Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. N 71а"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве"

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года N 835 "О первичных учетных документах" Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановляет:

1. Утвердить согласованные с Минфином России и Минэкономики России прилагаемые унифицированные формы первичной учетной документации и ввести их в действие с 1 ноября 1997 года:

1.1. Утратил силу в части утверждения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

1.2. по учету основных средств и нематериальных активов:

~~NN ОС-1~~ "Акт (накладная) приемки-передачи основных средств", ~~ОС-3~~ "Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструируемых и модернизированных объектов", ~~ОС-4~~ "Акт на списание основных средств", ~~ОС-4а~~ "Акт на списание автотранспортных средств", ~~ОС-6~~ "Инвентарная карточка учета основных средств", ~~ОС-14~~ "Акт о приемке оборудования", ~~ОС-15~~ "Акт приемки-передачи оборудования в монтаж", ~~ОС-16~~ "Акт о выявленных дефектах оборудования", НМА-1 "Карточка учета нематериальных активов".

1.3. по учету материалов:

NN М-2 "Доверенность", М-2а "Доверенность", М-4 "Приходный ордер", М-7 "Акт о приемке материалов", М-8 "Лимитно-заборная карта", М-11 "Требование-накладная", М-15 "Накладная на отпуск материалов на сторону", М-17 "Карточка учета материалов", М-35 "Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений";

1.4. по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов:

NN МБ-2 "Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов", МБ-4 "Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов", МБ-7 "Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений", МБ-8 "Акт на списание малоценных и

быстроизнашивающихся предметов";

1.5. по учету работ в капитальном строительстве:

~~NN КС-3~~ "Справка о стоимости выполненных работ и затрат", КС-6 "Общий журнал работ", КС-11 "Акт приемки законченного строительством объекта", КС-14 "Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией".

2. Установить ведение первичного учета по указанным в п.1 унифицированным формам первичной учетной документации юридическими лицами всех форм собственности, осуществляющими деятельность в отраслях экономики.

3. Признать утратившим силу постановление Госкомстата СССР от 28.12.89 N 241 "Об утверждении форм первичной учетной документации для предприятий и организаций" на территории Российской Федерации в части утверждения форм первичной учетной документации по труду и заработной плате, основных средств, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и постановление Госкомстата России от 02.04.93 N 37 "Об утверждении типовой межведомственной формы первичной учетной документации "Справка о стоимости выполненных работ и затрат" (форма N КС-3) и указаний по ее применению и заполнению".

Первый Заместитель Председателя Госкомстата России	В.В. Далин

Приложение

к **постановлению** Госкомстата РФ

от 30 октября 1997 г. N 71а

Перечень форм первичной учетной документации

Номер формы	Наименование формы	Формат
	1. По учету труда и его оплаты	
	1.1. По учету личного состава	
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	А5
Т-2	Личная карточка	2А4
Т-4	Учетная карточка научного работника	А5
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	А5
Т-6	Приказ (распоряжение) предоставлении отпуска	1/12 д.л.
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта)	1/12 д.л.
	1.2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	
Т-12	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	2х2/3А3
Т-13	Табель учета использования рабочего времени	А3

Т-49	Расчетно-платежная ведомость	1/2А2
Т-51	Расчетная ведомость	2А3
Т-53	Платежная ведомость	2А4
Т-54	Лицевой счет	А3
Т-54а	Лицевой счет	2А5
	2. По учету основных средств и нематериальных активов	
ОС-1	Акт (накладная) приемки-передачи основных средств	А5
ОС-3	Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	А5
ОС-4	Акт на списание основных средств	1/12 д.л.
ОС-4а	Акт на списание автотранспортных средств	2А4
ОС-6	Инвентарная карточка учета основных средств	А5
ОС-14	Акт о приемке оборудования	А4
ОС-15	Акт приемки-передачи оборудования в монтаж	А4
ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования	А4
НМА-1	Карточка учета нематериальных активов	А5
	3. По учету материалов	
М-2	Доверенность	1/24 д.л
М-2а	Доверенность	А5
М-4	Приходный ордер	А5
М-7	Акт о приемке материалов	2А4
М-8	Лимитно-заборная карта	А4
М-11	Требование-накладная	А5
М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	А4
М-17	Карточка учета материалов	А4
М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	А4
	4. По учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов	
МБ-2	Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов	А5
МБ-4	Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов	А6
МБ-7	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	А4
МБ-8	Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов	А4
	5. По учету работ в капитальном строительстве	
КС-6	Общий журнал работ	2А4
КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	А4
КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта	А4
КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией	2А4

