

П Р И К А З

**Б У Й Р У К от
13.08.2012 года №488**

«Об утверждении инструкции «О порядке утилизации списанной медицинской техники в организациях здравоохранения Кыргызской Республики»

В целях реализации приказа Министерства здравоохранения Кыргызской Республики от 05.10.2011 года № 488 «О совершенствовании системы технического обслуживания и ремонта медицинской техники в организациях здравоохранения Кыргызской Республики на 2011-2015 годы» и упорядочения деятельности организаций здравоохранения Кыргызской Республики по утилизации списанной медицинской техники

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемую инструкцию «О порядке утилизации списанной медицинской техники в организациях здравоохранения Кыргызской Республики».

2. Руководителям организаций здравоохранения Кыргызской Республики проводить утилизацию списанной медицинской техники в соответствии с инструкцией «О порядке утилизации списанной медицинской техники в организациях здравоохранения Кыргызской Республики», утвержденной пунктом 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Калиева М.Т..

Министр

Д.З. Сагынбаева

Утверждена приказом
Министерства здравоохранения
Кыргызской Республики
от «13» августа 2012 г.
№ 488

ИНСТРУКЦИЯ
«О ПОРЯДКЕ УТИЛИЗАЦИИ СПИСАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ
ТЕХНИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Оглавление

Глава 1. Общая часть.....	3
Глава 2. Сбор списанной медицинской техники в организациях здравоохранения Кыргызской Республики	4
Глава 3. Учет лома и отходов цветных и (или) черных металлов в организациях здравоохранения Кыргызской Республики	4
Глава 4. Хранение лома и отходов цветных и (или) черных металлов в организациях здравоохранения Кыргызской Республики	5
Глава 5. Сдача лома и отходов цветных и (или) черных металлов на перерабатывающие предприятия	5
Глава 6. Порядок расчетов за реализованные лом и отходы цветных и (или) черных металлов	6
Глава 7. Сбор, учет, хранение и сдача на утилизацию списанного медицинского оборудования, содержащего драгоценные металлы.....	6
7.1. Общая часть.....	6
7.2. Учет медицинской техники и иных изделий и материалов, содержащих драгоценные металлы	7
7.3. Порядок сбора и сдачи лома и отходов драгоценных металлов на перерабатывающие предприятия	9
Приложение 1.....	12
Приложение 2.....	12
Приложение 3.....	13
Приложение 4.....	15
Приложение 5.....	17
Приложение 6.....	18
Приложение 7.....	19
Приложение 8.....	19
Приложение 9.....	20
Приложение 10.....	20
Приложение 11.....	20
Приложение 12.....	21

Глава 1. Общая часть

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок утилизации списанной медицинской техники в организациях здравоохранения Кыргызской Республики.

1.2. Организации здравоохранения Кыргызской Республики обязаны обеспечивать своевременную утилизацию списанной медицинской техники, а также соблюдать установленный порядок составления и предоставления отчетности о принятых мерах.

1.3. Руководитель организации здравоохранения:

- несет персональную ответственность за организацию отправки на утилизацию списанной медицинской техники юридическим или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим их заготовку, переработку и реализацию из числа имеющих в соответствии с законодательством Кыргызской Республики лицензии на указанные виды деятельности;

- назначает приказом по организации здравоохранения ответственных лиц, которые осуществляют работу по сдаче на утилизацию списанной медицинской техники на перерабатывающие предприятия в количестве, позволяющем обеспечить ее полноту и своевременность и осуществляет контроль за организацией работы по утилизации списанной медицинской техники на перерабатывающее предприятие.

1.4. Ответственность за ведение бухгалтерского учета утилизации списанной медицинской техники несет руководитель финансового подразделения организации здравоохранения (главный бухгалтер).

1.5. Лица, виновные в нарушении установленного порядка утилизации списанной медицинской техники несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1.6. Сбор, учет, хранение и сдача на утилизацию списанной медицинской техники, содержащей драгоценные металлы и кинофоторентгеноматериалы, проводятся в соответствии с главой 7 настоящей инструкции.

