Приложение № 7 Поручение на товарную биржу

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о порядке списания/передачи и реализации имущества (далее - Инструкция) некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее - Общество) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов», Международными стандартами Финансовой Отчетности, Уставом и Учетной политикой Общества (далее - Учетная политика).

2. Инструкция определяет порядок списания/передачи и реализации имущества Общества, пришедших в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий, а также по иным основаниям, установленным Учетной политикой и настоящей Инструкцией.

2. Термины и определения

3. В Инструкции используются следующие термины и определения:

1) **Имущество** - долгосрочные активы Общества, включающие основные средства, нематериальные активы, находящиеся в собственности Общества;

2) **Ликвидация** - процесс уничтожения или демонтажа (разборки, разделки) имущества, не пригодных для дальнейшего использования в результате их износа, или объектов, эксплуатация и ремонт которых экономически нецелесообразны и/или невозможны;

3) **Объект реализации** - имущество Общества, подлежащее реализации;

4) **Торги** - вид реализации Объектов реализации, проводятся в форме аукциона на товарной бирже;

5) **Английский метод торгов** - метод торгов, при котором стартовая цена повышается с предварительно объявленным шагом;

6) **Голландский метод торгов** - метод торгов, при котором стартовая цена понижается с предварительно объявленным шагом;

7) **Единственный акционер** – Министерство здравоохранения Республики Казахстан;

8) **Инициатор** - структурное подразделение Общества;

9) **Комиссия** - комиссия по списанию/передаче, реализации имущества Общества;

10) **Минимальная цена** - цена, ниже которой Объект реализации не может быть продан, которая определяется Комиссией;

11) **Стартовая цена** - цена, с которой начинаются торги по каждому Объекту реализации;

12) **Начальная цена** - цена, полученная на основании заключения независимого оценщика;

13) **Цена продажи** - окончательная цена Объекта реализации, установленная в результате торгов;

14) **Победитель** - Участник торгов, предложивший наиболее высокую цену за Объект реализации на аукционе, или который по заключению комиссии, предложил наилучшие условия;

15) **Покупатель** - Победитель, заключивший с Обществом договор купли-продажи;

Иные термины и определения, применяемые, но не определенные настоящей Инструкцией, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и иных внутренних документах Общества.

3. Состав и порядок создания комиссии по списанию/передаче и реализации имущества

4. Приказом Председателя Правления – Ректора Общества или лица его замещающего и/или уполномоченного на право подписи создается Комиссия по списанию/передаче и реализации Имущества, находящегося на балансе Общества (далее -Комиссия).

5. В состав Комиссии входят:

- 1) Проректор по курируемому направлению, член Правления;
- 2) Исполнительный директор, член Правления
- 3) Руководитель Департамента экономики и планирования;
- 4) Главный бухгалтер;
- 5) Руководитель юридического отдела;
- 6) Руководитель структурного подразделения Общества - Инициатор;
- 7) Материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за сохранность имущества Общества.

6. Комиссию возглавляет Председатель. Председателем Комиссии является Председатель Правления – Ректор Общества или лицо им уполномоченное.

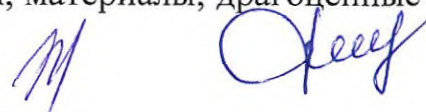
7. Секретарем Комиссии Общества назначается работник Бухгалтерии Общества, осуществляющий учет имущества.

4. Порядок списания/передачи, реализации имущества

8. При возникновении необходимости списания/передачи, реализации имущества Инициатор направляет Председателю Правления – Ректору служебную записку с приложением заявки на списание/передачу, реализацию имущества (приложение № 1) для последующего рассмотрения на Комиссии.