Указания по применению и заполнению форм

1. По учету труда и его оплаты

1.1. По учету личного состава

Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма N Т-1)

Применяется для учета вновь принятых на работу. Заполняется в одном экземпляре работником отдела кадров на всех работников за исключением назначаемых вышестоящим органом. Завизированный начальником отдела кадров или лицом, ответственным за прием, проект приказа (распоряжения) является в необходимых случаях направлением на переговоры и пропуском в структурное подразделение для ознакомления с условиями работы.

Начальник (мастер) структурного подразделения дает заключение о возможности приема: на оборотной стороне проекта приказа (распоряжения) указывается, в качестве кого может быть принят на работу нанимающийся, по какому разряду или с каким окладом и продолжительность испытательного срока.

Согласие работника с условиями работы, результаты переговоров, медицинского осмотра, отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, противопожарному минимуму и другие отметки проставляют на оборотной стороне формы.

Проект приказа (распоряжения) о приеме на работу работника, которому устанавливают тарифную ставку, оклад, визируется в соответствующей службе организации для подтверждения вакантной должности и устанавливаемого оклада, тарифной ставки. Подписанный руководителем организации приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.

Работник отдела кадров на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтерия открывает лицевой счет или соответствующий ему документ.

Личная карточка (форма N Т-2)

Личная карточка заполняется на работников всех категорий в одном экземпляре на основании соответствующих документов, паспорта, военного билета, трудовой книжки (для совместителей - копии трудовой книжки, заверенной в установленном порядке), диплома (свидетельства, удостоверения) об окончании образовательного учреждения и других документов, а также на основании опроса работника.

Коды профессии и специальности указываются соответственно по общероссийским классификаторам профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (~~ОКПДТР~~) и специальностей по образованию (~~ОКСО~~). Все последующие изменения данных о работнике (образование, перемена места жительства и др.) отражаются в личной карточке.

Свободные строки могут при необходимости заполняться данными по усмотрению организаций.

После заполнения раздела "Общие сведения" лицо, оформляемое на работу, подписывает личную карточку и проставляет дату заполнения.

Свободные строки в п.6 (6.3, 6.4) раздела I предназначены для названия и даты окончания второго образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

При заполнении пункта 12 раздела I организации необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

В разделе III с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и переводах на другую постоянную работу, администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 11.

В разделе личной карточки "Дополнительные сведения" для полноты учета лиц, обучающихся в очно-заочных (вечерних), заочных, экстернатных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального образования, следует проставлять даты поступления в образовательное учреждение и его окончания. Личные карточки таких работников рекомендуется хранить отдельно до окончания ими образовательных учреждений.

В том же разделе следует записывать и другие данные о работнике. Например, данные о работающих инвалидах: на основании справки ВТЭК записывается группа инвалидности и дата ее установления (изменения), причина инвалидности, заключение ВТЭК об условиях и характере труда, а также можно записывать другие данные, необходимые для учета.

Учетная карточка научного работника (форма N Т-4)

Предназначена для учета научных работников научными, научно-исследовательскими, конструкторскими, образовательными и другими учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность в сфере образования, науки и технологии.

Заполняется в одном экземпляре работником отдела кадров на научных работников на основании соответствующих документов, а также на основании опроса работника. На каждого научного работника ведется также личная карточка по ~~форме N Т-2~~.

Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма N Т-5)

Применяется при оформлении перевода работника из одного структурного подразделения в другое. Заполняется работником отдела кадров в одном экземпляре.