1.7. Организации здравоохранения представляют дважды в год (по состоянию на 1 июля и 1 января текущего года) в вышестоящие организации отчетность об утилизации списанной медицинской техники (приложение 1 и приложение 2).

Глава 2. Сбор списанной медицинской техники в организациях здравоохранения Кыргызской Республики

2.1. Организации здравоохранения проводят сбор списанной в установленном порядке медицинской техники, оборудования, агрегатов, узлов, деталей и других металлических изделий бытового назначения для утилизации на перерабатывающем предприятии на постоянной основе.

2.2. Списанная медицинская техника отражается в актах о списании, оформляемых в соответствии с «Правилами по списанию медицинского оборудования в организациях здравоохранения Кыргызской Республики», утвержденными приказом МЗ КР от 06.07.2011 года №341.

2.3. Пришедшая в негодность или утратившая потребительские свойства медицинская техника, изготовленная из цветных и (или) черных металлов и их сплавов или имеющая в составе части из цветных и (или) черных металлов и их сплавов, подлежит в утилизации в соответствии с настоящей инструкцией.

2.4. Наличие лома и отходов цветных и (или) черных металлов, полученных от ликвидации, разборки или иного выбытия медицинской техники, отражается в актах о списании основных средств.

2.5. Лом и отходы цветных и (или) черных металлов, полученные от разборки или демонтажа медицинской техники, приходятся на основании акта об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, согласно форме № М-35 (приложение 3).

2.6. Лом и отходы цветных и (или) черных металлов, образующиеся по итогам производственных процессов в организациях здравоохранения, принимаются на склад данной организации по требованию-накладной согласно форме № М-11 (приложение 4).

2.7. Прием лома и отходов цветных и (или) черных металлов на склад организации производится приемной комиссией в составе не менее трех сотрудников, назначаемых руководителем организации здравоохранения.

Глава 3. Учет лома и отходов цветных и (или) черных металлов в организациях здравоохранения Кыргызской Республики

3.1. Основанием для приема лома и отходов цветных и (или) черных металлов на склад, является требование-накладная, составленная согласно форме № М-11 и акт о списании основных средств, утвержденный руководителем ОЗ и скрепленный гербовой печатью.

3.2. Требование-накладная, акт о списании основных средств регистрируются сотрудником (материально ответственным лицом), назначенным приказом по организации здравоохранения ответственным за сбор, учет, хранение и сдачу лома и отходов цветных и (или) черных металлов на перерабатывающие предприятия, в журнале учета

поступления (сдачи) лома и отходов цветных и (или) черных металлов (приложение 5).

3.3. Лом и отходы цветных и (или) черных металлов складировуются по каждому виду в отдельности и обозначаются ярлыком с порядковым номером записи в журнале учета поступления лома и отходов цветных и (или) черных металлов.

3.4. Сбор лома и отходов цветных и (или) черных металлов осуществляется на специально выделенных площадках.

Глава 4. Хранение лома и отходов цветных и (или) черных металлов в организациях здравоохранения Кыргызской Республики

4.1. Хранение лома и отходов цветных и черных металлов осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарных требований.

4.2. Складирование на специально выделенных площадках лома и отходов цветных и (или) черных металлов должно осуществляться раздельно друг от друга и обеспечивать сохранность их количества и качества, возможность беспрепятственного осмотра и погрузки сырья, а также организацию учета и возможность проведения проверок.

4.3. Собранные лом и отходы цветных и (или) черных металлов не должны смешиваться, загрязняться мусором и примесями, мешающими переплавке.

4.4. В местах хранения лома и отходов цветных и (или) черных металлов должна находиться доска документации, на которой размещаются:

- выписка из приказа руководителя организации здравоохранения о допуске лиц к работам на складе;
- инструкция по технике безопасности и мерам пожарной безопасности;
- образцы учетных и приходно-расходных документов и формы их заполнения;
- описание внутреннего оборудования, инвентаря и инструментов.

