

УТВЕРЖДАЮ

Дата утверждения: _____

Акт вступает в силу с даты утверждения и с этой же даты служит основанием для записей в учёте; до утверждения имущество с учёта не снимается и продолжает числиться за материально ответственным лицом.

АКТ СПИСАНИЯ

г. _____

«__» _____ г.

1. Основание и предмет акта

1.1. Настоящий акт составлен _____ в месте: _____ — и подтверждает, что перечисленное ниже имущество осмотрено, признано непригодным к дальнейшему использованию и подлежит списанию с учёта _____.

1.2. Акт № _____.

1.3. Категория имущества: _____.

1.4. Основание списания: _____.

1.5. Основание: приказ (распоряжение) от _____ № _____.

1.6. Списание производится по итогам инвентаризации: _____.

1.7. Непригодность подтверждена заключением специалиста: _____.

1.8. Порядок проведения: _____.

2. Состав комиссии и порядок осмотра

2.1. Комиссия действует на основании приказа от _____ № _____ распорядительного документа руководителя и работает в составе: председатель комиссии — _____.

2.2. Члены комиссии: _____

2.3. Комиссия осмотрела имущество в натуре, сверила его с данными регистров учёта, проверила наличие документов об эксплуатации, ремонте и техническом обслуживании.

2.4. Материально ответственное лицо _____ присутствовало при осмотре и дало пояснения по каждой позиции перечня.

2.5. Члены комиссии предупреждены о том, что несут ответственность за достоверность сведений, которые вносят в акт, и подписывают его только по результатам личного осмотра.

2.6. Полный состав комиссии с должностями и подписями каждого члена приведён в Приложение № 4.

3. Списание без комиссии

3.1. Комиссия не создавалась: осмотр и списание произведены единолично — _____.

3.2. Индивидуальный предприниматель и организация, применяющая упрощённые способы учёта, вправе не создавать комиссию, если такой порядок закреплён в учётной политике или в приказе по организации.

3.3. Отсутствие комиссии не освобождает от обязанности документально подтвердить причину списания: к акту прикладываются дефектная ведомость, заключение сервисной организации, фотоматериалы или иные доказательства состояния имущества.

3.4. При списании имущества, за которое отвечает работник, единоличное решение этого же работника не годится — нужен второй участник осмотра.

4. Перечень списываемого имущества

- 4.1. Списанию подлежит имущество в количестве _____ (_____) _____.
- 4.2. Состав: _____
- 4.3. Полный перечень с наименованиями, инвентарными и заводскими номерами, годом выпуска, количеством и стоимостью каждой позиции приведён в Приложение № 1 и является неотъемлемой частью настоящего акта.
- 4.4. Списываются бланки: _____.
- 4.5. Серия и номер каждого бланка вносятся в перечень отдельной строкой, обезличенное указание количества не допускается.
- 4.6. Имущество, не вошедшее в перечень, настоящим актом не списывается.

5. Причины списания и техническое состояние

- 5.1. Основная причина списания: _____.
- 5.2. Осмотром установлено: _____
- 5.3. Восстановление имущества комиссия признала нецелесообразным: стоимость ремонта сопоставима с остаточной стоимостью либо превышает её, а дальнейшая эксплуатация создаёт риск отказа оборудования и травмирования работников.
- 5.4. Обстоятельства подтверждены документами: _____
- 5.5. На дату составления акта имущество выведено из эксплуатации, отключено от сетей и хранится отдельно от пригодного имущества до момента утилизации.
- 5.6. Формулировка причины «износ» без описания конкретных дефектов не подтверждает расход — в акте описывается, что именно вышло из строя и почему это неустранимо.

6. Стоимостные показатели

- 6.1. Первоначальная (учётная) стоимость списываемого имущества: _____.
- 6.2. Начисленная амортизация (износ) на дату списания: _____.
- 6.3. Остаточная стоимость, подлежащая списанию: _____.
- 6.4. Указанные суммы соответствуют данным регистров учёта _____ на дату составления акта.
- 6.5. Расчёт по каждой позиции, включая расходы на демонтаж и утилизацию, приведён в Приложение № 2.

