

«Утверждены»
решением Совета директоров Некоммерческого
акционерного общества «Павлодарский
педагогический университет»
(протокол № 3 от «12» июля 2022 года)



**Правила
списания основных средств НАО «Павлодарский педагогический университет»**

г. Павлодар

[Handwritten signature]

1. Общие положения

1. Настоящие Правила списания основных средств некоммерческого акционерного общества «Павлодарский педагогический университет» (далее - Правила), разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года и Законом Республики Казахстан от 01 марта 2011 года «О государственном имуществе», Постановлением Правительства Республики Казахстан от 01 июня 2011 года №615 «Об утверждении Правил оформления гибели и уничтожения отдельных видов государственного имущества, пришедшего в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий» и определяют порядок оформления гибели и уничтожения отдельных видов имущества, закрепленного за НАО «Павлодарский педагогический университет» (далее - Общество) и относящегося к основным средствам (активам), пришедшего в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий.

2. Уничтожению подлежит имущество, пришедшее в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий, если восстанавливать его экономически нецелесообразно и/или невозможно.

2. Порядок оформления гибели и уничтожения имущества.

3. Оформление гибели и уничтожение отдельных видов имущества, пришедшего в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий осуществляется постоянно действующей комиссией, создаваемой решением Председателя Правления – Ректора Общества, либо лица, исполняющего его обязанности (далее – Комиссия) на основании поданной заявки на списание основных средств согласно Приложений 1 и 2 к настоящим Правилам.

4. В состав Комиссии, создаваемой в Обществе, в обязательном порядке включаются:

- 1) член Правления – Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам (Председатель Комиссии);
- 2) директор хозяйственного департамента;
- 3) главный бухгалтер или его заместитель;
- 4) руководитель структурного подразделения;
- 5) материально-ответственные лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества.


При оформлении и уничтожении отдельных видов имущества в соответствии с решением Председателя Правления – Ректора Общества, либо лица, исполняющего его обязанности, в состав Комиссии могут включаться соответствующие специалисты (эксперты).

5. Комиссия производит непосредственный осмотр имущества, подлежащего уничтожению, использует при этом техническую документацию, данные бухгалтерского учёта и:

- 1) устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию;
- 2) выясняет причины его гибели, указанные в пункте 2 настоящих Правил;
- 3) определяет возможность использования отдельных его деталей, узлов, материалов и производит их оценку.

6. Все детали, узлы, запасные части, материалы и другие материальные ценности (далее-материалы) возможные для использования, относят на три группы:

- 1) Первая группа - это материалы, пригодные для дальнейшего использования по прямому назначению, которые должны быть оприходованы и отражены на соответствующих счетах бухгалтерского учета по цене возможного их использования.

 2

2) Вторая группа - это непригодные для дальнейшего использования по прямому назначению материалы, которые приходится как вторичное сырье (лом черных, цветных и драгоценных металлов).

3) Третья группа - это материалы, которые не пригодны для дальнейшего использования. Материалы этой группы подлежат утилизации или вывозу как производственно-бытовые отходы, с составлением соответствующего комиссионного акта утилизации (уничтожения) в соответствии с требованиями законодательства.

7. По итогам осмотра имущества, подлежащего уничтожению, в течении трех рабочих дней Комиссия составляет протокол, являющийся основанием для списания имущества с баланса Общества (далее протокол).

8. Разборка и демонтаж имущества, подлежащего уничтожению, до утверждения актов не допускается.

9. В случае невозможности самостоятельного уничтожения списанного имущества Общество для уничтожения привлекает физических и юридических лиц в порядке, установленным законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

10. Списание имущества Общества, производится по согласованию с Правлением Общества.

11. Акты на списание имущества Общества составляются в трех экземплярах в соответствии с формами, указанные в настоящих Правилах.

12. Составленные Комиссией в трех экземплярах акты на списание имущества в течение семи календарных дней направляются на согласование Правлению Общества с приложением следующих документов:

1) протокол Комиссии;

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

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

Срок согласования составляет десять рабочих дней.

13. В случае согласования актов на списание имущества, ставится подпись всех членов Правления Общества, скрепленная печатью Общества.

Один экземпляр документов, указанных в пункте 12 настоящих Правил, остается в Правлении Общества, по одному экземпляру в отдел бухгалтерского учёта и рабочую комиссию.

14. В случае отказа в согласовании, пакет документов с обоснованием отказа на списание имущества возвращается в комиссию.

15. Акты на списание имущества утверждаются Председателем Правления – Ректором Общества, либо лицом его замещающим.