Глава 5. Сдача лома и отходов цветных и (или) черных металлов на перерабатывающие предприятия

5.1. Отчуждение лома и отходов цветных и (или) черных металлов осуществляется на основании договора купли-продажи, заключенного между организацией здравоохранения и перерабатывающим предприятием.

5.2. При сдаче лома и отходов цветных и (или) черных металлов на перерабатывающие предприятия материально ответственное лицо заносит

в журнал учета поступления (сдачи) лома и отходов цветных и черных металлов дату и номер договора купли-продажи, заключенного между организацией здравоохранения и перерабатывающим предприятием, дату и номер накладной, выписанной в двух экземплярах (один экземпляр получателю, другой - отправителю).

5.3. Сдача лома и отходов цветных и (или) черных металлов на предприятия осуществляется с обязательным составлением на каждую партию приемосдаточного акта на лом и отходы цветных и черных металлов (приложение б).

5.4. Приемосдаточные акты на лом и отходы цветных и (или) черных металлов составляются в двух экземплярах (один передается лицу, сдающему лом и отходы цветных и (или) черных металлов, второй остается у лица, осуществляющего их прием).

Глава 6. Порядок расчетов за реализованные лом и отходы цветных и (или) черных металлов

6.1. Оплата организации здравоохранения за сданные лом и отходы цветных и (или) черных металлов производится в соответствии с условиями заключенных договоров купли-продажи лома и отходов цветных и (или) черных металлов.

6.2. Денежные средства, полученные за сданные лом и отходы цветных и (или) черных металлов, зачисляются на лицевые счета по учету средств (раздельно по бюджетам), полученных от приносящей доход деятельности, открытые в установленном порядке организациями здравоохранения в территориальных органах казначейства.

Глава 7. Сбор, учет, хранение и сдача на утилизацию списанного медицинского оборудования, содержащего драгоценные металлы

7.1. Общая часть

7.1.1. К драгоценным металлам относятся: золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений и осмий). Эти металлы могут находиться в любом состоянии, в том числе в самородном и аффинированном виде, а также в сырье, сплавах, полуфабрикатах, химических соединениях, ювелирных и иных изделиях, монетах, ломе и отходах производства и потребления.

7.1.2. В соответствии с законодательством Кыргызской Республики ответственность за состояние учета медицинской техники и материалов, содержащих драгоценные металлы, а также за полноту сбора и своевременную сдачу лома и отходов драгоценных металлов несет руководитель организации здравоохранения. Ответственность за ведение

бухгалтерского учета несет руководитель финансового органа организации здравоохранения (главный бухгалтер).

7.1.3. Руководитель организации здравоохранения обязан приказом назначить сотрудников, которые осуществляют указанную работу в организации.

7.1.4. Лица, виновные в нарушении установленного порядка использования и обращения драгоценных металлов, несут уголовную, административную и гражданскую ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7.1.5. Во избежание потерь серебра, обеспечения его полного сбора запрещается выливать отработанные фиксажные и другие серебрясодержащие растворы, уничтожать и сжигать отработанные кинофоторентгеноматериалы, а также уничтожать, выбрасывать или сдавать в лом черных и цветных металлов другие материалы, приборы и изделия, содержащие драгоценные металлы, без предварительного изъятия из них узлов и деталей, изготовленных с применением этих металлов

7.1.6. Лом и отходы до отправки на перерабатывающие предприятия необходимо подвергнуть предварительной обработке с целью приведения их в состояние, удобное для транспортировки и дальнейшей переработки.

7.1.7. Контролирующие организации имеют право запрашивать и безвозмездно получать от руководителя организации здравоохранения соответствующие объяснения и справки по вопросам, относящимся к их компетенции, а также предъявлять в суд, в том числе в арбитражный суд, иски в случаях выявления нарушения имущественных прав государства.

7.2. Учет медицинской техники и иных изделий и материалов, содержащих драгоценные металлы

7.2.1. В организациях здравоохранения, эксплуатирующих медицинскую технику, другие изделия и материалы содержащие драгоценные металлы, должен быть организован как количественный учет по типам изделий и материалов, так и учет содержащихся в них драгоценных металлов по паспортным или иным техническим данным. Учету подлежат также изделия, содержащие драгоценные металлы, которые поставляются в комплекте с оборудованием.

