

Об утверждении Инструкции о порядке списания коммунального государственного имущества города Алматы

Утративший силу

Постановление Акимата города Алматы N 2/116 от 10 февраля 2004 года. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 2 марта 2004 года за N 586. Утратило силу постановлением акимата города Алматы N 1/104 от 9 февраля 2012 года

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы N 1/104 от 09.02.2012.

Руководствуясь Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года (Общая часть), пунктом 2 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 1 июля 1998 года N 258-І "Об особом статусе города Алматы", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года N 148-ІІ "О местном государственном управлении в Республике Казахстан" и в соответствии с Приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 01 ноября 2000 года N 470 "Об утверждении Инструкции о порядке списания имущества, закрепленного за республиканскими государственными предприятиями и республиканскими государственными учреждениями", акимат города Алматы

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке списания коммунального государственного имущества города Алматы.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Алматы Заяц Я.И.

Аким города Алматы

В.Храпунов

Секретарь акимата

К.Тажиева

У т в е р ж д е н а

постановлением акимата города Алматы
от 10 февраля 2004 года N 2/116

Инструкция

о порядке списания коммунального

государственного имущества города Алматы 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок списания коммунального имущества, закрепленного за коммунальными государственными предприятиями

(далее - государственные предприятия) и коммунальными государственными учреждениями (далее - государственные учреждения) и не закрепленного за коммунальными государственными юридическими лицами, пришедшего в негодность вследствие физического или морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий, за исключением оружия, военной техники, оборонных объектов и иного военного имущества.

2. Инструкция распространяется на имущество, являющееся коммунальной собственностью города Алматы, и обязательна для исполнения лицами, указанными в настоящей Инструкции.

3. Оформление необходимой документации на списание коммунального имущества, осуществляется на основании заключения Комиссии юридического лица, создаваемой в соответствии с пунктом 4 настоящей Инструкции, с учетом требований, установленных пунктом 9 настоящей Инструкции.

4. Комиссия создается приказом руководителя государственного предприятия, учреждения или юридического лица, использующего коммунальное имущество.

В состав Комиссии, создаваемой на государственном предприятии или в юридическом лице, использующем коммунальное имущество, в обязательном порядке включаются:

главный инженер или заместитель руководителя государственного предприятия, юридического лица, использующего коммунальное имущество (председатель Комиссии);

главный бухгалтер или его заместитель; лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества.

В состав Комиссии, создаваемой в государственных учреждениях, в обязательном порядке включаются:

заместитель руководителя государственного учреждения (председатель Комиссии);

главный бухгалтер или его заместитель (в случае отсутствия по штатному расписанию должности главного бухгалтера - лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета);

лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества.

При списании отдельных видов имущества в состав Комиссии включают соответствующих специалистов (экспертов).

2. Порядок списания имущества

5. С баланса государственных предприятий, учреждений и юридического лица, использующего коммунальное имущество, списывается имущество,

полностью утратившее производственное значение вследствие физического или морального износа, после отработки установленных сроков службы, в результате стихийных бедствий, аварий, если восстанавливать его экономически нецелесообразно или невозможно.

6. Списание имущества государственных предприятий осуществляется по согласованию с Департаментом финансов города Алматы (далее - Департамент).

Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления Акимата города Алматы от 26.08.2005 N 4/546.

7. Списание коммунального имущества, незакрепленного за коммунальными государственными юридическими лицами, осуществляется по согласованию с Департаментом.

8. Списание имущества государственных учреждений, производится по согласованию с Департаментом.

9. Комиссия, на основании заключения экспертов, устанавливающих непригодность имущества к восстановлению и дальнейшему использованию, выясняет причины списания, определенные пунктом 5 настоящей Инструкции, определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества, производит их оценку, выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное его выбытие из эксплуатации и составляет акт.

Разборка и демонтаж имущества до согласования актов на списание не допускается.

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 их использования.

Вторая группа - это непригодные для дальнейшего использования по прямому назначению материалы, которые приходятся как вторичное сырье (ветошь, дрова и т.д). Лом черных, цветных и драгоценных металлов, непригодные к дальнейшему использованию, сдаются на специализированные предприятия по приему лома; средства, полученные от их сдачи, направляются в доход предприятия, учреждения с обязательным письменным уведомлением и направлением в Департамент соответствующих платежных документов.

