



ПЕДИАТРИЯ ЖӘНЕ БАЛАЛАР ХИРУРГИЯСЫ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ

«УТВЕРЖДЕНА»

Решением Совета директоров

АО «Научный центр педиатрии и
детской хирургии»

протокол от «24» октября 2019 года

№ 6

ИНСТРУКЦИЯ
по списанию/передачи/продажи имущества
АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по списанию/передачи/продаже имущества (далее - Инструкция) АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии» (далее - Общество) разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и иными законодательными актами Республики Казахстан, в том числе Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах», Законом Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года №562 «Об утверждении форм первичных учетных документов», приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года №241 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета», Международными стандартами финансовой отчетности, Уставом Общества, Регламентом проведения электронных торгов по продаже имущества на веб-портале реестра государственного имущества, утвержденным решением Совета директора АО «Информационно-учетный центр» от 23 мая 2014 года № 66, Учетной политикой Общества.

1.2. Настоящая инструкция определяет и регулирует порядок списания/передачи/продажи имущества, относящегося Обществу.

1.3. Решение о списании/передаче/продаже имущества принимается Правлением Общества, за исключением сделок, в отношении совершения которых установлены особые условия в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и Уставом Общества.

2. СПИСАНИЕ ИМУЩЕСТВА ОБЩЕСТВА

2.1. Приказом Председателя Правления Общества или лицом его заменяющим создается комиссия по списанию имущества, находящегося на балансе Общества (далее - Комиссия).

2.2. Состав Комиссии формируется из руководящего состава административно-управленческого персонала.

2.3. Комиссию возглавляет Председатель, председателем Комиссии назначается заместитель председателя Правления, входящий в состав комиссии.

2.4. Секретарем Комиссии Общества назначается работник отдела бухгалтерского учета и отчетности Общества, осуществляющий учет имущества.

Порядок списания имущества

2.5. Секретарем Комиссии составляется протокол, где Комиссией рассматривается вопрос о списании имущества Общества.

2.6. Компетенция Комиссии:

1) рассматривает перечень имущества, подлежащего списанию в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2) на основании сформированного перечня имущества, подлежащего списанию и необходимой документации, принимает положительное либо отрицательное решение о списании имущества. При положительном решении о списании имущества, оформляет в форме протокола и выносит на Правление Общества;

3) имеет право произвести осмотр имущества, подлежащего списанию в присутствии материально-ответственного лица, используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета о стоимости имущества, сроке его службы;

4) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие из эксплуатации и вносит предложения о привлечении их к ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, в случае, когда деятельность

Комиссии требует специальных знаний, в ее состав включают соответствующих специалистов (экспертов);

5) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов, драгоценных металлов списываемого имущества;

6) направляет на оценку отдельные узлы, детали, материалы, цветные и драгоценные металлы, полученные при ликвидации списанного имущества по отдельному договору с организацией, имеющей лицензию на оценочную деятельность;

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

8) подписывает акты на списание имущества по формам, утвержденным Приказом;

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

10) комиссия вправе принять к рассмотрению любой вопрос, связанный со списанием имущества.

2.7. Акты на списание имущества оформляются на основании решения Правления Общества.

2.8. Акты на списание имущества оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности, второй экземпляр акта остаётся у материально-ответственного лица.

Порядок работы комиссии по списанию имущества

2.9. 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 предоставлено 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.

2.10. Секретарь Комиссии не имеет права голоса и обеспечивает формирование документов по списанию имущества к заседанию Комиссии, которые доводятся до председателя Комиссии и всех ее членов не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания.

2.11. Секретарь Комиссии готовит перечень на списание имущества с предоставлением всей необходимой документации (акт технического состояния или акт обследования; технический паспорт объекта или техническое заключение; экспертное заключение в случае необходимости, подтверждающее невозможность или нецелесообразность дальнейшей эксплуатации; акт расследования аварии, фотографии и т.д.) и выносит ее на рассмотрение Комиссии.

2.12. Секретарь Комиссии оформляет результаты рассмотрения комиссии представленных документов по списанию имущества протоколом, который подписывается всеми членами и председателем Комиссии. Протокол оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр протокола передается в отделе бухгалтерского учета и отчетности, а второй экземпляр протокола - на хранении у секретаря Комиссии.