7.2.2. Учет медицинской техники, аккумуляторов и иных изделий и материалов, содержащих драгоценные металлы, должен обеспечивать строгий контроль за их рациональным использованием по целевому назначению, а также за сохранностью при эксплуатации.

7.2.3. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в импортном оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись, что в данном

оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

7.2.4. Учет изделий и материалов, содержащих драгоценные металлы, а также лома и отходов драгоценных металлов в местах хранения осуществляется в учетных документах строгой отчетности типовых форм (карточки учета материальных ценностей, книги, журналы и тому подобное), которые регистрируются в бухгалтерии и выдаются материально ответственными лицам под расписку.

7.2.5. Книги, журналы и тому подобное, используемые для ведения учета, должны быть до начала записей пронумерованы постранично, прошнурованы, подписаны руководителем организации здравоохранения или лицом, им уполномоченным, скреплены печатью и учтены.

7.2.6. При ведении учета с использованием электронных средств, документами отчетности являются документы, выведенные на печать, прошнурованные, постранично пронумерованные, подписанные руководителем организации или лицом, им уполномоченным, скрепленные печатью и учтенные в бухгалтерии.

7.2.7. Сроки хранения учетной и отчетной документации устанавливаются руководителем организации в соответствии с требованиями законодательства по срокам хранения бухгалтерской документации.

7.2.8. Демонтаж медицинской техники и других изделий с целью извлечения из них узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы, производится в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя организации здравоохранения.

7.2.9. Об изъятии узлов и деталей комиссией составляется акт о передаче на склад изъятых узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы в двух экземплярах (приложение 7).

7.2.10. Передача комиссией на склад узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы, подписывается заведующим складом на вышеуказанном акте, первый экземпляр которого передается в финансовую часть (бухгалтерию) организации здравоохранения, а второй вместе с ломом и отходами передается на склад.

7.2.11. На основании вышеуказанных актов финансовая часть (бухгалтерия) по журналу учета изделий, оборудования, приборов и аппаратуры, содержащих драгоценные металлы (приложение 8), списывает лом и отходы драгоценных металлов, которые приходятся в журнале учета поступления на склад лома и отходов драгоценных металлов (приложение 9) по общему весу отходов и ориентировочному содержанию в них драгоценных металлов.

7.2.12. Работники бухгалтерии организации не реже одного раза в месяц проводят во всех местах хранения и применения драгоценных металлов, содержащихся в изделиях и материалах, а также лома и отходов драгоценных металлов, проверки правильности ведения учета, заверяя достоверность записей в документах своей подписью.

7.2.13. Ликвидация списанной медицинской техники и других изделий, содержащих драгоценные металлы, производится только при составлении соответствующего акта (приложение 10) и сдаче их на склад, который прилагается к документам на списание медицинской техники.

7.2.14. Отходы серебра, собранные от использованных кинофоторентгеноматериалов, приходуются в журнале учета по видам (отходы кинофоторентгенопленок, отходы фотобумаги, шламы фиксажных растворов и так далее) и по их общему весу с указанием содержания в них расчетного количества серебра.

7.2.15. Поступающие на склад лом и отходы, содержащие драгоценные металлы, складываются по каждому акту в отдельности в соответствующей таре (пакетах, мешочках и др.), в которой вместе с отходами хранится и акт комиссии. Указанные акты регистрируются заведующим складом (кладовщиком) в журнале по установленной форме, а порядковый номер записи в виде ярлыка приклеивается к таре.

7.2.16. При накоплении на складе лома и отходов в количестве, достаточном для отправки на перерабатывающий завод, лом и отходы направляются в его адрес в соответствии с главой 5 настоящей инструкции.

7.2.17. Учет отгруженных на перерабатывающие предприятия лома и отходов, содержащих драгоценные металлы, осуществляется заведующим складом (кладовщиком) в журнале по установленной форме (приложение 11).