9. Компетенция Комиссии:

- 1) Рассматривает заявки Инициаторов;
- 2) Производит осмотр имущества в присутствии материально - ответственного лица, используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета о стоимости имущества, сроке его службы;
- 3) Выявляет лиц, по вине которых произошло выбытие, в случае преждевременного выбытия имущества из использования, и вносит предложения о привлечении их к ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 4) Определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов, драгоценных металлов, полученных при ликвидации подлежащих списанию имущества;
- 5) Направляет на оценку отдельные узлы, детали, материалы, драгоценные



металлы, полученные при ликвидации списанного имущества по отдельному договору с организацией, имеющей лицензию на оценочную деятельность;

6) Определяет лицо ответственное за изъятие действующих узлов, деталей, материалов, драгоценных металлов, полученных при ликвидации списанного имущества;

7) На основании сформированного перечня имущества, подлежащего списанию/передаче, реализации и необходимой документации, предоставляет Правлению Общества перечень имущества на списание/передачу, реализацию имущества для утверждения либо отказа;

8) Подписывает акты по передаче/списанию, реализации имущества, по формам, прилагаемым к настоящей Инструкции;

9) Подписывает акты по ликвидации имущества, на основании протокольного решения Комиссии;

10) Комиссия вправе принять к рассмотрению любой вопрос, связанный со списанием/передачей, реализацией имущества.

10. Акты на списание/передачу, реализации имущества оформляются материально-ответственным лицом после принятия соответствующего решения Комиссией;

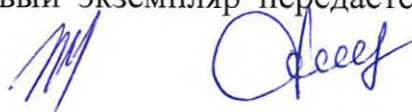
11. Акты на списание/передачу, реализацию имущества оформляются в трех экземплярах. Первый экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица, третий у секретаря комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

12. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, при наличии кворума - не менее половины от общего количества членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. Голосование проводится открытым способом. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии. В случае если член Комиссии не может принять участие в заседании, он вправе проголосовать заочно по повестке заседания путем направления письменного мнения по электронной почте или иным образом. Письменное мнение должно быть представлено членом Комиссии секретарю до проведения заседания и отражать его позицию по вопросам повестки дня заседания. Все письменные мнения по любому вопросу повестки дня заседания прилагаются к соответствующему протоколу заседания.

13. Секретарь Комиссии не имеет права голоса и обеспечивает формирование документов по списанию/передаче, реализации имущества к заседанию Комиссии (акт технического состояния или обследования; технический паспорт или, техническое заключение; экспертное заключение в случае необходимости, подтверждающее невозможность или нецелесообразность дальнейшей эксплуатации; акт расследования аварии, фотографии и т.д.).

14. Секретарь Комиссии оформляет результаты рассмотрения комиссией представленных документов по списанию/передаче, реализации имущества протоколом, который подписывается всеми членами и председателем Комиссии. Протокол оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в



Бухгалтерию, второй остается на хранении у секретаря.

6. Особенности списания, передачи имущества

15. Нематериальные активы списываются при их выбытии или потере способности приносить экономическую выгоду от использования.

16. Основные средства по истечении нормативного срока службы списываются или передаются при физическом износе конструктивных элементов, невозможности и/или нецелесообразности восстановительного ремонта, моральном износе.

17. Основные средства до истечения нормативного срока службы списываются в случае, когда они пришли в негодность вследствие стихийных бедствий или аварий, при условии подтверждения факта стихийного бедствия центральным исполнительным органом Республики Казахстан по чрезвычайным ситуациям или его территориальным органом, а также вследствие преждевременного износа или разукomплектования.

18. Основаниями передачи (в том числе безвозмездной) имущества до истечения нормативного срока службы является отсутствие необходимости использования имущества в текущей деятельности (потере способности приносить экономическую выгоду от использования).

19. Принятия решения о списании/передаче имущества (в том числе безвозмездной) принимается Правлением Общества на основании рекомендации Комиссии.

20. При отчуждении имущества, стоимость которого составляет двадцать пять и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества, решение о заключении крупной сделки будет приниматься Советом директоров Общества в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

21. В случае списания/передачи основных средств, вследствие преждевременного износа или разукomплектования, к заявкам на списание/передачу должны быть приложены документы, обосновывающие причину списания/передачу и заключение специалистов соответствующих структурных подразделений Общества и/или, при необходимости, техническое заключение независимых экспертов о состоянии имущества, а также отражены рекомендуемые меры в отношении виновных лиц.