Средства, полученные негосударственным юридическим лицом от сдачи списанного коммунального имущества в пункты приема, должны быть направлены в местный бюджет города Алматы с обязательным письменным уведомлением и направлением в Департамент соответствующих платежных документов.

Третья группа - это материалы, которые непригодны для дальнейшего использования. Материалы этой группы подлежат уничтожению, о чем предприятием, учреждением самостоятельно составляется акт, для иных юридических лиц акт согласовывается Департаментом.

Сноска. Пункт 9 - с изменениями, внесенными постановлением Акимата города Алматы от 26.08.2005 N 4/546.

10. Списание имущества вследствие причин, указанных в пункте 5 настоящей Инструкции, оформляется актами установленных форм (формы ОС-3, ОС-3 бюджет, ОС-4, 443, 444) в 3-х экземплярах.

11. Составленные Комиссией в 3-х экземплярах акты на списание коммунального имущества направляются в соответствии с пунктами 6, 7, 8 настоящей Инструкции на утверждение в орган государственного управления либо (и) на согласование в Департамент со следующим перечнем документов:

- 1) протоколом Комиссии юридического лица;
- 2) актами указанными в пункте 10 настоящей Инструкции;
- 3) в случае аварии - копией акта или протокола происшествия, составленного и утвержденного соответствующим уполномоченным органом.

Утвержденные органом государственного управления документы на списание направляются соответственно в Департамент.

12. В случае утверждения и согласования актов на списание имущества государственного предприятия, в верхнем левом углу ставятся: отметка "Согласовано", дата, подпись руководителя, скрепленная печатью Департамента, а в верхнем правом углу ставится аналогичная отметка соответствующего органа государственного управления "Утверждаю", согласно приложения 1 к настоящей И н с т р у к ц и и .

В случае согласования актов на списание имущества государственного учреждения или юридического лица, использующего, коммунальное имущество, в верхнем левом углу ставится: отметка "Согласовано", дата, подпись руководителя, скрепленная печатью Департамента, согласно приложения 2.

Один экземпляр акта, протокол комиссии (копии акта или протокола происшествия и иных документов) остается у Департамента, а два других - направляются юридическому лицу.

13. Согласование актов Департаментом производится на основании заключения комиссии Департамента, создаваемой в соответствии с пунктом 4 н а с т о я щ е й И н с т р у к ц и и .

14. Комиссия Департамента в своей деятельности руководствуется законами Республики Казахстан и настоящей Инструкцией.

15. В целях эффективного использования коммунального имущества комиссия Департамента вправе затребовать у юридического лица

дополнительные

документы.

16. В случае несогласования, пакет документов с обоснованием отказа на списание имущества возвращается юридическому лицу.

3. Заключительные положения

17. В случае нарушения действующего порядка списания имущества виновные в этом лица несут установленную законодательством Республики Казахстан ответственность.

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

Секретарь акимата *К. Тажиева*

Приложение 1
к Инструкции о порядке списания
коммунального государственного
имущества города Алматы

"Согласовано"

"Утверждаю"

Директор Департамента по
управлению коммунальной
собственностью г.Алматы

(должность руководителя,
наименование органа

гос.управления)

(Ф.И.О.руководителя)

(Ф.И.О.руководителя)

(подпись руководителя)

(подпись руководителя)

"__" _____ 200_г

"__" _____ 200_г.

М.П.

М.П.

Акт № _____ списания коммунального имущества _____

(наименование гос.предприятия)

№ п/п	Наименование имущества	Год выпуска	Инвентарный номер или гос.номер	Начальная стоимость	Остаточная стоимость	Сумма Износа (в % и тенге)
-------	------------------------	-------------	---------------------------------	---------------------	----------------------	----------------------------

должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

(должность, подпись, Ф.И.О.- главного
бухгалтера гос.предприятия)

П р и л о ж е н и е 2
к Инструкции о порядке списания
коммунального государственного

имущества города Алматы

" С о г л а с о в а н о "

**Директор Департамента по
управлению коммунальной
собственностью г.Алматы**

(Ф . И . О . р у к о в о д и т е л я)

(подпись руководителя)

" ____ " _____ 200_г

М.П.

Акт N _____ списания коммунального имущества _____

(наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование имущества	Год выпуска	Инвентарный номер или гос.номер	Начальная стоимость	Остаточная стоимость	Сумма износа (в % и тенге)
-------	------------------------	-------------	---------------------------------	---------------------	----------------------	----------------------------

должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

(должность, подпись, Ф.И.О. - главного
бухгалтера гос.предприятия)