3. Порядок списания основных средств НАО «Павлодарский педагогический университет»

16. Рабочая комиссия Общества готовит и направляет в Правление Общества пакет необходимых документов для списания основных средств, указанных в Перечне основных средств, подлежащих списанию, предусмотренных в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Правление на основании представленных документов принимает решение о проведении процедур списания основных средств, которое оформляется протоколом.

17. К письму-заявке, составленному согласно Приложению 2 к настоящим Правилам, предоставляются следующие материалы:



- 1) копия приказа Общества о создании рабочей комиссии по списанию имущества (заверенная кадровой службой);
- 2) оригинал протокола заседания рабочей комиссии Общества о списании основных средств;
- 3) перечень основных средств, предлагаемых к списанию, с указанием инвентарного номера, года изготовления или постройки объекта, дата его поступления, года ввода в эксплуатацию, первоначальной и остаточной стоимости, технического состояния;
- 4) справка по техническим характеристикам предлагаемых к списанию основных средств, где подробно описываются причины списания объекта основных средств, состояние его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов материалов (примерный расчет получения лома черных, цветных и драгоценных металлов, дров, ветошь и других);
- 5) дефектные акты согласно Приложению 4 к настоящим Правилам, заключения (акты) соответствующих организаций, указанных в пункте 6 настоящих Правил;
- 6) заявки структурных подразделений Общества согласно Приложениям 5 и 6 к настоящим Правилам;
- 7) инвентарная карточка учета основных средств согласно Приложениям 7 и 8 к настоящим Правилам;
- 8) копии технического паспорта и свидетельства о регистрации прав на недвижимое имущество, выданные соответствующим уполномоченным органом, а также нотариально заверенные копии технического паспорта (свидетельства о регистрации транспортного средства) по транспортным средствам;
- 9) цветные фотографии объектов недвижимости, незавершенного строительства, транспортных средств и прочего имущества;

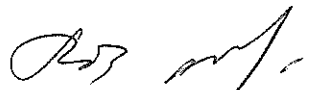
В случае списания имущества по причине его преждевременной порчи предоставляется копия акта происшествия, составленного соответствующими должностными лицами, уполномоченными на его составление.

18. Перечень документов, подлежащих предоставлению на рассмотрение Правления Общества:

- 1) перечень непригодных материалов, которые оприходованы как вторичное сырье (лом черных, цветных и драгоценных металлов, дрова, ветошь и другие) и документы, подтверждающие их оприходование на баланс организаций;
- 2) перечень пригодных для дальнейшего использования по прямому назначению материалов и документы, подтверждающие оприходование их на баланс организации по цене возможного использования;
- 3) акт утилизации (уничтожения) материалов, полученных от ликвидации основных средств, не пригодных по решению рабочей комиссии к дальнейшему использованию;
- 4) акты специализированных форм учета на списание основных средств;
- 5) документы, подтверждающие снятие с государственной регистрации списанных транспортных средств, сдачу в органы дорожной полиции и технадзора технических паспортов и свидетельств о регистрации транспортных средств, а также государственных номеров;
- 6) другие необходимые документы, подтверждающие списание имущества.

4. Отражение списания основных средств в бухгалтерском учете

19. В бухгалтерском учете операции по списанию основных средств отражаются в следующем порядке:

 4

- 1) На балансовую стоимость объекта основных средств:
Дебет счета: 7410 «Расходы по выбытию активов»;
Кредит счетов подраздела 2410 «Основные средства».
- 2) На сумму накопленного износа на момент списания объекта основных средств:
Дебет счетов подраздела 2420 «Амортизация основных средств»,
Кредит счетов подраздела 2410 «Основные средства».
- 3) На сумму расходов, связанных со списанием объекта основных средств: затраты по демонтажу (разборке) объекта:
Дебет счета: 8310 «Вспомогательные производства»,
Кредит счетов:
3350 - «Расчеты с персоналом по оплате труда»,
3150 - «Социальный налог»,
1311-1330 счета подраздела 13 «Материалы»
и другие соответствующие счета.

