**«Утверждаю»**

**Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ильясов Ж.К.**

**01.05.2023 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ИМУЩЕСТВА**

**ТОО «ТД СФЕРА-ЭНЕРГИЯ»**

Разработано:

Джургумбаева Г.К.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись ФИО, должность*

Согласовано:

Жанбекова А.К.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись ФИО, должность*

Диханбаев А.К.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись ФИО, должность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись ФИО, должность*

**Астана, 2023**

# **НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее положение является частью организационного обеспечения процессов учета материальных ценностей и другого имущества ТОО «ТД Сфера-Энергия» (далее по тексту – Компания).
  2. Настоящее положение является внутренним нормативным документом Компании, имеет статус корпоративного стандарта и обязательно для выполнения всеми работниками Компании.
  3. Нарушение требований, установленных настоящим положением, является грубым нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.
  4. Целью настоящего положения является упорядочение проведения инвентаризации, учета и контроля за движением и сохранностью имущества Компании.

# **СОПРОВОЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение вводится в действие с даты его утверждения директором и действует до момента его отмены в установленном порядке.
  2. Ответственные лица осуществляют сбор предложений с целью улучшения настоящего положения, их обобщение, формируют и представляют директору Компании предложения по его доработке/ корректировке.
  3. Ответственными лицами, обеспечивающими доведение требований настоящего положения до всех заинтересованных работников Компании, его надлежащее исполнение, контроль и соблюдение всех необходимых формальных процедур, связанных с учетом имущества, являются:
     1. главный бухгалтер;
     2. бухгалтер материального стола;
     3. ревизор;
     4. заведующий складом.

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Для целей учета имущества, принято следующее разделение на категории:
     1. имущество, относящееся к категории технических средств, средств коммуникаций и связи: коммуникационное, серверное, компьютерное оборудование и другие;
     2. имущество, относящееся к категории административно-хозяйственных: бытовая техника, торговое оборудование, мебель, хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности и другие;
     3. имущество, подлежащее перепродаже (товары).
  2. По каждой категории назначаются материально-ответственные лица, которым вверяется имущество в подотчет и которые несут ответственность за его сохранность, выдачу, реализацию и перемещение.
  3. С целью оптимизации учета определенные выше категории могут объединяться в одну группу (категорию) или разделяться на отдельные подгруппы, по которым могут быть назначены отдельные материально-ответственные лица.
  4. Материально-ответственные лица, назначаются приказом первого руководителя (директора) или иного уполномоченного должностного лица Компании.

# **ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ**

* 1. Материально ответственные лица выполняют следующие функции:
     1. контроль за сохранностью, выдачей и движением имущества;
     2. ведение учета, составление и предоставление руководству товарно-денежных, инвентаризационных и других отчетов о движении и остатках вверенного им имущества.
  2. Материально-ответственные лица несут полную материальную ответственность за сохранность переданного им в подотчет имущества, своевременное ведение установленного учета и отчетности.

# **УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВА, НЕ ОТНОСЯЩЕГОСЯ К КАТЕГОРИИ «ТОВАРЫ»**

* 1. При назначении материально-ответственного лица по соответствующей категории или подгруппе, имущество передается в его подотчет по акту приема-передачи.
  2. При приобретении, бухгалтер ставит имущество на баланс в соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета, утвержденными уполномоченным органом (Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241).
  3. После постановки на баланс, имущество передается в подотчет материально-ответственному лицу по соответствующей категории или подгруппе. Документом, подтверждающим факт передачи имущества в подотчет материально-ответственному лицу, является акт приема-передачи или накладная на внутреннее перемещение.
  4. Накладная формируется бухгалтером в 2-х экземплярах, один из которых подшивается к документам по бухгалтерскому учету, второй – передается материально ответственному лицу.
  5. Имущество, прямо не переданное материально-ответственному лицу по акту приема-передачи или накладной, считается не переданными.
  6. При передаче имущества в пользование, на хранение или для других целей работникам Компании, материально-ответственное лицо составляет Акт приема-передачи по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.
  7. Материально-ответственное лицо ведет ведомость по товарам переданного в его подотчет имущества, которые ежемесячно не позднее 25 числа предоставляются бухгалтеру для сверки.
  8. Товарно-денежные и другие отчеты, касающиеся имущества, подписываются директором, главным бухгалтером (бухгалтером) и материально-ответственными лицами, после чего подшиваются и хранятся в порядке, определенном для хранения бухгалтерской документации.