7.2.18. Разница между количеством драгоценных металлов, первоначально оприходованным на баланс организации (по данным, предоставленным заводами - изготовителями), и фактическим их содержанием в отходах (по данным, предоставленным перерабатывающими заводами) регистрируется в журнале по установленной форме и списывается финансовой частью (бухгалтерией) организации в установленном порядке.

7.2.19. В случае значительной разницы между данными первичного учета драгоценных металлов и фактическим их содержанием в отходах (свыше 30%) руководителем организации назначается служебная проверка по установлению причины таких расхождений.

7.3. Порядок сбора и сдачи лома и отходов драгоценных металлов на перерабатывающие предприятия

7.3.1. Во всех организациях здравоохранения собираются, учитываются, хранятся и сдаются лом и отходы отдельно по видам: золотосодержащие отходы, отходы платины и металлов платиновой группы, аккумуляторы, узлы и детали электроаппаратуры и приборов, шлам фиксажных растворов, отработанные и технически изношенные кинофотопленки и так далее.

7.3.2. На подготовленные к отправке на перерабатывающий завод лом и отходы, содержащие драгоценные металлы, организация обязана составить опись по установленной форме (приложение 12) в трех экземплярах. Один экземпляр описи вкладывается в место № 1 отправляемой партии, второй направляется перерабатывающему заводу, третий остается в организации. Обязательным условием составления описи является четкое заполнение всех предусмотренных в ней граф.

7.3.3. При отправке на переработку отработанных серебросодержащих аккумуляторов в посылку необходимо вкладывать паспорта их заводов-изготовителей (или их копии).

7.3.4. Лом и отходы, содержащие золото, серебро, платину и металлы платиновой группы, упаковываются в тару, обеспечивающую сохранность драгоценных металлов при их транспортировке.

7.3.5. Вес брутто одного места не должен превышать: для отходов серебра - 20 кг, для отходов золота - 10 кг.

7.3.6. Не допускается отправка на перерабатывающие предприятия взрывоопасных, радиоактивных и ядовитых лома и отходов, а также горючих и жидких материалов, содержащих драгоценные металлы. При невозможности дополнительной отработки вышеуказанных лома и отходов производится их списание в установленном порядке.

7.3.7. Поставляемые на перерабатывающие заводы лом и отходы должны отвечать следующим требованиям:

- изделия (кроме неразобранных аккумуляторов), лом изделий, отходы металлов и так далее не должны превышать по толщине, ширине (или диаметру) 150 мм, а по длине - 400 мм; при этом некомпактные материалы в виде витой стружки, проволоки, ленты и тому подобное должны быть измельчены;

- из порошкообразных отходов (соли, шламы, золы и т.п.) должны быть удалены крупные посторонние включения, не содержащие драгоценных металлов; металлические включения, содержащие драгоценные металлы (например, корольки), должны поставляться перерабатывающим предприятиям как самостоятельные виды отходов;

- из всех видов изделий (кроме аккумуляторов) и их деталей должны быть удалены пластмасса, стекло, керамика и другие материалы, скрывающие драгоценные металлы;

- изношенная электро- и радиоаппаратура, изделия электронной техники, приборы и так далее перед отправкой демонтируются; детали и узлы, содержащие драгоценные металлы, должны быть максимально освобождены от не драгоценных составляющих и рассортированы по видам (например, контакты, микросхемы, диоды, штепсельные разъемы, волноводы и так далее);

- серебросодержащие аккумуляторы должны быть рассортированы по марке и году выпуска. Перед отправкой на переработку аккумуляторы должны быть полностью разряжены, а содержащийся в них электролит слит;

- отработанные и технически изношенные кинофоторентгенопленки должны быть рассортированы отдельно по видам: черно-белые, цветные, рентгеновские, полиграфические;

- предельно допустимое содержание влаги и других летучих составляющих в ломе и отходах не должно превышать 10% от их массы.