В конце месяца суммы расходов по списанию объектов, собранные на счете 8310 «Вспомогательные производства», переносятся в Дебет счета 7410 «Расходы по выбытию активов»;

- 4) На стоимость полученных от списания (ликвидации) объектов основных средств материалов, деталей, запасных частей и других материалов, по цене возможного использования (возможной реализации):
Дебет соответствующих счетов:
1310 «Сырье и материалы».
Кредит счета 6210 «Доход от выбытия активов».
- 5) В случае списания основных средств, пришедших в негодность в результате разрушений и стихийных бедствий:
Дебет счета:
7410 - «Расходы по выбытию активов»;
Кредит счетов подраздела 2410 «Основные средства» (на балансовую стоимость объектов).
- 6) В конце года расходы и доходы от выбытия основных средств закрываются на счет итогового дохода (убытка):
Дебет счета 5610 «Итоговый доход (убыток)»;
Кредит счета 7410 «Расходы по выбытию активов»;
Дебет счета 6210 «Доходы от выбытия активов»;
Кредит счета 5610 «Итоговый доход (убыток)».
- 7) Сумма дооценки по выбывшему объекту основных средств отражают следующим образом:
Дебет счетов 5420 «Резерв на переоценку ОС»;
Кредит счета 5510 «Нераспределенный доход (непокрытый убыток) отчетного года».
- 8) Операции по списанию основных средств и оприходованию материалов, полученных в результате демонтажа основных средств, в бухгалтерском учете отражаются одновременно.


5. Заключительные положения

20. Ответственность за разборку и демонтаж основных средств при их ликвидации, оприходовании на склад годных к эксплуатации узлов, деталей и материалов, а также лома черных, цветных и драгоценных металлов и других отходов возлагается на материально- ответственных лиц, первого руководителя и главного бухгалтера Общества.
21. В случае нарушения требований, установленных Правилами, а также при бесхозяйственном отношении к материалам (уничтожение, сжигание и т.п.) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
22. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные нормы настоящих Правил вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящие Правила Общество руководствуется законодательством Республики Казахстан.
23. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила происходят в порядке, аналогичном порядку их утверждения.

Приложение 1 к Правилам
списания основных средств
Некоммерческого Акционерного
Общества «Павлодарский
педагогический университет»

**Перечень
основных средств, подлежащих списанию
с проведением независимой технической
экспертизы**

1. Здания;
2. Сооружения;
3. Объекты незавершенного строительства;
4. Транспортные средства и сельхозмашины (автомшины, трактора, самоходные машины и прицепы, оборудования) со сроком эксплуатации до 7 лет;
5. Лабораторное оборудование со сроком эксплуатации до 5 лет;
6. Основные средства, имеющие остаточную стоимость свыше 100 МРП.



Приложение 2 к Правилам списания
основных средств некоммерческого
акционерного общества
«Павлодарский педагогический
университет»

Правлению НАО
«Павлодарский
педагогический
университет»

Письмо-заявка

Рабочая комиссия НАО «Павлодарский педагогический университет» направляет на согласование протокол №____ на списание основных средств с приложением соответствующих документов.

Приложение: на ____ листах

Председатель комиссии (Подпись)

 8

Приложение 3 к Правилам
 списания основных средств
 Некоммерческого
 Акционерного Общества
 «Павлодарский
 педагогический
 университет»

Журнал учета протоколов по списанию основных средств НАО «Павлодарский педагогический университет»

№ п/п	Дата	№ регистрации	Наименование структурного подразделения	Кол-во страниц	Кол-во единиц			Первоначальная стоимость, тенге	Остаточная стоимость, тенге
					подано	отказано	на доработку		
							списано		

Приложение 4 к Правилам списания
основных средств Некоммерческого
Акционерного Общества
«Павлодарский педагогический
университет»

Форма А-4

Номер документа	Дата составления

**АКТ
О ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТАХ АКТИВА**

Место нахождения актива _____
адрес, отдел _____

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом руководителя от « ____ » « ____ » 20 ____ года
№ ____ произвела осмотр _____ на предмет пригодности к дальнейшей эксплуатации
наименование основных средств _____

Наименование, характеристика	Тип, марка	Номер паспорта или маркировка	Дата		Инвентарный номер	Обнаружен- ные дефекты
			изготовления	поступления		
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо: подробно указываются мероприятия или работы

Председатель
инвентаризационной комиссии: _____

Должность Ф.И.О.

Подпись

Члены комиссии: _____

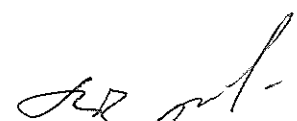
Должность Ф.И.О.

Подпись

Материально-ответственное лицо: _____

Должность Ф.И.О.

Подпись

 10

Приложение 5 к Правилам списания
основных средств Некоммерческого
Акционерного Общества
«Павлодарский педагогический
университет»

ЗАЯВКА
НА СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

« ___ » « _____ » 20___ года

Первоначальная стоимость, тенге	Сумма накопленного износа, тенге	Балансовая (остаточная) стоимость, тенге	Номер		Шифр нормы амортизационных отчислений	Нормы амортизационных отчислений на полное восстановление	Оборудование	
			инвентарный	заводской			вид	код
1	2	3	4	5	6	7	8	9

произведен осмотр _____
наименование объекта

и установила его подлежащим списанию на основании следующего:

1. Год изготовления/постройки _____ 20___ г.