# **УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ТОВАРОВ**

* 1. Принятие закупаемых товаров осуществляется:
  + в соответствии с условиями заключенного договора и товаросопроводительными документами;
  + в соответствии с товаросопроводительными документами, - в случаях, когда закупка товаров осуществляется на основании договора, заключенного в устной форме (статьи 151, 152 Гражданского кодекса РК).
  1. Состав товаросопроводительных документов определяется с учетом специфики закупаемого товара, включая, но не ограничиваясь:
  + документы для налогового и бухгалтерского учета: счет на оплату, счет-фактура, накладная;
  + гарантийный сертификат изготовителя или поставщика;
  + комплектовочная ведомость (упаковочный лист) с описанием содержимого каждой упаковки и № товарного места (в отношении крупногабаритных товаров);
  + технический паспорт на товары или иной документ, выданный заводом-изготовителем, содержащий сведения о соответствии товаров установленным нормативным требованиям, комплектности товаров, их технических характеристиках, правилах безопасной эксплуатации (использования) товаров, за исключением случаев, когда информация указана на самих товарах и/или их упаковке либо качество товаров подтверждается штампом завода-изготовителя или другим обозначением на самих товарах и/или их упаковке с расшифровкой указанных обозначений;
  + сертификат о происхождении товара формы CT-KZ;
  + сертификат соответствия/ декларация соответствия на виды товаров, подлежащие обязательной сертификации/ подтверждению соответствия в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
  + другие документы, наличие которых является обязательным в соответствии с действующим законодательством.
  1. Принятие закупаемых товаров на склад осуществляется заведующим складом.
  2. Принятие товаров от поставщика (перевозчика) может осуществляться ответственным должностным лицом, уполномоченным на получение товаров соответствующей доверенностью.
  3. Принятие товаров от поставщика производится комиссией в составе, определенном приказом директора, в следующих случаях:
  + в отношении дорогостоящих или ценных товаров;
  + в отношении крупногабаритных товаров, требующих проведения монтажных и пуско-наладочных работ;
  + в отношении товаров, для проверки и принятия которых требуются специальные знания и навыки,
  + если закупаемый товар по техническим условиям не может храниться на складе (габариты, условия хранения или другие причины) и должен быть сразу установлен по месту предполагаемого использования;
  + в других случаях по решению директора.
  1. По результатам комиссионного приема составляется акт приема-передачи с соответствующими подписями членов комиссии.
  2. Бухгалтер:

1. осуществляет подготовку, подписание уполномоченными лицами, регистрацию и выдачу доверенностей на получение имущества;
2. ведет учет выданных доверенностей, контроль своевременного получения доверенными лицами имущества по ним;
3. осуществляет контроль за своевременным предоставлением и надлежащим оформлением поставщиками товаросопроводительных документов и документов для налогового и бухгалтерского учета;
4. обеспечивает документальное оформление факта приемки имущества и его передачи в подотчет материально-ответственных лиц, внесение соответствующей информации в программу электронной обработки учетных данных «1 С Предприятие».
   1. Заведующий складом/ комиссия:
5. организует работу по принятию товаров;
6. проверяет полноту и соответствие установленным требованиям товаросопроводительных документов;
7. осуществляет приемку товаров по качеству и комплектности, проверку принимаемых товаров на предмет их соответствия условиям договора, технической документации на товары, товаросопроводительным документам.
   1. Факт получения товаров подтверждается накладной, а в случаях, предусмотренных договором, накладной и актом приема-передачи.
   2. В случае выявления недостачи или недостатков товаров, заведующий складом/ комиссия:
8. Делает соответствующую отметку в накладной (если недостача или недостатки обнаружены в момент принятия товаров).

Если иное не предусмотрено договором с контрагентом:

* + при выявлении недостачи товары принимаются по фактическому количеству;
  + при выявлении недостатков товары не принимаются и возвращаются поставщику.

1. Обеспечивает составление претензии поставщику с приложением дефектного акта (если недостача или недостатки обнаружены в момент принятия товаров).
   1. Дефектный акт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон договора. К дефектному акту по возможности прилагаются фото-видео съемка и другие материалы, подтверждающие наличие недостатков и/ или недостачи товаров.
   2. Под недостатками товаров понимаются:
   * видимые повреждения товаров или их упаковки: сколы, трещины, вздутия, царапины, вмятины, потертости, иные механические, коррозионные и прочие повреждения;
   * ненадлежащая упаковка или маркировка товаров;
   * несоответствие товаров товаросопроводительным документам;
   * несоответствие товаров установленным техническим характеристикам;
   * несоответствие товаров требованиям стандартов, технических условий, технической документации завода-изготовителя;
   * несоответствие товаров сведениям, указанным на упаковке, маркировке товаров или в товаросопроводительных документах;
   * поставка товаров без упаковки/ тары, маркировки либо в ненадлежащей упаковке/ таре или с ненадлежащей маркировкой;
   * несоответствие ассортимента и/или комплектности товаров условиям договора с контрагентом или товаросопроводительным документам;
   * отсутствие товаросопроводительных документов или их неправильное, неполное оформление.

