



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
решением Совета директоров  
НАО «Павлодарский  
педагогический университет»  
от 12 июля 2022 года протокол №3  
(с изменениями от 04 мая 2023 года  
протокол №1)

## **ПРАВИЛА**

**списания основных средств Некоммерческого акционерного общества  
«Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан»**

Павлодар 2023

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила списания основных средств некоммерческого акционерного общества «Павлодарский педагогический университет имени Элкей Марғұлан» (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 списания отдельных видов имущества, закрепленного за НАО «Павлодарский педагогический университет имени Элкей Марғұлан» (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 списания 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 государственном предприятии, в обязательном порядке включаются:

- 1) член Правления – Проректор по стратегическому развитию и социальной работе (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) 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 имени Әлкей Марғұлан»**

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:

- 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.

**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 НАО «Павлодарский  
педагогический университет имени  
Әлкей Марғұлан»

**Председателю Правления  
НАО «Павлодарский  
педагогический  
университет имени  
Әлкей Марғұлан»**

**Письмо-заявка**

Рабочая комиссия НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан» направляет на согласование Правления протокол № \_\_\_\_ на списание основных средств с приложением соответствующих документов.

Приложение: на \_\_\_\_ листах

**Председатель комиссии (Подпись)**





Приложение 3 к Правилам  
 списания основных средств  
 НАО «Павлодарский  
 педагогический университет  
 имени Әлкей Марғұлан»

Журнал учета протоколов по списанию основных средств  
**НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан»**

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



Приложение 4 к Правилам списания  
основных средств НАО «Павлодарский  
педагогический университет имени  
Әлкей Марғұлан»

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: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись

Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись

Подпись



Приложение 5 к Правилам списания  
основных средств НАО  
«Павлодарский педагогический  
университет имени Әлкей Марғұлан»

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 НАО «Павлодарский  
педагогический университет имени  
Әлкей Марғұлан»

**ЗАЯВКА  
НА СПИСАНИЕ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

«\_\_» «\_\_\_\_\_» «20\_\_» года

Первоначальная стоимость, тенге	Сумма накопленного износа, тенге	Балансовая (остаточная) стоимость, тенге	Номер		Шифр нормь 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.



Приложение 7 Оборотная сторона формы ДА-2

к Правилам списания основных средств НАО  
«Павлодарский педагогический университет  
имени Әлкей Марғұлан»

Форма ДА-2

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, постройки, регистрации	Номер			Дата приобретения		Срок полезного использования	Сумма амортизации, в тенге	Ликвидационная стоимость	Убытки от обесценивания	Признаки собственности (собственный или арендованный)	Выбыло (передано, списано)			Балансовая стоимость, в тенге	
				Инвентарный	заводской	паспорта	наименование	Номер документа						дата	номер и дата	причина выбытия		сумма дохода (убытка) 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:

Дата	Кoeffициент переоценки	Стоимость с учетом переоценки, в тенге
1	2	3

Документ, дата, номер	Вид операции	Наименование структурного подразделения	Балансовая стоимость, в тенге	Примечание
1	2	3	4	5

Краткая индивидуальная характеристика актива:

Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих актив	Качественные и количественные показатели (материалы, размеры и прочие сведения)					
	2	3	4	5	6	
1						

Карточку заполнил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Оборотная сторона формы ДА-2

Приложение 8 к Правилам списания  
основных средств дочерних организаций  
НАО «Павлодарский педагогический  
университет имени Әлкей Марғұлан»

Форма БА-2

Материально - ответственное лицо \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата составления

### ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА БИОЛОГИЧЕСКИХ АКТИВОВ

полное наименование и назначение биологического актива

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

Карточку заполнил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись



Приложение 9 к Правилам списания  
основных средств дочерних  
организаций НАО «Павлодарский  
педагогический университет имени  
Элкей Марғұлан»

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 \_\_\_\_\_

Оборотная сторона формы ДА-3





Приложение 10  
к Правилам списания основных средств  
НАО «Павлодарский педагогический университет имени  
Элкей Марғұлан»

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, тенге	в
					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





Причина списания \_\_\_\_\_  
 Качественные характеристики \_\_\_\_\_  
 Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Приложение: Перечень прилагаемых документов

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ должность / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Члены комиссии \_\_\_\_\_ должность / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ должность / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

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, тенге	за сумму, в тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Заказчик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность подпись расшифровка подписи

Подрядчик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность подпись расшифровка подписи