2. Поступил в " _____ " _____ 20___ г.

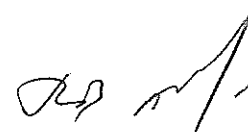
3. Введен в эксплуатацию _____ 20___ г.

4. Количество ремонтов _____ на сумму _____ тенге

5. Техническое состояние и причины списания _____

Приложение: _____
указать перечень прилагаемых документов

Должность _____ подпись



Приложение 6 к Правилам списания
основных средств Некоммерческого
Акционерного Общества
«Павлодарский педагогический
университет»

**ЗАЯВКА
НА СПИСАНИЕ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

«__» «_____» «20__» года

Первоначальная стоимость, тенге	Сумма накопленного износа, тенге	Балансовая (остаточная) стоимость, тенге	Номер		Шифр амортизационных отчислений	Нормы амортизационных отчислений на полное восстановление
			инвентарный	заводской		
1	2	3	4	5	6	7

произведен осмотр _____ марка _____
наименование объекта (автомобиль, прицеп, полуприцеп) модель, тип,
грузоподъемность _____, двигатель № _____,
шасси № _____, государственный № _____, технический паспорт № _____, масса по
паспорту _____, количество драгоценных металлов _____ наименование _____

Адрес _____

В результате осмотра _____, марка _____
наименование объекта (автомобиль, прицеп, полуприцеп) его агрегатов, узлов и механизмов.

При ознакомлении с документами (паспорт, формуляр) установлено: _____

техническое состояние и причины списания

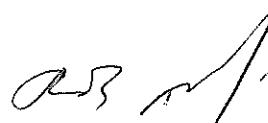
Состоит на балансе с «__» «__» «20__» года

Приложение: _____
указать перечень прилагаемых документов

должность

подпись

Ф.И.О.



Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ

Наименование, характеристика	Первоначальная стоимость, в тенге	Дата и номер акта о вводе в эксплуатацию	Год выпуска в постройке, регистрационный номер	Номер инвентарный	Дата приобретения			Срок полезного использования	Сумма амортизации, в тенге	Ликвидационная стоимость	Убытки от обесценения	Признаки ответственности (собственный или арендованный)	Выбыло (передано, списано)				Балансовая стоимость, в тенге	
					наименование	номер документа	дата						номер и дата	причина выбытия	сумма дохода от реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Сведения о наличии драгоценных материалов (металлов, камней) _____

Сведения о ремонте, достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации: _____

Достройка, дооборудование, реконструкция, модернизация частичная ликвидация (бухгалтерская запись)				Ремонт объекта(бухгалтерская запись)			
дата	номер	инвентарный номер	сумма затрат, в тенге	дата	номер	вид ремонта	сумма затрат, в тенге
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о внутреннем перемещении:

Краткая индивидуальная характеристика актива:						
Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих актив		Качественные и количественные показатели (материалы, размеры и прочие сведения)				
1		наименование важнейших признаков, приспособлений и принадлежностей, относящихся к активу				
2		3	4	5	6	
Дата	Коэффициент переоценки	Стоимость с учетом переоценки, в тенге		Наименование структурного подразделения	Балансовая стоимость, в тенге	Примечание
1	2	3		2	4	5
				3		

Карточку заполнил _____ / _____ / _____ « _____ » _____ года
 должность _____ / _____ / _____ подпись _____ / _____ / _____ расшифровка подписи _____



Оборотная сторона формы ДА-2

Приложение 8 к Правилам списания основных средств дочерних организаций Некоммерческого акционерного общества «Павлодарский педагогический университет»

Форма БА-2

Материально - ответственное лицо _____

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА БИОЛОГИЧЕСКИХ АКТИВОВ

полное наименование и назначение биологического актива

Первоначальная(т скупая) стоимость, в тенге	Срок полезного использования	Сорт, категория, возраст	Единица измерения	Количество	Масса			Цена за единицу, тенге	Сумма, в тенге	Дата приобретения (поступления)	Номер инвентарный (номенклатурный)	Внутреннее перемещение			Выбыло (списано)		
					брутто	таря	нетто					Наименование структурного подразделения	документ	По документу дата	номер	Причина выбытия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
												структурного подразделения	документ	вид операции			

Карточку заполнил _____ / _____ / _____ подпись

должность _____

расшифровка подписи _____

Приложение 9 к Правилам списания
основных средств дочерних
организаций Некоммерческого
Акционерного Общества
«Павлодарский педагогический
университет»