22. По электрическому оборудованию (бытовая электрическая техника, трансформаторы, оргтехника, средства связи и др.), механико-технологическому оборудованию (насосы, компрессоры и др.), предъявляемому к списанию вследствие преждевременного износа или разукomплектования, требуется наличие экспертного заключения сторонней организации, занимающейся ремонтом и обслуживанием данного вида оборудования, о невозможности дальнейшей эксплуатации или нецелесообразности восстановления.

23. При списании/передачи имущества, выбывшего вследствие аварий, пожаров, к заявкам на списание должны быть приложены копии оперативных сведений об аварии, в которых указываются причины, вызвавшие аварию, заключение специалистов соответствующих служб, копии актов служебных расследований, а также отражены рекомендуемые меры в отношении виновных лиц.

24. К перечню имущества, предлагаемого к передаче (в том числе безвозмездной) по причине отсутствия необходимости использования в текущей деятельности Общества, прилагаются необходимые документы и заключения, обосновывающие потерю способности приносить экономическую выгоду от использования данного основного средства.

25. Комиссия после рассмотрения представленной документации выносит положительное решение, в котором указываются конкретные причины списания/передачи (в том числе безвозмездной) имущества, либо решение об отказе в списании/передаче (в том числе безвозмездной), оформляемое в виде протокола.

26. Списание имущества оформляется актом на списание, составленным по форме согласно приложению 3 к Инструкции - форма № ДА-3 «Акт на выбытие (списание) долгосрочных активов».

27. После утверждения акта на списание, проводятся мероприятия по ликвидации имущества, оформляемые актом о ликвидации по форме согласно приложению 2 к Инструкции. Акт ликвидации составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта сдается в Бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица.

28. После принятия положительного решения о списании, имущество ликвидируется, при этом годные материалы (узлы, детали, запасные части, драгоценные металлы и т.д.) для дальнейшего использования по прямому назначению приходуется на соответствующих счетах бухгалтерского учета по цене возможного их использования в соответствии с Учетной политикой.

29. Принятые запасы, полученные при ликвидации имущества, подлежат оприходованию в бухгалтерском учете согласно приложению 5 к настоящей Инструкции - форма 3-4 «Акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств».

30. Затраты на списание, а также фактический объем и стоимость материальных ценностей, поступивших от ликвидации и разборки имущества, отражаются на оборотной стороне формы № ДА-3 в разделе «Сведения о наличии затрат, связанных со списанием долгосрочных активов и о поступлении запасов от списания» после завершения необходимых мероприятий по ликвидации имущества и наличия соответствующих подтверждающих документов.

31. Списание всех видов автотранспортных средств оформляется актом на списание автотранспортных средств по форме ОС-2 «Акт на списание автотранспортных средств».

32. Автотранспортные средства и спецтехника списываются при предельном износе базовых деталей, большинства узлов и агрегатов, при этом предельный износ должен быть подтвержден экспертным заключением.

33. Затраты на списание, а также фактический объем и стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки автотранспортных средств, отражаются на оборотной стороне формы № ОС-2 в разделе «Справка о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств и о поступлении запасов от списания» после завершения необходимых мероприятий по ликвидации имущества и наличия соответствующих подтверждающих документов.

34. На основании актов на списание/передачу имущества делаются отметки о выбытии имущества в инвентарных карточках.

35. В бухгалтерском учете списание имущества отражается после

подписания акта на списание в соответствии с настоящей Инструкцией и действующим законодательством Республики Казахстан.

36. При принятии решения о передаче (в том числе и безвозмездной) имущества оформляется соответствующий документ о передаче имущества в установленном законодательством Республики Казахстан порядке и составляется акт согласно Приложению 6 к настоящей Инструкции - форме ДА-1 «Акт приемки передачи долгосрочных активов».