Копия протокола передается секретарем Комиссии секретарю Правления не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания в целях инициации вопроса по списанию имущества и вынесения соответствующего решения Правлением.

Особенности списания имущества

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

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

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

2.15. В случае списания основных средств, вследствие преждевременного износа или разукомплектования, к заявкам на списание должны быть приложены документы, обосновывающие причину списания и заключение специалистов соответствующих служб Общества и/или, при необходимости, техническое заключение независимых экспертов о состоянии имущества, а также указаны меры, принятые в отношении виновных лиц.

2.16. 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 разукомплектования, требуется наличие экспертного заключения сторонней организации, занимающейся ремонтом и обслуживанием данного вида оборудования, о невозможности дальнейшей эксплуатации или нецелесообразности восстановления. Переоценка зданий и сооружений производится методом пропорционального изменения и производится профессиональным оценщиком, согласно Учетной политике Общества.

2.17. По основным средствам (мебель, спортивный инвентарь, прочая мебель) основанием для списания является акт о выявленных дефектах актива по форме А-4 согласно Приложению 5 к настоящей Инструкции.

2.18. При списании имущества, выбывшего вследствие аварий, пожаров, кражи, потопа, 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 указаны меры, принятые в отношении виновных лиц.

2.19. Комиссия после рассмотрения представленной документации выносит:

- положительное решение, в котором указываются конкретные причины списания имущества;
- решение об отказе в списании, в котором указываются конкретные причины об отказе в списании имущества.

2.20. Списание имущества оформляется актом на списание, составленным по форме согласно Приложению 2 к Инструкции - Форма ДА- 3 «Акт на выбытие (списание) долгосрочных активов», утвержденной Приказом.

2.21. Списание всех видов автотранспортных средств оформляется актом на списание автотранспортных средств, составленного по форме согласно Приложению 3 к Инструкции - Форма ОС - 2 «Акт на списание автотранспортных средств», утвержденной Приказом.

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

- первая группа - это годные материалы для дальнейшего использования по прямому назначению, которые должны быть оприходованы на соответствующих счетах бухгалтерского учета по цене возможного использования;

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

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

2.23. После принятия положительного решения о списании имущество ликвидируется. На материалы, пригодные к дальнейшему использованию (узлы, детали, запасные части, драгоценные металлы и т.д.), решением рабочей Комиссии устанавливается стоимость в соответствии рыночной цене для дальнейшего использования по прямому назначению и отделом бухгалтерского учета и отчетности приходятся на счета бухгалтерского учета запасов по цене возможного их использования в соответствии с Учетной политикой, согласно Приложению 4 к настоящей Инструкции - Форме 3-4 «Акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств», утвержденной Приказом.

2.24. Разборка и демонтаж имущества до утверждения актов на списание не допускается.

2.25. 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.

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

2.27. Затраты на списание, а также фактический объем и стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки автотранспортных средств, отражается на оборотной стороне формы ОС-2 в разделе «Справка о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств и о поступлении запасов от их списания» после завершения необходимых мероприятий по ликвидации имущества и наличия соответствующих подтверждающих документов.

2.28. В бухгалтерском учете списание имущества отражается после подписания акта на списание в соответствии с настоящей Инструкцией и действующим законодательством Республики Казахстан.

3. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА ОБЩЕСТВА

3.1. Имущество Общества может быть передано в имущественный найм (аренду), доверительное управление, безвозмездное пользование в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, в том числе Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

4. ПРОДАЖА ИМУЩЕСТВА ОБЩЕСТВА

4.1. Продажа имущества Общества осуществляется на электронных торгах в форме аукциона, тендера, закрытого тендера и конкурса на веб-портале реестра государственного имущества в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе Регламентом проведения электронных торгов по продаже имущества на веб-портале реестра государственного имущества, утвержденным решением Совета директоров АО «Информационно-учетный центр».