Приказ (распоряжение) визирует начальник структурного подразделения прежнего и нового места работы и подписывает руководитель организации. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу отдел кадров делает отметки в личной карточке, трудовой книжке и других документах.

На оборотной стороне формы делаются отметки о несданных имущественно-материальных и других ценностях, числящихся за работником на прежнем месте работы.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма N Т-6)

Применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с ~~КЗоТ~~, действующими законодательными актами и положениями, коллективными договорами и графиками отпусков.

Подписывается начальником (мастером) структурного подразделения и руководителем организации.

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в личной карточке работника, а бухгалтерия производит расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. При предоставлении отпуска без оплаты, рядом с указанием о количестве дней отпуска указывается "без оплаты".

В разделе "Начислено" в графе 1 в пустых строках указываются месяцы, по которым начислена заработная плата.

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма N Т-8)

Применяется при оформлении увольнения работников. Заполняется работником отдела кадров на всех работников, за исключением увольняемых

вышестоящим органом. Подписывается начальником (мастером) структурного подразделения и руководителем организации.

В разделе "Справка о несданных имущественно-материальных и других ценностях" делаются отметки о несданных ценностях, числящихся за работником.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора (контракта) бухгалтерия производит расчет с работником.

1.2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма N Т-12)

Табель учета использования рабочего времени (форма N Т-13)

Применяются для учета использования рабочего времени всех категорий служащих, для контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработанной платы, а также для составления статистической отчетности по труду.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, после соответствующего оформления передаются в бухгалтерию.

Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть деланы только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.).

Для отражения использования рабочего времени за каждый день в табеле (~~форма N Т-12~~ графы 3, 5, ~~форма N Т-13~~, графа 3) отведено две строки - одна строка для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая строка - для записи количества часов по ним.

Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, либо путем регистрации

только отклонений (неявок, опозданий и т.д.).

~~Форма N Т-13~~ "Табель учета использования рабочего времени" применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля по форме N Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с помощью средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, цех (отдел), бригада, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), табельный номер и т.д., то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных. Такая форма должна обеспечить возможность отражать в ней учет использования рабочего времени.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе ~~формы N Т-12~~, применяются и при заполнении ~~формы N Т-13~~.

Расчетно-платежная ведомость (форма N Т-49)

Применяется для расчета и выплаты заработной платы всем категориям работающих.

Рекомендована для средних и малых организаций. При составлении этой формы допускается не заполнять другие расчетные и платежные ведомости.

Составляется в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени, листков на доплату и других документов. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выплате.

В графах раздела "Льготы" проставляются установленные законодательством суммы вычетов из доходов, не подлежащих налогообложению.

Графа "Категория персонала" заполняется в тех организациях, в отчете по труду которых предусмотрено разделение работников по категориям.

Расчетная ведомость (форма N Т-51)

Применяется для расчета заработной платы всем категориям работающих. Составляется в одном экземпляре в бухгалтерии.

Рекомендована для применения в крупных организациях. При применении расчетной ведомости по ~~форме N Т-51~~ ведется лицевой счет по ~~форме N Т-54.~~ Для учета выплат заработной платы применяется платежная ведомость по ~~форме N Т-53.~~

~~Форма N Т-51~~ печатается в виде журнала, который состоит из основных и вкладных листов. Количество вкладных листов зависит от срока, на который рассчитан журнал - на квартал, полугодие или год.

Платежная ведомость (форма N Т-53)

Применяется для учета выплат заработной платы.

На титульном листе формы указывается общая сумма выплаченной и депонированной заработной платы. При необходимости в графе "Примечание" указывается номер предъявленного документа.

При заполнении платежной ведомости после последней записи необходимо заполнить итоговую строку. Итоговые строки могут быть заполнены в конце каждой страницы.

При составлении документа с помощью средств вычислительной техники платежная ведомость может печататься без строк.

Лицевой счет (формы N Т-54 и N Т-54а)

Рекомендуется применять в крупных организациях для отражения сведений о заработной плате за прошлые периоды.