7. Особенности реализации имущества

37. Заявка на реализацию имущества должна содержать подробное экономическое обоснование отчуждения имущества, с обязательным приложением подтверждающих документов.

38. Комиссия, рассмотрев и одоблив список простаивающего оборудования, предлагаемого к реализации, в том числе медицинской техники, выносит на рассмотрение Правления Общества вопрос о его реализации.

39. В случае принятия Правлением положительного решения о реализации имущества, Комиссия осуществляет мероприятия по определению независимыми оценщиками его рыночной стоимости и поиск товарной биржи для проведения торгов.

40. Для проведения торгов, Комиссия:

- 1) Утверждает форму и методы торгов для каждого Объекта реализации;
- 2) Распределяет Объекты реализации по отдельным торгам и лотам;
- 3) Устанавливает сроки проведения торгов;
- 4) Утверждает начальную, стартовую и минимальную цену Объектов реализации, шаги понижения или повышения.

41. Бухгалтерия совместно с работниками задействованных структурных подразделений Общества предоставляет поручение в товарную биржу (Приложение № 7).

42. По результатам проведенных торгов товарная биржа представляет в Бухгалтерию листы учета биржевых сделок для проверки и контроля за соблюдением товарной биржей поручения Комиссии об условиях проведения торгов (о начальной, стартовой и минимальной цене Объектов реализации, шагов понижения и повышения и т.д.).

43. После проверки листов учета биржевых сделок Бухгалтерия информирует Комиссию и Правление Общества о результатах проведенных торгов.

44. Юридический отдел заключает договора купли-продажи имущества с Победителем торгов.

45. Договор купли-продажи заключается в письменной форме, в котором отражаются предмет договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по указанному договору. В договоре купли-продажи дополнительно указываются стоимость Объекта реализации, сроки оплаты и порядок расчетов. Право собственности на Объект реализации наступает у приобретателя в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

46. Инициатор, после полной оплаты, подготавливает имущество и передает Покупателю.



47. Бухгалтерия отражает в системе учета реализацию и списание имущества с баланса Общества.

8. Заключительные положения

48. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

49. Структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета и отчетности Общества, осуществляет мониторинг и определяет необходимость внесения изменений в настоящую Инструкцию на протяжении ее действия.



Приложение № 1
к Инструкции о порядке
списания/передачи и
реализации имущества

Заявка на списание/передачу или реализацию имущества
(указать точную цель)

| № п/п | Наименование объекта | Инвентарный номер | Год выпуска | Первоначальная стоимость | Накопленная амортизация | Остаточная стоимость | Подробная причина списания (передачи) или реализации |
|-------|----------------------|-------------------|-------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложения (опись документов):

- 1.
- 2.

Инициатор _____
(наименование должности, структурного подразделения, подпись, дата)

Заключение _____ (рекомендация) _____ Комиссии:
_____ (заполняется Секретарем Комиссии)

Председатель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Секретарь Комиссии _____

Приложение № 2
к Инструкции о порядке
списания/ передачи и
реализации имущества

Акт
о ликвидации имущества

| № п/п | Наименование объекта | Инвентарный номер | Год выпуска | Способ ликвидации объекта (демонтаж, разборка, резка и т.п.) |
|-------|----------------------|-------------------|-------------|--|
| | | | | |
| | | | | |

Приложения (опись документов):

- 1.
- 2.

Инициатор _____
(наименование должности, структурного подразделения, подпись, дата)

Заключение Комиссии: _____
(заполняется Секретарем Комиссии)

Председатель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Секретарь Комиссии _____

M *Олеф*

Приложение № 3
к Инструкции о порядке
списания/передачи и
реализации имущества

Приложение 18
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма № ДА-3

Организация (индивидуальный
предприниматель) _____

ИИН/БИН

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

/ _____
подпись расшифровка подписи
« » 20 года

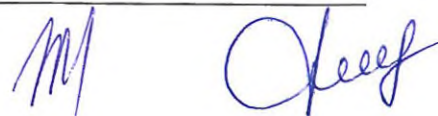
| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