7. Заключение комиссии

- 7.1. Комиссия пришла к выводу, что перечисленное имущество непригодно к дальнейшему использованию, восстановлению не подлежит и должно быть списано с учёта.
- 7.2. Комиссия решила: списать имущество с учёта _____ и отразить операцию в учёте датой утверждения настоящего акта.
- 7.3. Комиссия решила оприходовать пригодные к использованию материалы и лом, полученные при разборке имущества.
- 7.4. Комиссия решила передать материалы осмотра руководителю для решения вопроса о возмещении ущерба виновным лицом.
- 7.5. Особых мнений членов комиссии не заявлено; при наличии особого мнения оно излагается письменно, прилагается к акту и хранится вместе с ним.

8. Способ утилизации и уничтожения

- 8.1. Способ утилизации: _____.
- 8.2. Имущество передаётся на утилизацию: _____.
- 8.3. Способ приведения имущества в непригодное для использования состояние: _____.

8.4. Дата фактической утилизации: _____.

8.5. Факт утилизации подтверждается документом: _____.

8.6. Списание с учёта и физическое уничтожение — разные события: пока имущество не уничтожено и не передано специализированной организации, оно продолжает числиться за материально ответственным лицом и хранится обособленно.

9. Оприходование материалов и лома

9.1. При разборке (демонтаже) списываемого имущества получены пригодные к использованию материалы: _____

9.2. Стоимость оприходованных материалов и лома: _____.

9.3. Материалы принимаются к учёту по текущей рыночной стоимости и приходуется на склад по форме Приложение № 5.

9.4. Полученные при разборке материалы уменьшают итоговый убыток от списания, а при их последующей продаже возникает облагаемый доход.

9.5. Оприходование лома, который фактически сдан за деньги, но не отражён в учёте, — типичная претензия проверяющих к актам списания.

10. Особенности списания бланков и трудовых книжек

10.1. Испорченные и невостребованные бланки списываются и уничтожаются только после истечения установленного срока их хранения.

10.2. В акте указываются серия и номер каждого бланка, а при уничтожении бланки погашаются — измельчаются или разрезаются так, чтобы восстановление реквизитов было невозможно.

10.3. Корешки использованных бланков хранятся отдельно от самих бланков и уничтожаются по собственному акту после истечения срока хранения корешков.

10.4. Списание бланков трудовых книжек и вкладышей отражается в книге учёта движения трудовых книжек с указанием даты и номера настоящего акта.

10.5. Уничтожение бланков без акта либо простой выброс в мусор создают риск их использования третьими лицами, а ответственность за последствия несёт организация.

11. Особенности выделения документов к уничтожению

11.1. К уничтожению выделяются только документы, сроки хранения которых истекли на 1 января года составления акта.

11.2. Документы, срок хранения которых не истёк, а также документы, относящиеся к незавершённым спорам, проверкам и исполнительным производствам, уничтожению не подлежат независимо от формального срока.

11.3. До уничтожения проверяется, что дела за соответствующий период сформированы, а сведения постоянного хранения и документы по личному составу переданы в архив.

11.4. Уничтожение производится способом, исключающим восстановление текста; сдача документов в макулатуру без предварительного измельчения не допускается.

11.5. Досрочное уничтожение документов, которые могли подтвердить расходы или трудовой стаж работников, оборачивается доначислениями и трудовыми спорами, где доказывать нечем.

12. Особенности списания спецодежды и средств защиты

12.1. Спецодежда и средства индивидуальной защиты списываются по истечении нормативного срока носки либо досрочно, если пришли в негодность раньше.

12.2. Досрочное списание оформляется с указанием причины: механическое повреждение, воздействие агрессивной среды, утрата защитных свойств по результатам осмотра.

12.3. Списанные средства защиты изымаются из оборота и повторной выдаче работникам не подлежат; выдача списанного средства защиты приравнивается к необеспечению работника защитой.

12.4. Отметка о списании вносится в личную карточку учёта выдачи средств индивидуальной защиты того работника, за которым они числились.

12.5. Элементы комплекта, не утратившие защитных свойств, приходяются отдельно и могут использоваться как дежурные.

13. Особенности списания товара, брака и просрочки

13.1. Товар с истёкшим сроком годности изымается из продажи немедленно и до утилизации хранится отдельно, с маркировкой, исключающей его случайную реализацию.

13.2. Реализация такого товара запрещена, а возврат поставщику возможен, только если это прямо предусмотрено договором поставки.

13.3. Бой, лом и порча фиксируются в день обнаружения, а при недостатке сверх норм естественной убыли устанавливаются причина и виновное лицо.