# **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА**

* 1. Инвентаризация имущества проводится не реже одного раза в год, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.
  2. В обязательном порядке инвентаризация проводится в следующих случаях:
  + при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
  + при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;
  + в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  + при ликвидации (реорганизации) Компании перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
  + в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
  1. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.
  2. Инвентаризации подлежит принадлежащее Компании имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее Компании, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное согласно договору, полученное для переработки, принятое на комиссию), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.
  3. По окончании инвентаризации оформляется инвентаризационная опись и сличительная ведомость. Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносятся в инвентаризационные описи.
  4. Инвентаризационные описи и сличительные ведомости подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В конце описи материально-ответственное лицо дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему положению.
  5. На имущество, не принадлежащее Компании на праве собственности, но находящееся у нее, а также на имущество, пришедшее в негодность, составляются отдельные инвентаризационные описи.
  6. По окончании инвентаризации оформленные инвентаризационные описи, сличительные ведомости и иные документы в соответствии с формами, утвержденными уполномоченным государственным органом, передаются бухгалтеру на хранение.
  7. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается директором или иным уполномоченным должностным лицом Компании.
  8. В состав инвентаризационной комиссии рекомендуется включать представителей администрации, бухгалтера, менеджера, представителей службы внешнего аудита (при ее наличии).
  9. До проведения инвентаризации членам инвентаризационной комиссии рекомендуется подробно ознакомиться:
  + с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам;
  + с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации.
  1. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, инвентаризационной комиссии необходимо:
  + опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
  + получить последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации (ведомость по товарам на складах).
  1. Материально-ответственные лица представляют расписки о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее на ответственное хранение, оприходовано, а выбывшее списано в расход, и все расходные и приходные документы на имущество, находящееся у них в подотчете, переданы бухгалтеру. Расписка составляется по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему положению. Аналогичные расписки принимаются и от лиц, имеющих подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
  2. Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально ответственного лица, но материально ответственное лицо не может являться членом инвентаризационной комиссии на своем участке.
  3. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственного лица в инвентаризационных описях лицо, принявшее это имущество, расписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче или может составляться акт приема-передачи имущества.
  4. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально ответственного лица.
  5. В случае, если в период проведения инвентаризации комиссия не имеет возможности произвести подсчет имущества в данном помещении и записать их в опись сразу, на группу проинвентаризированного (просчитанного) имущества прикрепляются инвентаризационные ярлыки фактического наличия имущества по установленной форме.
  6. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как средствами вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Никаких помарок и подчисток не рекомендуется производить.
  7. В инвентаризационных описях не рекомендуется оставлять незаполненные строки. В последних листах описей незаполненные строки прочеркиваются.
  8. В тех случаях, когда материально ответственное лицо обнаружит после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, оно может заявить об этом инвентаризационной комиссии. Заявления материально ответственного лица о том, что недостача или излишки были вызваны ошибкой в наименовании, пропуском, просчетом и т.д. принимаются до открытия помещения, где проводилась инвентаризация. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.
  9. Исправление ошибок производится на основании служебной записки материально-ответственного лица путем подписания описи в новой редакции. Исправления предварительно оговариваются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.
  10. За внесение в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках с целью сокрытия недостач или излишков комиссия несет ответственность в установленном законодательством порядке.
  11. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей (актов). Сличительные ведомости составляются по активам, при инвентаризации которых выявлены отклонения от учетных данных.

# **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

* 1. До начала инвентаризации основных средств проверяется:
  + наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных описей и списков по учету основных средств;
  + наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
  + наличие документов на основные средства, сданные или принятые Компанией в аренду, на ответственное хранение.
  1. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.
  2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов в натуре и заносит в инвентаризационные описи полное их наименование, назначение и инвентарные номера. Инвентарные номера присваиваются объектам основных средств по мере их поступления по порядково-серийной системе.
  3. Основные средства заносятся в опись по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в один объект или одно подразделение и учитываемые в одной типовой инвентарной карточке, в инвентаризационных описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.
  4. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в учетных регистрах отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в инвентаризационную опись недостающие, правильные сведения и технические показатели по этим объектам.
  5. Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации будут вне места нахождения Компании, инвентаризируются до момента временного их выбытия.

