ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Волгоградской области)

ПРИКАЗ

28 июня 2012г. № 555-ОД

Волгоград

Об организации работы по передаче (принятию) и списанию имущества, закрепленного за Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области на праве оперативного управления

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006г. № 374 «О перечне документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации» и от 14 октября 2010г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», приказом Федерального казначейства от 29 декабря 2011г. № 636 «Об организации работы по передаче (принятию) и списанию имущества, закрепленного за территориальными органами Федерального казначейства на праве оперативного управления», приказом Управления Федерального казначейства по Волгоградской области от 28.02.2012 г. № 149-ОД «Об утверждении правил организации и ведения бюджетного учета в Управлении Федерального казначейства по

001945

Тираж 5000 экз. Заказ 651. ОАО «Альянс «Юполиграфиздат». 400005. г. Волгоград, пр. Ленина, 70. ИНН 3444103902. Тел. Факс: (8442) 26-60-10, 97-48-21, 97-49-40

Волгоградской области», а также в целях обеспечения своевременной передачи (принятия) и списания имущества, закрепленного за Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области (далее – Управление) на праве оперативного управления, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по передаче (принятию) и списанию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением (комиссия по передаче (принятию) и списанию имущества) в составе:

председатель комиссии – начальник отдела - Пилотный центр В.П. Фурсов

- заместитель председателя комиссии - начальник отдела информационных систем Т.А. Бурикова,

члены комиссии:

- заместитель начальника административного отдела С.А. Стекольников;

- заместитель начальника отдела режима секретности и безопасности информации Б.И. Феоктистов;

- старший инженер административного отдела О.А. Малышев;

- специалист 1 разряда отдела финансового обеспечения И.Н. Киселева;

секретарь комиссии:

- старший казначей отдела финансового обеспечения О.А. Оптовец.

На время отсутствия секретаря комиссии О.А. Оптовец обязанности секретаря возлагаются на И.Н. Киселеву.

2. Утвердить Положение о комиссии по передаче (принятию) и списанию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок организации работы по передаче (принятию) и списанию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Волгоградской области от 28 января 2011г. № 41-ОД «Об организации работы по передаче (принятию) и списанию имущества, закрепленного за Управлением Федерального казначейства по Волгоградской

области и отделениями Управления Федерального казначейства по Волгоградской области на праве оперативного управления» и изменения к нему.

И.о. руководителя Управления
Федерального казначейства
по Волгоградской области **А.М. Шорохов**

Приложение № 1
к приказу Управления
Федерального казначейства
по Волгоградской области
от 28 июня 2012 г. № 555-ОД

Положение о комиссии по передаче (принятию) и списанию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области

1. Комиссия по передаче (принятию) и списанию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением (далее – Комиссия), создана в целях подготовки и принятия решения о передаче (принятии), списании данного имущества.

2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) осматривает объекты основных средств (имущество), закрепленные на праве оперативного управления за Управлением, подлежащие передаче (принятию), списанию, проверяет данные, содержащиеся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от данного имущества;

в) устанавливает причины списания федерального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное не использование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

г) принимает решение по списанию и передаче (принятию) имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления:

- органам Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации;

- государственным (муниципальным) органам;

- иным организациям;

д) подготавливает акты о приеме- передаче, списании федерального имущества (далее - акт о приеме-передаче, списании) в зависимости от вида федерального имущества по установленной форме и формирует пакет документов, в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006г. № 374 «О перечне документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации» и приказом Федерального казначейства от 29 декабря 2011 г. № 636 «Об организации работы по передаче (принятию) и списанию имущества, закрепленного за территориальными органами Федерального казначейства на праве оперативного управления»;

е) определяет количество и рыночную стоимость запасных частей, материалов, деталей, узлов, конструктивных элементов, цветных, черных и драгоценных металлов, полученных от разборки основных средств и пригодных к дальнейшей эксплуатации. В случае невозможности определения стоимости данных материалов самостоятельно, Комиссия вправе привлекать специализированные организации и (или) экспертов;

ж) подтверждает реализацию мероприятий, предусмотренных актом о списании. Подтверждение осуществляется путем изучения документов, подтверждающих реализацию указанных в актах о списании мероприятий и заполнения сведений об указанных мероприятиях в разделе № 3 «результаты списания» акта о списании. Решение комиссии оформляется протоколом.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обобщает материалы результатов проверки документов и осмотра объектов основных средств, представленных членами Комиссии, ведет заседание Комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

5. Для участия в заседаниях Комиссии по решению Комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Экспертом может быть сотрудник Управления, не являющийся материально ответственным лицом за ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества. В случае отсутствия в Управлении работников, обладающих специальными знаниями, Управление может привлекать физическое либо юридическое лицо на договорной основе. Эксперты включаются в состав Комиссии на основании приказа руководителя Управления.