Заполняется работником бухгалтерии.

~~Форма N Т-54~~ применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документы на разные виды оплаты.

При безавансовом расчете заработной платы записи о начислениях и удержаниях в ~~форме N Т-54~~ производится на двух строках. При необходимости можно в каждую графу включить итоговую строку.

На основании данных лицевого счета составляется расчетная ведомость по ~~форме N Т-51.~~

~~Форма N Т-54а~~ применяется при обработке учетных данных с помощью средств вычислительной техники и содержит только условно-постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчету заработной платы вкладываются ежемесячно в лицевой счет в виде машинограммы. Содержание граф лицевого счета может быть напечатано на третьей странице формы или на самой машинограмме. Вторая и четвертая страницы используются для печатания кодов видов оплат и удержаний.

Свободные графы в верхней таблице могут быть использованы для разных необходимых записей.

2. По учету основных средств и нематериальных активов

Акт (накладная) приемки-передачи основных средств (форма N ОС-1)

Применяется для зачисления в состав основных средств отдельных объектов, поступивших путем:

приобретения за плату у других организаций;

строительства хозяйственным или подрядным способом;

получения от других организаций и лиц в безвозмездное пользование;

внесения учредителями в счет их вкладов в уставный капитал;

получения в хозяйственное ведение или оперативное управление;

взятия в аренду с последующим выкупом;

поступления по акту дарения;

передачи в совместную деятельность и доверительное управление;

передачи в обмен на другое имущество и другими способами, не противоречащими действующему законодательству.

Документ применяется для учета ввода объектов в эксплуатацию, за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом порядке, для оформления внутреннего перемещения основных средств из одного структурного подразделения организации в другое, для оформления передачи основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой организации.

При оформлении приемки основных средств акт (накладная) составляется в одном экземпляре на каждый отдельный объект членами приемочной комиссии, назначенной распоряжением (приказом) руководителя организации. Составление общего акта, оформляющего приемку нескольких объектов основных средств, допускается лишь при учете производственного и хозяйственного инвентаря, инструмента, оборудования и т.п., если эти объекты однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт (накладная) после его оформления с приложенной технической документацией, относящейся к данному объекту, передается в бухгалтерию организации, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным.

При оформлении внутреннего перемещения основных средств акт (накладная) выписывается в двух экземплярах работником структурного подразделения организации-сдатчика. Первый экземпляр с распиской получателя и сдатчика передается в бухгалтерию, второй - структурному подразделению организации-сдатчика.

Выбытие основных средств в результате продажи или передачи сторонним организациям оформляется актом (накладной), на основании данных которого в бухгалтерии организации делается соответствующая запись в инвентарной карточке учета основных средств (~~форма N ОС-6~~).

Износ объекта определяется по методике Госкомстата России.

Допускается составление общего Акта (накладной) приемки - передачи основных средств по форме N ОС-1, оформляющего приемку группы однотипных объектов основных средств, если эти объекты имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце.

Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (форма N ОС-3)

Применяется для оформления приемки-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции и модернизации.

Акт, подписанный работником структурного подразделения организации, уполномоченным на приемку основных средств, и представителем организации, производившего ремонт, реконструкцию и модернизацию, сдают в бухгалтерию организации.

Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. В технический паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Акт на списание основных средств (форма N ОС-4)

Применяется для оформления полного или частичного списания основных

средств (кроме автотранспортных средств).

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным.

Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.

Затраты по списанию, а также стоимость поступивших материальных ценностей после сноса и разборки зданий, сооружений, демонтажа оборудования и т.п. отражаются в разделе "Справка о затратах, связанных со списанием основных средств и о поступлении материальных ценностей от их списания".

Акт на списание автотранспортных средств (форма N ОС-4а)

Применяется для оформления списания автотранспортных средств.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр, с документом, подтверждающим снятие с учета в ГАИ, передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

Затраты по списанию, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки автотранспортных средств, отражают в разделе "Справка о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств и о поступлении материальных ценностей от их списания".