АКТ НА ВЫБЫТИЕ (СПИСАНИЕ) ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ*

| Номер по порядку | Наименование, характеристика | Дата выпуска, постройки, регистрации | Дата приобретения (доступа для использования) | Фактический срок эксплуатации | Первоначальная стоимость | Сумма начисленной амортизации, в тенге | Балансовая стоимость, в тенге | Номер | |
|------------------|------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------|-----------|-------------|
| | | | | | | | | заводской | инвентарный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

| Приспособления и принадлежности | | Содержание драгоценных материалов (металлов, камней) | | | |
|---------------------------------|------------|--|----------------------|-------------------|--------------------|
| наименование | количество | наименование драгоценных металлов | номенклатурный номер | единица измерения | количество (масса) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____ от «__» ____ 20__ года №__ на основании _____ произвела осмотр _____ наименование и _____ установила его (их) надлежащим списанию.
Количество ремонтов _____ на сумму _____



Причина

списания

Состояние актива (ов) _____

Заключение

комиссии

Приложение: Перечень прилагаемых документов _____

Оборотная сторона формы ДА-3

Председатель комиссии _____ / _____ / _____

должность

Ф.И.О.

подпись

Члены комиссии: _____ / _____ / _____

должность

Ф.И.О.

подпись

_____ / _____ / _____
должность

Ф.И.О.

подпись

Материально-ответственное лицо _____ / _____ / _____

должность

Ф.И.О.

подпись

Сведения о наличии затрат, связанных со списанием долгосрочных активов и о поступлении запасов от списания:

| Вид работ | Затраты на списание | | | Номер документа | Поступило от списания | | Количество | Сумма, в тенге | |
|-----------|---------------------|---------------|----------------|-----------------|-----------------------|----------------------|------------|----------------|---|
| | Номер документа | Статья затрат | Сумма, в тенге | | Запасы | номенклатурный номер | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | наименование | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Итого | | | | | | Итого | |

Доход (убыток) от реализации _____

сумма прописью, в тенге

В карточке (книге) учета выбытие отмечено

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ года

Ф.И.О. подпись

*Применяется для учета долгосрочных активов, относящихся к: основным средствам (за исключением автотранспортных средств); нематериальным активам; инвестиционному имуществу; долгосрочным активам, предназначенным для продажи.

Приложение № 4
к Инструкции о порядке
списания/передачи и
реализации имущества

Приложение 24
к приказу Министра
финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012
года № 562
Форма ОС-2

Организация (индивидуальный предприниматель) ИИН/БИН _____
Структурное подразделение _____

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
должность подпись расшифровка подписи
« ____ » 20 ____ года № ____

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| | |

АКТ НА СПИСАНИЕ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

| Балансовая стоимость, в тенге | Сумма начисленной амортизации, в тенге | Номер | |
|-------------------------------|--|-------------|-----------|
| | | инвентарный | заводской |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от «__» __ 20__ года № __ произвела осмотр автомобиля (прицепа, полуприцепа) __ марка __, модель __, тип __, грузоподъемность (вместимость) __, двигатель № __, шасси № __, государственный номерной знак __, технический паспорт (№, дата) __ масса объекта по паспорту __ тонн.

Наличие драгоценных металлов _____

В результате осмотра _____
(автомобиля, прицепа, полуприцепа)

агрегатов, узлов и механизмов, и ознакомления с документами (паспорт, формуляр) комиссия установила:

Состоит на балансе организации (индивидуального предпринимателя) с «__» ____ 20__ года

Причина списания _____

Техническое состояние _____

Сведения о снятии с учета в ГАИ _____

| Вид автомобиля, прицепа, полуприцепа | Год выпуска | Дата ввода в эксплуатацию (месяц, год) | Пробег, км | |
|--------------------------------------|-------------|--|-----------------------|---------------------------------------|
| | | | с начала эксплуатации | после последнего капитального ремонта |
| | | | | |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Оборотная сторона формы ОС-2