# **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

* 1. При хранении товарно-материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки товарно-материальных запасов помещение пломбируется и комиссия переходит для работы в следующее помещение.
  2. На время инвентаризации все операции с инвентаризуемыми товарно-материальными запасами прекращаются, и посторонние лица в помещение, где проводится инвентаризация, не допускаются.
  3. Товарно-материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти товарно-материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные запасы, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается когда, от кого они поступили, дата и номер приходного документа, наименование, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти товарно-материальные запасы.
  4. Товарно-материальные запасы в инвентаризационных описях отражаются по каждому отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, артикула, сорта и количества.
  5. Не допускается вносить в описи данные об остатках товарно-материальных запасов со слов материально ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия.
  6. Товарно-материальные запасы, принадлежащие другим субъектам и находящиеся на ответственном хранении, инвентаризируются одновременно с собственными товарно-материальными запасами, и по ним составляется отдельная инвентаризационная опись, в которой делается ссылка на соответствующие документы, подтверждающие принятие этих товарно-материальных запасов на ответственное хранение.
  7. Товарно-материальные запасы, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в инвентаризационные описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих товарно-материальных запасов на ответственное хранение, с указанием их наименований, количества, сортности, фактической стоимости (по данным учета), даты сдачи груза на хранение, места хранения, номера и даты документов. При получении от организаций, на ответственном хранении которых эти товарно-материальные запасы находятся, копий инвентаризационных описей, комиссия сопоставляет фактическое наличие товарно-материальных запасов с количеством, установленным по документам.
  8. Товарно-материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризуются по месту их нахождения и лицам, на ответственном хранении которых они находятся.
  9. При инвентаризации товарно-материальных запасов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

# **РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫХ РАЗНИЦ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

* 1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются: излишки - доходом и подлежат оприходованию, недостачи – расходом или, в случае установления виновного лица, его задолженностью.
  2. Нормы естественной убыли применяются лишь в случаях выявления фактических недостач. Сумма естественной убыли в пределах установленных норм определяется после зачета недостач излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице все же осталась недостача товарно-материальных запасов, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию товарно-материальных запасов, по которому установлена недостача.
  3. Недостача и порча товарно-материальных запасов сверх норм естественной убыли при наличии виновных лиц возмещается виновными лицами.
  4. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных запасов одного и того же наименования и в тождественных количествах.
  5. О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.
  6. По окончании инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет соответствующие документы в целях приведения данных бухгалтерского учета в соответствие с фактическими остатками имущества.
  7. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой финансовой отчетности.

# **ВНЕПЛАНОВЫЕ РЕВИЗИИ**

* 1. В целях обеспечения сохранности имущества, принятия мер по предотвращению порчи, хищения, растраты имущества, администрация Компании вправе проводить внеплановые проверки (ревизии) по торговым точкам с обязательным присутствием материально-ответственных лиц.
  2. Внеплановые проверки могут проводиться в любое время по решению администрации, с предварительным предупреждением материально-ответственных лиц не менее чем за сутки до начала ревизии.
  3. Внеплановые ревизии могут проводиться комиссией в составе, утвержденном директором Компании, либо единоличным ревизором, назначенным директором.
  4. Результаты ревизии являются основанием для возмещения материально-ответственными лицами ущерба, причиненного Компании. В случае несогласия с результатами ревизии, назначается полная инвентаризация имущества по торговой точке.

# **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке.
  2. Настоящее положение в обязательном порядке предоставляется для ознакомления материально-ответственным лицам и является обязательным для исполнения.
  3. Подпись материально-ответственного лица в прилагаемом к настоящему положению «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с порядком учета имущества, установленными настоящим положением.

**Приложение № 1**

к Положению о порядке учета имущества ТОО «ТД Сфера-Энергия»

***<ФОРМА>***

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**ИМУЩЕСТВА**

     , занимающий должность      , и      , занимающий должность      , составили настоящий акт приема - передачи о нижеследующем:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ  И ХАРАКТЕРИСТИКА ИМУЩЕСТВА | | ПРИЕМ | | | ВОЗВРАТ | | |
| Дата  приема | Подписи | | Дата  возврата | Подписи | |
|  | Инвен -тарный номер | передал | принял | передал | принял |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с момента принятия в распоряжение (пользование) имущества по настоящему акту, несет полную материальную ответственность за его сохранность в соответствии с условиями заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись)*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **ДОЛЖНОСТЬ** | **ДАТА** | **ПОДПИСЬ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |