**Вниманию соискателей лицензий, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

В Дистанционной школе лицензиата размещен двадцать девятый урок: Плановая проверка. Документы по оформлению приема и отгрузки лома металлов.

Значительную часть времени проведения плановой проверки занимает проверка документов по приему и отгрузке лома металлов.

Напомним, что документы по приему лома цветных металлов должны храниться на объекте в течение пяти лет, черных металлов – одного года и по требованию проверяющих предъявляться.

Форма документов по приему, состав содержащейся в них информации указаны в Правилах обращения с ломом и отходами черных (цветных) металлов и их отчуждения, утвержденных постановлениями Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года №№ 369 (370).

Поскольку указанные нормативные акты достаточно полно и подробно изложены, остановимся только на трудностях заполнения документов по приему металлолома и типичных ошибках, допускаемых при этом.

Основные ошибки в заполнении первичной документации базируются на неверном понимании приемщиков лома металлов о преобладании собственной логики заполнения документов над законодательно установленными требованиями.

Рассмотрим на примерах.

1. Как указано в Правилах обращения, физические лица осуществляют отчуждение лома и отходов металлов с указанием основания возникновения права собственности на них.

Однако, как правило, в заявлениях, а затем и в приемосдаточных актах приемщик собственной рукой заполняет соответствующие графы, указывая, например, «частная собственность».

В отдельных предприятиях заполнение документов по приему лома происходит в электронной форме посредством специально разработанных программ, которыми предусмотрено автоматическое заполнение указанной графы таким же либо аналогичным текстом.

При этом сдатчику лома не дается возможности самостоятельно заявить о своем праве собственности на сдаваемый лом, указав основания его возникновения.

Конечно, здравый смысл не позволит предположить, что на сдаваемую, например, кухонную утварь, пришедшую негодность, надо потребовать документы о ее давнем приобретении. Однако сдача физическим лицом нескольких тонн пришедшего в негодность оборудования обязательно должна сопровождаться документами.

Если это лом цветных металлов, сдатчик собственной рукой заполняя заявление, указывает по своему усмотрению основания возникновения права собственности на сдаваемый лом, а приемщик затем переносит эту информацию в приемосдаточный акт.

При сдаче лома черных металлов приемщик со слов сдатчика заполняет соответствующую графу акта.

2. Другой пример – сдача лома металлов юридическим лицом.

Вновь обратимся к законодательству. «Юридические лица и индивидуальные предприниматели осуществляют обращение с ломом и отходами черных металлов, образовавшимися у них в процессе производства и потребления либо ими приобретенными, и их отчуждение в случае, если имеются документы, подтверждающие их право собственности на указанные лом и отходы».

Исходя из этого положения, приемщик обязан ознакомиться с документами, подтверждающими право собственности сдатчика на сдаваемый лом.

Это могут быть товарная накладная, акт на списание оборудования, договор (если таковой заключен на поставку металлолома) и др.

3. Часто встречается не заполнение таких граф актов, как «Краткое описание лома и отходов черных металлов», «ИНН сдатчика лома и отходов», «Банковские реквизиты сдатчика лома и отходов», «Транспорт (марка, номер)», «Реквизиты транспортной накладной».

4. Особое внимание надо обратить на оформление приема списанного автотранспорта. Сдатчик в этом случае обязан предоставить, а приемщик обязан попросить представить справку о его списании.

При заполнении первичных документов по приему металлолома приемщику необходимо помнить, что требование полноты указания информации в документах по его приему и отчуждению продиктовано в том числе, необходимостью идентификации сдаваемого лома с целью предотвращения хищений изделий из металла.

На это же направлено принятие нормативных актов, ограничивающих перечень принимаемых лома и отходов металлов. В Республике Татарстан это:

- постановление Кабинета Министров РТ от 11.09.2003 № 486 "Об утверждении Перечня лома и отходов черных металлов, относящихся к не бытовым, прием которых от физических лиц запрещается";

- постановление Кабинета Министров РТ от 19.11.2001 № 812 «Об утверждении Перечня разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов»".

5. Зачастую приемщики сокращают текст графы «данные о лице, сдающем лом и отходы».

Напомним, что при приеме у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ней указываются наименование и место нахождения, при приеме у физических лиц - фамилия, имя, отчество, место постоянного проживания, данные документа, удостоверяющего личность.

6. Еще из наиболее часто встречающихся недочетов: при заполнении книги учета актов нередко отсутствует подпись лица, ответственного за осуществление радиационного и взрывобезопасного контроля, что может позволить проверяющим сделать вывод об отсутствии такового.

7. Последнее, что можно отметить на эту тему. Иногда у приемщиков возникает вопрос, обязательно ли ограничивать перечень граф книги учета актов, указанными в Правилах обращения. На него считаем возможным пояснить, что все графы, определенные Правилами обращения должны в книге присутствовать, при этом расширить их состав возможно при наличии такой необходимости.