Заключение комиссии: _____

Приложение. Перечень прилагаемых документов _____

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

Материально-ответственное лицо: _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка

подписи

Подлежат оприходованию следующие основные детали и узлы:

| Номер | | | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена, тенге | Сумма, в тенге |
|------------|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|-------------|----------------|
| по порядку | по каталогу | номенклатурный | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | |

Справка о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств и о поступлении запасов от их списания

| Затраты на списание | | | | Поступило от списания по ценам возможного использования | | | | |
|---------------------|-----------------|---------------|----------------|---|--------------|----------------------|------------|----------------|
| Вид работ | Номер документа | Статья затрат | Сумма, в тенге | Номер документа | Ценности | | Количество | Сумма, в тенге |
| | | | | | наименование | номенклатурный номер | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого | | | | Итого | | | | |

Прибыль (убыток) от реализации _____ тенге сумма прописью _____

номер и дата документа

В карточке (книге) учета объекта основных средств выбытие отмечено.

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ / _____ «__» 20__ года
подпись расшифровка

подписи

Приложение № 5
к Инструкции о порядке
списания/передачи и
реализации имущества

Приложение 28
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562
Форма 3-4

Организация
(индивидуальный
предприниматель) ИИН/БИН

Утверждаю
Руководитель организации
(индивидуальный
предприниматель)

_____ / _____
подпись расшифровка подписи
« _____ » _____ 20__ года

**Акт об
оприходовании
запасов,
полученных
при разборке и
демонтаже
основных
средств**

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|

| Структурная единица организации (индивидуального предпринимателя) | Цех (склад) | Участок (кладовая) | Акт на списание основных средств | |
|---|-------------|--------------------|-------------------------------------|------|
| | | | номер | дата |
| | | | | |

| Корреспондирующ ий счет | Запасы | | Единица измерен ия | Количество о, полученно е при разборке и демонтаже | Передается подрядчику для повторного использования | | | |
|----------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--|----------------|------------------------------------|-----------------------|
| | наименован ие, сорт, размер, марка | номенклатурн ый номер | | | наименование организации- подрядчика (индивидуальн ого предпринимате ля) | количес тво | цена за единиц у, в тенге | сумм а, в тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Оборотная сторона формы 3-4

Указанные в настоящем акте запасы приняты и подлежат оприходованию на счетах баланса заказчика, годные для производства работ пригодных для использования и переданных подрядчику.

Заказчик _____ / _____ / _____
подпись расшифровка
подписи

_____ / _____ / _____ должность
подпись расшифровка
подписи




Приложение № 6
к Инструкции о порядке
списания/передачи и
реализации имущества

Приложение 16
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма ДА-1

ИИН/БИН* _____

Организация (индивидуальный предприниматель) - сдатчик

Организация (индивидуальный предприниматель) – получатель

| УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации – сдатчика (индивидуальный предприниматель - сдатчик) (структурное подразделение) | | | | УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации – получателя (индивидуальный предприниматель- получатель) (структурное подразделение) | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| _____ / _____ / _____ | _____ / _____ / _____ | _____ / _____ / _____ | _____ / _____ / _____ | _____ / _____ / _____ | _____ / _____ / _____ | _____ / _____ / _____ | _____ / _____ / _____ |
| должность | подпись | расшифровка | подписи | должность | подпись | расшифровка | подписи |
| Место | печати | (при ее | наличии) | Место | печати | (при ее | наличии) |
| " ____ " | " ____ " | 20 ____ | года | " ____ " | " ____ " | 20 ____ | года |

| | |
|----------------------------|-----------------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|----------------------------|-----------------------------|

АКТ

ПРИЕМКИ - ПЕРЕДАЧИ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ**

| Основание | | | Материально – ответственное лицо организации (индивидуального предпринимателя) – сдатчика (фамилия, имя, отчество, должность) | Наименование, характеристика | Дата приобретения, выпуска, постройки, регистрации, разработки, переклассификации | Первоначальная стоимость на дату признания, в тенге |
|---------------------------|--------------------|------|--|---------------------------------|---|--|
| Наименование документа | Номер документа | Дата | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