Веб-портал реестра государственного имущества - интернет-ресурс, размещенный в сети Интернет по адресу: www.gosreestr.kz, предоставляющий единую точку доступа к электронной базе данных продавцов и реализуемыми ими объектами государственной собственности, квазигосударственного сектора и негосударственного имущества.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В случае нарушения действующей Инструкции, виновные в этом лица несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

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

Приложение №1 к Инструкции
по списанию/передачи/продажи имущества
АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии»,
утвержденной Советом директоров (протокол от _____ 2019 года № ____)

Организация

Структурное подразделение

Заявка
на списание
Номер документа Дата составления

Номер по порядку	Наименование списываемого объекта	Объект		год выпуска (постройки)	Дата ввода в эксплуатацию	Первоначальная стоимость	Сумма начисленной амортизации,	Номер	
		вид	код					заводской	списываемого объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заключение комиссии

Приложение

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии _____
(должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

_____ (должность, подпись, ФИО)

Материально-ответственное лицо: _____
(должность, подпись, ФИО)

Форма ДА-3

Организация (индивидуальный предприниматель)

ИИН/БИН

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)
/
подпись
« »
расшифровка подписи 20__ года

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

Номер документа		Дата составления							
Номер по порядку	1 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 _____

Форма ОС-2

Организация (индивидуальный предприниматель)

ИИН/БИН

Структурное подразделение _____

УТВЕРЖДАЮ

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

**АКТ
НА СПИСАНИЕ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

Номер документа	Дата составления	Номер	
		Инвентарный	Заводской
Балансовая стоимость, в тенге	Сумма начисленной амортизации, в тенге	3	4
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 и ознакомления (автомобиля, прицепа, полуприцепа) 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:

Члены комиссии:

М.П.

Материально-ответственное лицо:

/	/	
должность	подпись	расшифровка подписи
/	/	
должность	подпись	расшифровка подписи
/	/	
должность	подпись	расшифровка подписи

Подлежат оприходованию следующие основные детали и узлы:

Номер			Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, тенге	Сумма, 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, 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

Организация (индивидуальный предприниматель)	ИИН/БИН

Утверждаю
Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)
/ _____
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					
Корреспондирующий счет	Запасы		Единиц а измере ния	Количеств о, полученно е при разборке и демонтаж е	Передается подрядчику для повторного использования				
	Наименован ие, сорт, размер, марка	Номенкла турный номер			Наименован ие организации подрядчика (индивидуал ьного предприним ателя)	Количеств о	Цена за едини цу, в тенге	Сумма, в тенге	

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 / должность подпись	Подрядчик / должность подпись
расшифровка подписи	расшифровка подписи

Форма А-4

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

Номер документа	Дата составления

**АКТ
О ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТАХ АКТИВА**

Место нахождения актива _____
адрес, здание (сооружение), цех

В процессе инвентаризации, монтаже, испытании (нужное подчеркнуть) нижеперечисленного актива, изготовленного _____

наименование организации (индивидуального предпринимателя) изготовителя

принятого в монтаж по акту № ____ от « ____ » 20 ____ года обнаружены следующие дефекты:

Наименование, характеристика	Тип, марка	Номер паспорта или маркировка	Дата		Обнаруженные дефекты
			изготовления	поступления	
1	2		4	5	6
и т. д. линовка до конца листа					

Для устранения выявленных дефектов необходимо:

подробно указываются мероприятия или работы
для устранения выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения

Представитель заказчика _____ расшифровка подписи
должность подпись

М.П.

Представитель исполнителя _____ расшифровка подписи
должность подпись

М.П.

« »

должность подпись

20-- года.

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Форма А-2

ИИН/БИН

Организация (индивидуальный предприниматель) получатель
Структурное подразделение _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____ / _____
должность _____ подпись
« _____ » _____ 20 _____ года № _____

расшифровка

подписи

Номер документа	Дата составления

**АКТ
О ПРИЕМКИ АКТИВА ДЛЯ УСТАНОВКИ**

Организация (индивидуальный предприниматель) - отправитель (наименование, адрес, номер телефона, ИИН/БИН, банковские реквизиты)	Организация (индивидуальный предприниматель)- грузоотправитель (наименование, адрес, номер телефона, ИИН/БИН, банковские реквизиты)	Номер сопроводительного документа, счета	Дата отправки со станции (пристани, порта) или со склада отправителя	Акт составлен на основании приказа, распоряжения, договора
1	2	3	4	5

Место составления акта _____
Начало приемки _____ ч. _____ мин. Окончание приемки _____ ч. _____ мин.
Принят и осмотрен груз, прибывший _____ 20 _____ года по _____ счету № _____ от
« _____ » 20 _____ года
Со _____ станции (пристани) по сопроводительному транспортному документу № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года в вагонах № _____
По сопроводительному транспортному документу значилось:

Наименование, характеристика	Заводской (номенклатурный номер)	Знак, марка, пломба	Вид упаковки	Единица измерения	По документам организации (индивидуального предпринимателя) - поставщика			
					количество	масса	Стоимость, в тенге	
							за единицу	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
и т.д. линовка до конца листа								

Оборотная _____ сторона _____ формы _____ А-2
При осмотре установлено:

Форма А-3

Организация (индивидуальный предприниматель) – заказчик _____

Структурное подразделение – заказчик _____

Номер документа	Дата составления

**АКТ
ПРИЕМКИ - ПЕРЕДАЧИ АКТИВА В МОНТАЖ**

Монтажная организация (индивидуальный предприниматель)	Основание		Дата		
	номер документа	дата	сдачи в монтаж	Сдачи к использованию	
				по договору	фактически

перечисленный ниже актив для монтажа в _____
наименование здания, сооружения, цеха

Наименование, характеристика	Номер		Тип, марка	Номер паспорта или маркировка	Организация (индивидуальный предприниматель) - изготовитель	Поступление на склад заказчика		Количество	Цена за единицу	Сумма, в тенге
	инвентарный	заводской (номенклатурный)				дата	номер акта приемки			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
и т. д. линовка до конца листа										

Оборотная сторона формы А-3

При приеме актива в монтаж установлено: Актив соответствует проектной специализации или чертежу (если не соответствует, указать в чем) _____

Актив передан комплектно (указать состав комплекта и технической и другой документации, при которой произведена приемка, и какая и комплектно какая)

Форма ДА-1

Организация (индивидуальный предприниматель) - сдатчик _____
наименование

ИИН/БИН

Организация (индивидуальный предприниматель) – получатель _____
наименование

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации – сдатчика
(индивидуальный предприниматель - сдатчик)
(структурное подразделение)

_____/_____/_____
должность / подпись / расшифровка

М.П. «__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации – получателя
(индивидуальный предприниматель - получатель)
(структурное подразделение)

_____/_____/_____
должность / подпись / расшифровка

М.П. «__» _____ 20__ года

Номер документа	Дата составления

**АКТ
ПРИЕМКИ - ПЕРЕДАЧИ ДОЛГОСРОЧНЫХ АКТИВОВ***

Основание			Материально– ответственное лицо организации (индивидуального предпринимателя) – сдатчика (Ф.И.О., должность)	Наименован ие, характерист ика	Дата приобретения, выпуска, постройки, регистрации, разработки, переклассифи кации	Первоначальная стоимость на дату признания, в тенге
Наименова ние документа	Номер доку мента	Дата				
1	2	3	4	5	6	7

2-я страница формы ДА-1

Срок полезного использования	Сумма амортизаци и, в тенге	Балансова я стоимость, в тенге	Номер		Дебет счет	Кредит счет	Номер паспорта
			инвентарный	заводск ой (регист рации)			
8	9	10	11	12	13	14	15
Итого							

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) _____

Доработка не требуется (требуется) _____
указать, что именно не соответствует

Результаты испытания, что именно требуется _____
Заключение комиссии _____

Приложение: Перечень документации _____

Председатель комиссии _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

3-я страница формы ДА-1

Долгосрочный актив

Сдал _____ / _____ / _____ Принял _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи должность подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

По доверенности №__ от «__» _____ 20__ года
выданной _____
принял _____ на ответственное хранение

_____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ года

Отметка в инвентарной бухгалтерии:
записи в инвентарной карточке
(книге) учета

выбытие отмечено

Главный бухгалтер _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета
или в инвентарной книге №__ документа, дата составления
«__» _____ 20__ года

Главный бухгалтер _____ / _____
подпись расшифровка подписи