13.4. Расходы на утилизацию просроченного товара учитываются, если обязанность утилизировать установлена законом либо подтверждена документами специализированной организации.

13.5. Списание товара «задним числом», после того как срок годности истёк несколько месяцев назад, обычно приводит к спору о том, продавался ли товар всё это время.

14. Особенности списания транспортного средства

14.1. Списание транспортного средства с бухгалтерского учёта не прекращает его регистрационный учёт: пока автомобиль числится в реестре, сохраняется обязанность платить транспортный налог.

14.2. Снятие с регистрационного учёта в связи с утилизацией производится по заявлению собственника с приложением свидетельства или акта об утилизации.

14.3. Государственные регистрационные знаки, свидетельство о регистрации и паспорт транспортного средства сдаются вместе с заявлением.

14.4. Отдельно фиксируется судьба номерных агрегатов: двигатель, коробка передач и кузов указываются в перечне поимённо с их номерами.

14.5. Снятые агрегаты и запасные части, пригодные к использованию, приходяются по рыночной стоимости.

15. Экземпляры, хранение и подписи

15.1. Акт составлен в _____ (_____) _____, имеющих равную силу.

15.2. Срок хранения акта и приложений к нему: _____.

15.3. Основание: _____

15.4. Подписание акта означает согласие с изложенными в нём сведениями; участник осмотра, не согласный с содержанием, подписывает акт с отметкой о наличии особого мнения и прикладывает письменные пояснения.

15.5. Отказ участника осмотра от подписания фиксируется отдельной записью с указанием даты и причин отказа, и эта запись удостоверяется подписями остальных участников.

Приложение № 1 к документу

ПЕРЕЧЕНЬ СПИСЫВАЕМОГО ИМУЩЕСТВА

Перечень имущества, списываемого по акту от _____ № _____.

№	Наименование	Инвентарный (заводской) номер	Год выпуска	Ед. изм.	Количество	Стоимость, руб.

Итого позиций: _____ на общую сумму _____ руб.

Материально ответственное лицо: _____ / _____

Председатель комиссии: _____ / _____

Приложение № 2 к документу

РАСЧЁТ СТОИМОСТИ СПИСАНИЯ

Расчёт первоначальной стоимости, начисленной амортизации и остаточной стоимости по каждой позиции.

№	Наименование	Первоначальная стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Расходы на утилизацию, руб.

№	Наименование	Первоначальная стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Расходы на утилизацию, руб.

Итого остаточная стоимость: _____ руб.

Итого расходы на демонтаж и утилизацию: _____ руб.

Расчёт составил: _____ / _____

Приложение № 3 к документу

ОТМЕТКА О ФАКТИЧЕСКОМ УНИЧТОЖЕНИИ

ОТМЕТКА

о фактическом уничтожении (утилизации) имущества

Дата уничтожения: «____» _____ 20____ г. Место:

Способ _____ уничтожения:

№	Наименование	Инвентарный (заводской) номер	Количество	Отметка об уничтожении

№	Наименование	Инвентарный (заводской) номер	Количество	Отметка об уничтожении

Уничтожение произведено в присутствии: _____ / _____

Подписи участников уничтожения: _____ / _____ / _____

Приложение № 4 к документу

СОСТАВ КОМИССИИ И ПОДПИСИ

Состав комиссии, проводившей осмотр и списание, и подписи её членов.

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Роль в комиссии	Подпись	Отметка об отказе от подписи

Председатель комиссии: _____ / _____

Материально ответственное лицо: _____ / _____

Отказ члена комиссии от подписания фиксируется в графе «Отметка об отказе от подписи» с указанием даты и причины и удостоверяется подписями остальных членов комиссии.

Приложение № 5 к документу

ОПРИХОДОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ И ЛОМА

Материалы, запасные части и лом, полученные при разборке списанного имущества и принятые к учёту.

№	Наименование материала	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Куда оприходовано

Итого оприходовано на сумму: _____ руб.

Сдал: _____ / _____

Принял на склад: _____ / _____

16. Реквизиты и подпись

Организация (владелец имущества)

Дата рождения: _____

Паспорт: _____, выдан _____

Адрес места жительства: _____

Организация (владелец имущества)

_____ / _____

Пустой бланк «Акт списания» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе:
<https://primadoc.ru/doc/akt-spisaniya>