7.3.8. На таре с ломом и отходами, содержащими драгоценные металлы, при отправке указывают:

- почтой - наименование получателя, его адрес и почтовый индекс; наименование отправителя, его адрес и почтовый индекс, вес брутто и нетто;

- железнодорожным транспортом - станцию получателя груза и его адрес, полное наименование отправителя груза и его адрес, станцию отправления, вес брутто и нетто. При этом реквизиты отправителя, указанные на таре, должны быть идентичны реквизитам, проставленным в описи.

7.3.9. Лом и отходы драгоценных металлов направляются на перерабатывающие предприятия после предварительного согласования с ними вопроса о возможности приемки на переработку лома и отходов по содержанию в них драгоценных металлов и наличии у предприятия технологической возможности их извлечения по видам. Отправка лома и отходов на переработку производится строго на договорной основе.

7.3.10. Отработанные кинофотоматериалы, содержащие информацию закрытого характера, подлежат сжиганию с последующей сдачей серебросодержащей золы непосредственно на перерабатывающие предприятия.

7.3.11. Организации здравоохранения, расположенные на значительном расстоянии от перерабатывающих предприятий, в целях сокращения почтовых и транспортных расходов могут сдавать образующиеся у них лом и отходы драгоценных металлов по экономически целесообразным ценам различным коммерческим организациям при наличии у них лицензии на право их переработки, выдаваемой уполномоченным государственным органом в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Приложение 1

ОТЧЕТНОСТЬ

о сдаче лома и отходов цветных и (или) черных металлов перерабатывающим
предприятиям

№ П/п	Наименование лома и отходов цветных и (или) черных металлов	Количество (тонн)	Цена, сом за тонну	Сумма, сом	Примечание

Приложение 2

ОТЧЕТНОСТЬ

по реализации драгметаллов в стоимостном выражении

Вид ресурсов	Сдано, грамм	Среднесложившаяся цена в регионе, сомов	Общая сумма, сомов
Золото			
Серебро			
Платина			
Металлы платиновой группы			
Всего			

Приложение 3

А К Т № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность)

об оприходовании материальных ценностей,
полученных при разборке и демонтаже
зданий и сооружений

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Форма по ОКУД

Коды
0315009

Организация _____ по ОКПО

Заказчик _____ по ОКПО

Подрядчик _____ по ОКПО

С привлечением оценочных организаций _____

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности	

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Получено при разборке и демонтаже		Передается подрядчику для повторного использования			
счет, суб-счет	код аналитического учета	наименование, сорт, марка, размер	номенклатурный номер	наименование	код	количество	коэффициент годности	количество	цена	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Получено при разборке и демонтаже		Передается подрядчику для повторного использования			
счет, суб-счет	код аналитического учета	наименование, сорт, марка, размер	номенклатурный номер	наименование	код	количество	коэффициент годности	количество	цена	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого							X		X		

Указанные в настоящем акте материальные ценности приняты и подлежат оприходованию по счетам баланса заказчика, годные для производства работ, переданы подрядчику для повторного использования.

Заказчик	Подрядчик	
М.П.	М.П.	
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

Коды

Форма по ОКУД

0315006

Организация _____ по ОКПО

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого _____

Затребовал _____ Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена	Сумма без учета НДС	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Оборотная сторона формы № М-11

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена	Сумма без учета НДС	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

ЖУРНАЛ

учета поступления (сдачи) лома и отходов цветных и (или) черных металлов

№ П/п	Дата поступления	От кого поступило	Номер акта о списании	Наименование лома и отходов цветных и (или) черных металлов	Вес лома и отходов цветных и (или) черных металлов, нетто/тонн	Подпись материально ответственного лица, сдавшего лом и отходы цветных и (или) черных металлов	Подпись материально ответственного лица, принявшего лом и отходы цветных и (или) черных металлов	Дата отгрузки	Номер приемосдаточного акта	Кому сдано	Наименование лома и отходов цветных и (или) черных металлов	Вес лома и отходов цветных и (или) черных металлов	Номер договора купли- продажи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 6