6. В случае если материально-ответственное лицо является членом комиссии, то оно не принимает участие в работе комиссии по принятию решения в отношении имущества, находящегося под его материальной ответственностью.

7. Решение о передаче (принятии), списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о приеме-передаче, списании имущества.

8. По итогам работы Комиссии составляется протокол (приложение № 1). Протоколы и акты о приеме-передаче, списании подписываются председателем Комиссии и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и представляются на утверждение руководителю Управления.

Утверждение Актов и Протокола является фактом принятия решения руководителем по списанию, передаче движимого имущества. Дата утверждения является датой принятия решения.

9. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, возлагаются на секретаря Комиссии. Перечень необходимых дел включается в номенклатуру дел отдела финансового обеспечения.

10. Функции секретаря Комиссии:

- ведет прием документов и их регистрацию;

- ведет делопроизводство работы Комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- извещает членов Комиссии о времени заседания Комиссии;

- оформляет материалы заседания Комиссии протоколами;

- по итогам заседания Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит материалы для отправки адресатам.

Секретарь Комиссии имеет право вернуть пакет документов без регистрации при отсутствии, каких либо документов или имеющихся в них недостоверных сведений и (или) неправильно оформленных. Возврат документов в территориальные отделы оформляется служебной запиской за подписью Председателя Комиссии с указанием причин возврата.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 1 к Положению о комиссии по передаче (принятию), списанию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением

Утверждаю

Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Волгоградской области

_____ _____
(ФИО руководителя)
« __ » _____20__ года

П Р О Т О К О Л

_____ г. **№ _____**

Волгоград

Заседание комиссии по передаче (принятию), списанию имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области

Председатель

Члены Комиссии

Секретарь

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Комиссии

Члены Комиссии

Секретарь Комиссии

Приложение № 2
к приказу Управления
Федерального казначейства
по Волгоградской области
от 28 июня 2012 г. № 555-ОД

Порядок организации работы комиссии по передаче (принятию) и списанию имущества закрепленного за Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области на праве оперативного управления

1.Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями постановлений Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», от 13 июня 2006г. № 374 «О перечне документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации» и приказа Федерального казначейства от 29 декабря 2011 г. № 636 «Об организации работы по передаче (принятию) и списанию имущества, закрепленного за территориальными органами Федерального казначейства на праве оперативного управления», а также в целях осуществления контроля за передачей (принятием) и списанием имущества, закрепленного за Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области (далее – Управление) на праве оперативного управления.

Списание имущества производится не ранее истечения установленного срока эксплуатации за исключением случаев морального износа и невозможности или экономической нецелесообразности ремонта пришедших в негодность основных средств. Экономическая нецелесообразность ремонта должна быть подтверждена заключениями технической экспертизы.

2. Передача (принятие) и списание недвижимого имущества

2.1. При необходимости передачи (принятия), списания недвижимого имущества начальник административного отдела на рассмотрение Комиссии представляет следующие документы:

2.1.1. при передаче (принятии):

- проект письма руководителя Управления Федерального казначейства с просьбой о разрешении передачи (принятия) недвижимого имущества;

- проект акта о приеме-передаче здания (сооружения) - в трех экземплярах;

- копию письма организации, готовой принять (передать) от Управления Федерального казначейства недвижимое имущество, - в одном экземпляре;

- заверенные надлежащим образом копии учредительных документов (устав, положение, свидетельства) организации, готовой принять на баланс объекты основных средств от Управления в одном экземпляре.

2.1.2. при списании недвижимого имущества:

- проект письма руководителя Управления Федерального казначейства с просьбой о разрешении списания недвижимого имущества;

- проект акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) – в двух экземплярах;

- копию технического заключения независимого эксперта о состоянии недвижимого имущества, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - в одном экземпляре;

- копию документа, дающего право осуществлять соответствующую деятельность, заверенную организацией, составляющей техническое заключение, либо копию учредительного документа организации – в одном экземпляре;

- копию инвентарной карточки, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - в одном экземпляре;

- документы, подтверждающие непригодность дальнейшей эксплуатации недвижимого имущества, - в одном экземпляре;

2.1.3. при списании недвижимого имущества, пришедшего в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), помимо перечня

документов, указанных в подпункте 2.1.2. настоящего Порядка, дополнительно предоставляются:

- документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копия акта об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию; постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела, письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение недвижимого имущества; в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций – акт о причиненных повреждениях, справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающие факты стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций), - в одном экземпляре.

2.2. По результатам рассмотрения представленных документов и осмотра объекта недвижимого имущества, членами Комиссии подписывается, а руководителем Управления утверждается Акт приема-передачи недвижимого имущества либо Акт о списании недвижимого имущества. Секретарь комиссии в течение десяти рабочих дней подготавливает необходимый перечень документов для представления в Финансовое управление Федерального казначейства на согласование. После согласования документов Федеральным казначейством секретарь Комиссии направляет их на согласование в Территориальное Управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Волгоградской области (далее по тексту ТУ Росимущества в Волгоградской области). После получения распоряжения (согласования) от ТУ Росимущества в Волгоградской области Комиссия передает Акты приема-передачи либо списания объектов недвижимого имущества начальнику административного отдела, который в месячный срок организует фактическую передачу (принятие) или списание объектов основных средств.

3. Порядок передачи (принятия), списания движимого имущества

3.1. При необходимости списания движимых объектов основных средств, закрепленных на праве оперативного управления за Управлением, начальник отдела, в подчинении которого находится материально-ответственное лицо, представляет заместителю руководителя Управления, курирующего деятельность отдела, в отношении списываемого имущества (далее заместитель руководителя

Управления), мотивированную служебную записку по форме согласно приложению № 1. В случае морального износа начальник отдела обосновывает это в служебной записке, с указанием предложения по возможному дальнейшему использованию или списанию.

3.2. После согласования служебной записки заместителем руководителя Управления, начальник отдела к 1 или 15 числу месяца сдает на склад Управления объекты основных средств, для осмотра Комиссией, а секретарю Комиссии следующие документы для рассмотрения:

- копию служебной записки с резолюцией заместителя руководителя;

- техническое заключение (акт осмотра технического состояния и т.п.) независимого эксперта о состоянии объектов движимого имущества, подтверждающее непригодность дальнейшей эксплуатации имущества (при списании бытовой техники, оргтехники, средств вычислительной техники и другой техники), которое готовит отдел информационных систем либо административный отдел, в зависимости от списываемого имущества – в одном экземпляре;

- копию документа, дающего право осуществлять соответствующую деятельность, заверенную организацией, составляющей техническое заключение, либо копию учредительного документа организации – в одном экземпляре;

- копию инвентарной карточки, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - в одном экземпляре;

3.3. При списании движимого имущества, пришедшего в негодность в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (порчи, хищения, утраты и т.п.), помимо перечня документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Порядка, дополнительно предоставляются:

- документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства: копия акта об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию; в случаях стихийных бедствий – акт о причиненных повреждениях, справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающие факт стихийных бедствий; в случае порчи, хищения, утраты и т.п. - объяснительная материально-ответственного лица, отвечающего за

утраченное имущество, копии материалов инвентаризации, подтверждающих факт недостачи – в одном экземпляре.

3.4. При передаче (принятии) движимых объектов основных средств начальник отдела, в подчинении которого находится материально-ответственное лицо, представляет заместителю руководителя Управления мотивированную служебную записку по форме согласно приложению № 2.