Инвентарная карточка учета основных средств (форма N ОС-6)

Применяется для учета всех видов основных средств, а также для группового учета однотипных объектов основных средств, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце и имеющих одно и то же производственно-хозяйственное назначение, техническую характеристику и стоимость.

Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем

позиционных записей отдельных объектов основных средств.

Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на зачисление объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию.

В разделе "Краткая индивидуальная характеристика объекта" записываются только основные качественные и количественные показатели основного объекта, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, ограничиваясь двумя-тремя наиболее важными для данного объекта качественными показателями, исключая дублирование данных имеющейся в организации технической документации на данный объект.

Краткую индивидуальную характеристику в случае группового учета основных средств дают не по каждому объекту отдельно, а в целом по всей группе объектов, учитываемых в инвентарной карточке.

При значительном изменении качественных и количественных показателей в характеристике объекта в результате реконструкции (модернизации), достройки и дооборудования прежнюю инвентарную карточку в случае невозможности отразить в ней все показатели, характеризующие реконструированный (модернизированный, дооборудованный, достроенный) объект в целом, заменяют новой. Старую инвентарную карточку сохраняют как справочный документ.

Акт о приемке оборудования (форма N ОС-14)

Акт приемки-передачи оборудования в монтаж (форма N ОС-15)

Акт о выявленных дефектах оборудования (форма N ОС-16)

~~Форма N ОС-14~~ применяется для оформления поступившего на склад оборудования для установки. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается приемной комиссией.

При осуществлении монтажных работ подрядным способом в состав приемной комиссии входит также представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается

непосредственно в акте, и ему передается копия акта.

В случае невозможности произвести качественную приемку оборудования при его поступлении на склад, "Акт о приемке оборудования" (~~форма N ОС-14~~) является предварительным, составленным по наружному осмотру.

На дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" (~~форма N ОС-16~~).

Передача оборудования монтажным организациям оформляется "Актом приемки-передачи оборудования в монтаж" (~~форма N ОС-15~~).

Карточка учета нематериальных активов (форма N НМА-1)

Применяется для учета всех видов нематериальных активов, поступивших в использование в организацию. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируется законодательными и другими нормативными актами.

Карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документации.

В графе 7 указывается сумма амортизации, которая исчисляется ежемесячно по нормам, рассчитанным исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования.

В разделе "Краткая характеристика объекта нематериальных активов" записываются только основные показатели объекта, исключая дублирование данных имеющейся в организации технической документации на данный объект.

3. По учету материалов

Доверенность (формы N М-2 и N М-2а)

Применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю.

Форму N М-2а применяют организации, у которых получение материальных

ценностей по доверенности носит массовый характер. Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи - как правило, 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

Приходный ордер (форма N М-4)

Применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей.

Графа "Номер паспорта" заполняется при оформлении хозяйственных операций по материальным ценностям, содержащим драгоценные металлы и камни.

Акт о приемке материалов (форма N М-7)

Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе "Другие данные".

Акт в двух экземплярах составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр - в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой - отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику. Графа "Номер паспорта" заполняется только в случаях обнаружения расхождений при оформлении хозяйственных операций по поступлению материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы и камни.

Лимитно-заборная карта (форма N М-8)

Применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.

Лимитно-заборная карта выписывается в двух экземплярах на одно наименование материала (номенклатурный номер). Один экземпляр до начала месяца передается структурному подразделению - потребителю материалов, второй - складу.

Отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем структурного подразделения своего экземпляра лимитно-заборной карты.

Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по номенклатурному номеру материала. В лимитно-заборной карте расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада - представитель структурного подразделения.

Для сокращения количества первичных документов там, где это целесообразно, рекомендуется оформлять отпуск материалов непосредственно в карточках учета материалов (форма N М-17). В этом случае расходные документы на отпуск материалов не оформляются, а сама операция производится на основании лимитных карт, выписываемых в одном экземпляре, и не имеющих значения бухгалтерских документов. Лимит отпуска можно указать и в самой карточке. Представитель структурного подразделения при получении материалов расписывается непосредственно в карточках учета материалов, а в лимитно-заборной карте расписывается кладовщик.