2-я страница формы ДА-1

| Срок полезного использования | Сумма амортизации, в тенге | Балансовая стоимость, в тенге | Номер | | Дебет счет | Кредит счет | Номер паспорта | Стоимость реализации с НДС, в тенге |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------|----------------------------|---------------|----------------|-------------------|--|
| | | | инвентарный | заводской (регистрации) | | | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | |

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " _____ 20 ____ года №
____ произведен осмотр _____
передаваемых _____

наименование

В момент приемки (передачи) активы находятся

в _____



местонахождение объекта
Основание перемещения

Краткая характеристика активов

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней)

Необходимым технико-экономическим и другим показателям (условиям) соответствуют (не соответствуют)

указать, что именно не соответствует

Доработка не требуется (требуется)

указать, что именно требуется

Результаты испытания

Заключение

комиссии

Приложение: Перечень документации

Председатель комиссии

должность / подпись / расшифровка подписи

Члены комиссии

должность / подпись / расшифровка подписи

3-я страница формы ДА-1

Долгосрочный актив

| | | | | | |
|--|--|--------|--|---|----------------------|
| Сдал | _____ / _____ / _____ должность / подпись / расшифровка / подписи "___" _____ 20__ года | Принял | _____ / _____ / _____ должность / подпись / расшифровка / подписи "___" _____ 20__ года | По _____ доверенности № _____ от _____ "___" _____ 20__ года | _____ от выданной |
| Отметка записи в инвентарной карточке (книге) учета выбытие Главный бухгалтер | бухгалтерии: Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета или в инвентарной книге № _____ документа, дата отмечено составления "___" _____ 20__ года бухгалтер _____ / _____ подпись / расшифровка / подписи | Принял | _____ / _____ / _____ на _____ ответственное _____ должность / подпись / расшифровка / подписи "___" _____ 20__ года | на _____ ответственное _____ должность / подпись / расшифровка / подписи "___" _____ 20__ года | от выданной |

Примечание

* ИИН - индивидуальный идентификационный номер/БИН-бизнес-идентификационный номер;

**Применяется для учета долгосрочных активов, относящихся к: основным средствам; нематериальным активам; инвестиционному имуществу; долгосрочным активам, предназначенным для продажи.

Приложение № 7
к Инструкции о порядке
списания/передачи и
реализации имущества

Поручение на товарную биржу (на продажу товара)

Клиент:

Основание: Приказываю Брокеру _____

Произвести продажу следующего товара:

| № п/п | Наименование биржевого товара | Техническая характеристика | Ед. измерения | Количество | Год выпуска | Стартовая стоимость за единицу товара | Минимальная стоимость за единицу товара | Место нахождения товара | Шаги понижения | Метод торгов |
|-------|-------------------------------|----------------------------|---------------|------------|-------------|---------------------------------------|---|-------------------------|----------------|--------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |


Порядок оплаты _____

Срок передачи товара: _____

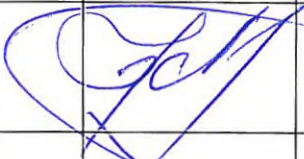
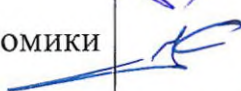
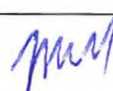
Руководитель _____ (Фамилия И.О., подпись, печать)

Разработал(а):

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|-------|---------------|-------------------|---|------------|
| 1. | Айкенова С.М. | Главный бухгалтер |  | 04.11.2020 |

Согласовано:

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата |
|-------|------------------|--|---|------------|
| 1. | Жаманкулов Б.С. | Исполнительный директор, член Правления |  | 04.11.2020 |
| 2. | Имангалиев Е. Б. | Руководитель департамента экономики и планирования |  | 04.11.2020 |
| 3. | Жиеналин Е.Ш. | Руководитель юридического отдела |  | 04.11.2020 |