Форма № ДА-3

УТВЕРЖДАЮ Руководитель
организации

_____ / _____
подпись расшифровка

подписи

« ____ » « _____ » «20__ года № ____

Номер документа	Дата составления

**АКТ
НА ВЫБЫТИЕ (СПИСАНИЕ) ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ***

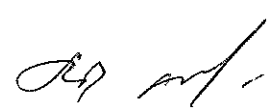
№ п/п	Наименование, характеристика	Дата выпуска, постройки, регистрации	Дата приобре- тения (доступа для исполь- зования)	Факти- ческий срок эксплу- атации	Первоначальная стоимость	Сумма начис- ленной аморти- зации, тенге	Балан- совая стоимость, в тенге	Номер	
								заводс- кой	инвен- тарный
1	2	3	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 надлежащим списанию _____
Количество ремонтов _____ на сумму _____
Причина списания _____
Состояние актива _____

Заключение комиссии _____
Приложение: Перечень прилагаемых документов _____

 16

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

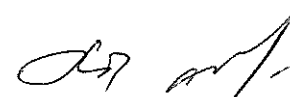
Сведения о наличии затрат, связанных со списанием долгосрочных активов и о поступлении запасов от списания:

Затраты на списание				Поступило от списания				
вид работ	номер документа	статья затрат	сумма, в тенге	номер документа	Запасы		Количество	Сумма, в тенге
					наименование	номенклатурный номер		
1	2	3	4	5	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 10
к Правилам списания основных средств
некоммерческого акционерного общества
«Павлодарский педагогический университет»

Форма ОС-2

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Подпись/ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 __ г

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 _____ агрегатов, узлов и механизмов (автомобиля, прицепа, полуприцепа)

и ознакомления с документами _____ (паспорт, формуляр) комиссия установила:

Состоит на балансе организации с « ____ » _____ 20__ года

Причина списания _____

Техническое состояние _____

Сведения о снятии с учета в дорожной полиции _____

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



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, тенге	в
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

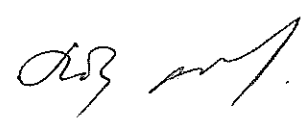
Затраты на списание				Поступило от списания по ценам возможного использования				
Вид работ	Номер документа	Статья затрат	Сумма, в тенге	Номер документа	Ценности		Количество	Сумма, в тенге
					наименование	номенклатурный номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого					Итого	

Прибыль (убыток) от реализации _____ сумма прописью

номер _____ и дата документа «__» «_____» 20__ года

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

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



Приложение 11 к Правилам управления финансовым имуществом
 средств некоммерческого акционерного общества «Павлодарский педагогический университет»

Форма БА-3

_____ / _____ / _____
 должность / подпись / расшифровка
 «_____» _____ «_____» _____
 _____ года / _____ / _____ «_____» _____ «_____» _____

УТВЕРЖДАЮ

Основание	дата
номер документа	составления

АКТ
 НА СПИСАНИЕ БИОЛОГИЧЕСКИХ АКТИВОВ

№ п/п	Наименование характеристики	Сорг. категория, возраст	Дата признания (поступления)	Первоначальная стоимость, в тенге	Единица измерения	Количество	Масса		Цена за единицу, тенге	Сумма, в тенге	Номер		
							брутто	нетто			номенклатурный	инвентарный	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Причина списания _____
 Качественные характеристики _____
 Заключение комиссии _____

Приложение: Перечень прилагаемых документов

Председатель _____ должность / _____ Ф.И.О. _____ подпись
 комиссии _____ / _____ Ф.И.О. _____ подпись
 Члены комиссии _____ / _____ Ф.И.О. _____ подпись

Материально-ответственное лицо _____ должность _____ подпись

Справка о затратах, связанных со списанием биологических активов

Затраты на списание				
вид работ	номер документа	статья затрат	сумма, в тенге	примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Доход (убыток) от реализации _____ сумма прописью, в тенге

В карточке (книге) учета биологических активов выбытие отмечено.
 Главный бухгалтер (бухгалтер) « _____ » « _____ » « 20 _____ года



Подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона формы ДА-2



Утверждаю
Руководитель организации

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

Номер документа	Дата составления

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

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

л-2

Корреспондирующий счет	Запасы		Единица измерения	Количество, полученное при разборке и демонтаже	Передается подрядчику для повторного использования			
	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер			наименование организации-подрядчика (индивидуального предпринимателя)	количество	цена единицу, в тенге	за сумму, в тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Заказчик _____ / _____ /
должность подписать расшифровка подписи

Подрядчик _____ / _____ /
должность подписать расшифровка подписи