По лимитно-заборной карте ведется также учет материалов, не использованных в производстве (возврат). При этом никаких дополнительных документов не составляется.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению руководителя организации, главного инженера или лиц, на это уполномоченных.

Изменение лимита производится теми же лицами, которым предоставлено право его установления.

Отпуск материальных ценностей производится с тех складов, которые обозначены в лимитно-заборной карте. Кладовщик отмечает в лимитно-заборной карте дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по каждому номенклатурному номеру материалов. Сдача складом лимитно-заборных карт в бухгалтерию производится после использования лимита.

Бланк лимитно-заборной карты с частично заполненными реквизитами может быть оформлен с помощью средств вычислительной техники.

Требование-накладная (форма N М-11)

Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей.

Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака.

Накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Накладная на отпуск материалов на сторону (форма N М-15)

Применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям, на основании договоров и других документов.

Накладную выписывает работник структурного подразделения в двух экземплярах на основании договоров (контрактов) нарядов и других соответствующих документов и предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке.

Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй - получателю материалов.

Карточка учета материалов (форма N М-17)

Применяется для движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных

документов в день совершения операции.

Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма N М-35)

Форма применяется для оформления оприходования материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ.

Акт составляется в трех экземплярах комиссией, состоящей из представителей заказчика и подрядчика, подписывается представителями заказчика и подрядчика.

Первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий - у подрядчика. Заказчик, в свою очередь, первый экземпляр акта прилагает к предъявленному счету для оплаты подрядчику.

4. По учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов

Для отражения ввода и движения имущества, перешедшего согласно правилам бухгалтерского учета в состав основных средств из категории малоценных и быстроизнашивающихся предметов, могут использоваться унифицированные формы первичной учетной документации N МБ-2, N МБ-4, N МБ-7, N МБ-8.

Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма N МБ-2)

Применяется для учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных под расписку работнику для длительного пользования.

Заполняется в одном экземпляре кладовщиком на каждого работника, получившего эти предметы, или выдается материально ответственным лицам.

Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма N МБ-4)

Применяется для оформления поломки и утери малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в структурном подразделении, а второй направляется в бухгалтерию.

При предъявлении акта выбытия работнику взамен негодного или утерянного предмета выдается годный. Об этом делается соответствующая запись в карточке учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма N МБ-2).

Акты выбытия впоследствии прикладываются к актам на списание (форма N МБ-8).

Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма N МБ-7)

Применяется для учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений работникам в индивидуальное пользование. (Применяется при автоматизированной обработке учетных данных.)

Заполняется в двух экземплярах кладовщиком структурного подразделения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у кладовщика.

Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма N МБ-8)

Применяется для оформления списания изношенных и непригодных для дальнейшего использования малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

Составляется в одном экземпляре комиссией. После сдачи списанных предметов в кладовую для утиля акт с распиской кладовщика сдается в бухгалтерию. На разные виды малоценных и быстроизнашивающихся предметов акты на списание составляются отдельно.

5. По учету работ в капитальном строительстве

Общий журнал работ (форма N КС-6)

Применяется для учета выполнения строительно-монтажных работ. Является основным первичным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства строительно-монтажных работ.

Ведется на строительстве (при реконструкции, расширении) отдельных или группы однотипных, одновременно строящихся зданий (сооружений), расположенных в пределах одной строительной площадки.

Ведется производителем работ (старшим производителем работ, руководителем смены), ответственным за строительство здания или сооружения. В специализированных строительно-монтажных организациях ведется специальный журнал работ, который находится у ответственных лиц, выполняющих эти работы. По окончании работ специальный журнал передается генеральной подрядной строительной организации.

Титульный лист заполняется до начала строительства генеральной подрядной строительной организацией с участием проектной организации и заказчика. Стоимость работ указывается в договорных ценах.