ПРИЕМОСДАТОЧНЫЙ АКТ № _____ от _____

Получатель лома и отходов _____
Сдатчик лома и отходов _____ ИНН сдатчика лома и отходов _____
Банковские реквизиты сдатчика лома и отходов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) _____
Данные документа, удостоверяющего личность, место постоянного или преимущественного проживания (для физических лиц) _____
Транспорт (марка, номер) _____

Основания возникновения права собственности у сдатчика лома и отходов на сдаваемые лом и отходы цветных металлов _____
Краткое описание лома и отходов цветных металлов _____

Наименование	Код по ОКПО	Вид	Вес брутто (тонн)	Вес тары (тонн)	Засоренность (процентов)	Вес нетто (тонн)	Цена, сом	Сумма, сом
Итого								

Вес нетто (прописью) _____
Итого на сумму _____
В том числе НДС _____

За предоставление недостоверных данных об ответственности предупрежден.
Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

Сдачу лома и отходов произвел и акт получил _____ (подпись сдатчика лома и отходов)

Подпись лица, ответственного за прием лома и отходов _____

Приложение 7

АКТ

о передаче на склад узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы

(наименование организации)

Наименование медицинской техники	Год выпуска	Наименование деталей	Количество деталей, штук	Вес нетто, г	Чистый вес драгоценных металлов по паспорту, г	Примечание

Материально ответственное лицо _____
(подпись)

Перечисленные ценности принял _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подпись)

(подпись)

(подпись)

Приложение 8

ЖУРНАЛ

учета изделий, оборудования, приборов и аппаратуры, содержащих драгоценные металлы

№ П/п	Наименование оборудования, аппаратуры и приборов	Инв.№ или № карточки формуляра	Дата, месяц и год поступления	Количество, штук	Место нахождения	Расписка материально ответственного лица за	Срок службы	Наименование драгоценных металлов	Наименование и № документа о выдаче (передаче) другому подразделению	Вес (масса) драгоценных металлов по паспорту изготовителя	№ акта комиссии о демонтаже оборудования, аппаратуры и приборов	Вес извлеченных деталей, содержащих драгоценные металлы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 9

ЖУРНАЛ

учета поступления на склад лома и отходов драгоценных металлов

№ П/п	Дата поступления	От кого поступило	№ акта комиссии	Наименование лома и отходов	Вес нетто, г.	Количество изделий	Вес драгоценных металлов по паспорту изделия, г.	Попись материально ответственного лица, сдавшего отходы	Попись материально ответственного лица, принявшего отходы

Приложение 10

АКТ № _____

от «__» «_____» 20__ г.

о передаче на склад узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы

_____ (наименование организации)

№ П/п	Наименование изделия	Год выпуска	Наименование деталей, содержащих драгоценные металлы	Количество деталей, шт	Вес нетто, г.	Чистый вес драгоценных металлов по паспорту, г.	Примечание

Приложение 11

ЖУРНАЛ

учета по отгрузке на перерабатывающие предприятия лома и отходов драгоценных металлов

№ П/п	Дата	№ описи	Кому, куда отправлено	Наименование драгоценных металлов	Вес нетто, г.	Ориентировочное содержание драгоценных металлов	№ транспортного документа или почтовой квитанции	Дата, № документа перерабатывающего предприятия о получении посылок	Количество драгоценных металлов по паспорту перерабатывающего предприятия

Приложение 12

ОПИСЬ № _____

лома и отходов драгоценных металлов, направляемых на перерабатывающее предприятие

_____ «__» _____ 20__ г.

1. Отправитель _____
(полное наименование)

2. Подведомственность _____
(орган исполнительной власти)

3. Адрес отправителя _____

4. Банковские реквизиты _____

5. _____

№ П/п	Наименование лома и отходов драгоценных металлов	Число мест	Вес посылки, г.		Содержание драгоценных металлов, г		Примечание
			брутто	нетто	золото	серебро	
	Итого:						

6. Вышеуказанный лом и отходы драгоценных металлов направлены получателю по адресу:

Ответственный за сдачу и отгрузку
лома и отходов драгоценных металлов _____
(подпись)

М.П.