3.5. После согласования служебной записки заместителем руководителя Управления начальник отдела представляет секретарю Комиссии следующие документы:

3.5.1. при передаче движимого имущества:

- копию служебной записки с резолюцией заместителя руководителя;

- копию письма сторонней организации, готовой принять от Управления имущество с подтверждением полномочий лица, давшего такое согласие – в одном экземпляре;

- заверенные надлежащим образом копии учредительных документов (устав, положение) организации, готовой принять на баланс объекты основных средств от Управления в одном экземпляре;

- заверенные надлежащим образом копии документов (ИНН, ОГРН), подтверждающие наименование бюджетной организации, в собственность которой предлагается осуществить передачу имущества;

3.5.2. при принятии движимого имущества:

- копию служебной записки с резолюцией руководителя;

- копию письма сторонней организации, готовой передать Управлению имущество – в одном экземпляре.

3.6. После рассмотрения Комиссией документов, а также осмотра объектов основных средств, Комиссия выносит решение по согласованию передачи (принятию) или списанию объектов основных средств, либо об отказе в передаче (принятии) или списании, которое оформляется протоколом. В случае принятия положительного решения и утверждения руководителем Управления Протокола заседания Комиссии, секретарь Комиссии в течение десяти рабочих дней направляет пакет документов по передаче (принятию) движимого имущества на

согласование в ТУ Росимущества в Волгоградской области. В случае не принятия решения о передачи (принятии) и списании движимого имущества секретарь Комиссии в течение десяти дней возвращает пакет документов адресату с приложением сопроводительной служебной записки и указанием причин возврата на доработку.

3.7. После получения согласования (распоряжения) ТУ Росимущества в Волгоградской области передачи (принятия) движимого имущества, секретарь Комиссии передает начальнику отдела, в подчинении которого находится материально-ответственное лицо Акт приема-передачи движимого имущества для организации фактической передачи движимого имущества в месячный срок. После фактической передачи движимого имущества, Акт приема-передачи передается в отдел финансового обеспечения для отражения в учете выбытия движимого имущества.

После утверждения Руководителем Управления Протокола и Акта о списания движимого имущества секретарь Комиссии передает копию Протокола заседания Комиссии с перечнем имущества в административный отдел, для проведения дальнейших мероприятий по списанию и утилизации.

4. Передача (прием), списание основных средств стоимостью до 3000 рублей.

4.1. Передача (прием), списание объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

5. Списание материальных запасов.

5.1. Для списания материальных запасов, используемых при ремонте, модернизации, реконструкции объектов основных средств, установленных в машины и оборудование взамен вышедших из строя, непригодных к дальнейшей эксплуатации, на рассмотрение Комиссии начальник отдела, в подчинении которого находится материально-ответственное лицо, за которым числятся указанные материальные запасы, представляет:

- служебную записку, завизированную курирующим заместителем руководителя Управления;

- акты установки, ведомость расхода материальных запасов, дефектную ведомость и т.п., по формам утвержденным «Правилами организации и ведения бюджетного учета в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области по осуществлению функции распорядителя и получателя средств Федерального бюджета, администратора доходов Федерального бюджета».

На основании представленных документов Комиссия принимает решение о списании и составляет Акт списания материальных запасов. Вышедшие из строя, непригодные для дальнейшего использования материальные запасы демонтируются и утилизируются в порядке, предусмотренном в п.6.1 раздела 6 настоящего Порядка.

6. Заключительные положения

6.1. В течение одного месяца после утверждения протокола на списание объектов движимого имущества руководителем Управления, начальник административного отдела, на основании заключенного с утилизирующей организацией договора, организует утилизацию списанных объектов движимого имущества и предоставляет в отдел финансового обеспечения Акт утилизации, а в Комиссию копию этого акта. Акт утилизации должен содержать сведения о наличии (отсутствии) в утилизированных объектах драгоценных, черных и цветных металлов.

6.2. При отсутствии в договоре, заключенном с утилизирующей организацией процедуры извлечения драгоценных, черных и цветных металлов и (или) их переработки, начальник административного отдела организует разборку объектов основных средств, с целью извлечения из них деталей (узлов), запасных частей содержащих черные, цветные и (или) драгоценные металлы и их оприходование.

Разборка и извлечение деталей (узлов), запасных частей содержащих черные, цветные и драгоценные металлы, а так же деталей (узлов), пригодных для дальнейшего использования оформляется Актом об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже основных средств по форме, согласно (приложению № 4), с последующей сдачей их в специализированную организацию.