Список инженерно-технического персонала, занятого на строительстве объекта (раздел 1), составляет руководитель генподрядной строительной организации.

В разделе 2 приводится перечень всех актов в календарном порядке.

В раздел 3 включаются все работы по частям и элементам зданий и сооружений, качество выполнения которых контролируется и подлежит оценке.

Раздел 4 заполняется работником, ответственным за ведение общего журнала работ.

Регулярные сведения о производстве работ с начала и до их завершения, включаемые в Раздел 5, являются основной частью журнала.

Эта часть журнала должна содержать сведения о начале и окончании работы и отражать ход ее выполнения.

Описание работ должно производиться по конструктивным элементам здания или сооружения с указанием осей, рядов, этажей, ярусов, секций и помещений, где выполнялись работы.

Здесь же должны приводиться краткие сведения о методах производства работ, применяемых материалах, готовых изделиях и конструкциях, вынужденных простоях строительных машин (с указанием принятых мер), испытаниях оборудования, систем, сетей и устройств (опробование вхолостую или под нагрузкой, подаче электроэнергии, испытания на прочность и герметичность и др.), отступлениях от рабочих чертежей (с указанием причин) и их согласовании, изменении расположения охранных, защитных и

сигнальных ограждений, переносе транспортных и пожарных проездов, прокладке, перекладке и разборке временных инженерных сетей, наличии и выполнении схем операционного контроля качества, исправлениях или переделках выполненных работ (с указанием виновных, а также о метеорологических и других особых условиях производства работ).

В раздел 6 вносятся замечания работников, контролирующих производство и безопасность работ в соответствии с предоставленными им правами, а также уполномоченных представителей проектной организации или ее авторского надзора.

Общий журнал должен быть пронумерован, прошнурован, оформлен всеми подписями на титульном листе и скреплен печатью строительной организации, его выдавшей.

При сдаче законченного строительством объекта в эксплуатацию общий и специальный журналы работ предъявляются рабочей комиссии и после приемки объекта передаются на постоянное хранение заказчику или по поручению заказчика эксплуатационной организации.

Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3)

Справка по форме N КС-3 применяется для расчетов с заказчиком за выполненные работы.

Заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр - для подрядчика, второй - для заказчика (застройщика, генподрядчика). Третий экземпляр в адрес финансирующего банка представляется только по требованию этого банка.

Справка по форме N КС-3 составляется ежемесячно специалистом организации, выполнявшей в отчетном периоде строительные и монтажные работы, работы по капитальному ремонту зданий и сооружений, другие подрядные работы, и представляется генподрядчиком заказчику (застройщику), субподрядчиком генподрядчику.

Стоимость работ и затрат в Справке отражается в договорных ценах, по которым осуществляются расчет заказчика с подрядчиком.

В графе 4 стоимость работ и затрат указывают нарастающим итогом с начала проведения работ.

В графе 5 стоимость работ и затрат указывают нарастающим итогом с начала года, а в графе 6 выделяют данные за отчетный месяц.

Данные приводятся сначала в целом по стройке, затем по свободным строкам выделяются по каждому входящему в ее состав объекту (пусковому комплексу).

По каждому виду оборудования, к монтажу которого приступили в отчетном месяце, в графе 2 указывают наименование и марку оборудования, а в графах

4, 5 и 6 - данные о выполненных монтажных работах.

Дополнительные затраты, связанные с производством работ и входящие в стоимость этих работ (рост стоимости материалов, заработной платы, тарифов, расходов на эксплуатацию машин и механизмов, дополнительные затраты при производстве работ в зимнее время, средства на выплату надбавок за подвижной и разъездной характер работ и др.), включают в данные строки 01 и по требованию заказчика выделяют под одной из свободных строк после строки 01.

По строке 06 отражают затраты, не включаемые в стоимость работ.