6.3. На основании сведений, содержащихся в Акте утилизации или Акте разборки, Секретарь Комиссии заполняет пункт 3-7 раздела 2 «содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)» и раздел № 3 «результаты списания» Акта о списании объекта основных средств, после чего он передается в Отдел финансового обеспечения, для отражения в учете списания основных средств.

6.4. Отражение в учете передачи (принятия), списания имущества осуществляется в течение двух рабочих дней после получения от Комиссии оформленных надлежащим образом соответствующих актов при наличии согласований, предусмотренных настоящим Порядком.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 1 к Порядку организации работы по передаче (принятию), списанию имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления

Заместителю руководителя
УФК по Волгоградской области

_____
(ФИО)

Служебная записка

Излагается просьба дать разрешение на списание имущества, с указанием не целесообразности (не пригодности) его дальнейшего использования и не возможности и не эффективности его восстановления.

Кроме того, указывается причина необходимости списания федерального имущества, в том числе физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества.

№ п/п	Наименование	Инвентарный №	Дата приобретения и ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)	Процент начисленной амортизации %	Проведение ремонта	Наличие драгоценных, черных и цветных металлов
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение на _____ листах.

Начальник отдела № ____ _____

_____

(подпись) (расшифровка)

Примечание: до предоставления заместителю руководителя служебной записки, она визируется начальником отдела информационных систем и (или) начальником административного отдела, в отношении имущества относящегося к их ведению.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 2 к Порядку организации работы по передаче (принятию), списанию имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления

Заместителю руководителя
УФК по Волгоградской области

_____
(ФИО)

Служебная записка

Прошу согласовать передачу (принятие) объекта основных средств _____ *(наименование, инвентарный №, балансовая стоимость, остаточная стоимость),* указать наименование принимающей (передающей) стороны.

Кроме того, необходимо обосновать принятие на баланс движимого и недвижимого имущества

Согласие принимающей (передающей) стороны прилагается.

№ п/п	Наименование	Инвентарный №	Дата приобретения и ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)	Процент начисленной амортизации %	Проведение ремонта
1	2	3	4	5	6	7

Приложение на _____ листах.

Начальник отдела № ____ _____

_____ (подпись) (расшифровка)

ОБРАЗЕЦ

«Приложение № 3 к Порядку организации работы по передаче (принятию), списанию имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления

А К Т
ОСМОТРА ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

« » _____ 20___ г. г. Волгоград

Комиссия в составе: председателя комиссии В.П. Фурсов, заместитель председателя комиссии Т.А. Бурикова, члены комиссии: С.А. Стекольников, Б. И. Феоктистов, О.А. Малышев, И.Н. Киселева, секретарь комиссии О.А. Оптовец провели осмотр состояния оборудования, пришедшего в негодность, на предмет возможного дальнейшего его использования:

№ п/п	Объекты осмотра	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	Выявленные дефекты (причины списания)
1	2	3	4	5

Вышеперечисленное оборудование к дальнейшей эксплуатации непригодно и подлежит списанию.

Узлы, детали, комплектующие, пригодные к дальнейшему использованию:

_____

_____

_____

Содержание драгоценных, черных, цветных металлов				
№ п/п	Наименование	Наименование деталей, узлов, содержащих металлы	Ед. измерения (шт.)	Кол-во металлов
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: В.П. Фурсов

заместитель председателя комиссии: Т.А. Бурикова

члены комиссии: С.А. Стекольников

Б.И. Феоктистов

О.А. Малышев

И.Н. Киселева

секретарь комиссии: О.А. Оптовец

ОБРАЗЕЦ

«Приложение № 4 к Порядку организации работы по передаче (принятию), списанию имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20 ___ г.

А К Т
№ _____
об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже основных средств

Дата составления	Структурное подразделение

Организаци УФК по Волгоградской области

По договору № _____ от _____ подрядчиком _____ произведены работы по _____, что подтверждено актом выполненных работ от _____№ _____.
В результате этих работ подлежат оприходованию следующие материальные ценности:

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Получено при разборке и демонтаже		Цена (руб.)	Сумма (руб.)
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование, сорт, марка, размер	номенклатурный номер	наименование	код	кол-во	коэффициент годности		
1	2	3	4	5		6	7	8	12
						Итого		X	

Материальные ценности принял:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)