Не включаются в стоимость подрядных работ стоимость работ по монтажу и демонтажу строительных машин и механизмов (кроме работ по устройству и разборке путей под башенные краны), стоимость работ по устранению брака и переделкам некачественно выполненных строительно-монтажных и других работ, стоимость монтируемого и ремонтируемого оборудования, стоимость приобретенных или изготовленных на стройке деталей для укомплектования оборудования, стоимость продукции и услуг подсобных производств и обслуживающих хозяйств, авансовые перечисления от заказчиков, стоимость завезенных или заготовленных на строительной площадке деталей, блоков, конструкций и строительных материалов, еще не уложенных в дело, суммы НДС и других налогов, которые в соответствии с действующим законодательством не включаются в себестоимость работ.

Подрядная организация, которая наряду со строительной деятельностью производит продукцию, выполняет работы и услуги, относящиеся к другим видам деятельности. Справку по форме N КС-3 не составляет. По таким видам продукции, работ и услуг ведется первичный учет по формам, установленным для соответствующих отраслей.

Акт приемки законченного строительством объекта (форма N КС-11)

Применяется как документ приемки законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения всех форм собственности (здания, сооружения, их очередей, пусковых комплексов, включая реконструкцию, расширение и техническое перевооружение) при их полной готовности в соответствии с утвержденным проектом, договором подряда (контрактом).

Акт приемки является основанием для окончательной оплаты всех выполненных исполнителем работ в соответствии с договором (контрактом).

Составляется в необходимом количестве экземпляров и подписывается представителями исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика или другим лицом, на это уполномоченным инвестором соответственно для исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика.

Оформление приемки производится заказчиком на основе результатов

проведенных им обследований, проверок, контрольных испытаний и измерений, документов исполнителя работ, подтверждающих соответствие принимаемого объекта утвержденному проекту, нормам, правилам и стандартам, а также заключений органов надзора.

К акту приемки объекта исполнитель работ и заказчик прилагают оформленные документы, перечень которых приведен в приложении 2 к "Временному положению по приемке законченных строительством объектов", разработанному Госстроем России в соответствии с Законом РСФСР "Об инвестиционной деятельности в РСФСР" и другими законодательными актами Российской Федерации в целях развития новых экономических отношений между участниками инвестиционного процесса и повышения ответственности каждого из них за результаты своей работы. Вся документация по приемке объекта передается заказчиком пользователю объекта.

Исполнитель работ на основе акта приемки представляет в установленном порядке документы статистической отчетности о выполнении договорных обязательств. В документы статистической отчетности введенный в действие объект включается за тот отчетный период, в котором зарегистрирован факт ввода. Факт ввода в действие принятого объекта регистрируется заказчиком (пользователем объекта) в местных органах исполнительной власти в порядке, установленном этими органами.

Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (форма N КС-14)

Является документом по приемке и вводу законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения и зачисления их в состав основных фондов (основных средств) всех форм собственности, включая государственную (федеральную), а также объектов, сооруженных за счет льготного кредитования (здания, сооружения, их очередей, пусковых комплексов, включая реконструкцию, расширение и техническое перевооружение).

Акт приемки является основанием для окончательной оплаты всех выполненных исполнителем работ в соответствии с договором (контрактом).

Составляется в необходимом количестве экземпляров и подписывается представителями исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика или другим лицом, на это уполномоченным инвестором, а также членами приемочной комиссии, состав которой определяется инвестором или заказчиком соответственно для исполнителя работ (генерального подрядчика), заказчика. Стоимость выполненных работ указывается в фактически действующих ценах текущего года.

Оформление приемки производится заказчиком и членами приемочной комиссии на основе результатов проведенных ими обследовании, проверок, контрольных испытаний и измерений, документов исполнителя работ,

подтверждающих соответствие принимаемого объекта утвержденному проекту, нормам, правилам и стандартам, а также заключений органов надзора.

К акту приемки объекта исполнитель работ и заказчик прилагают оформленные документы, перечень которых приведен в приложении 2 к "Временному положению по приемке законченных строительством объектов", разработанному Госстроем России в соответствии с Законом РСФСР "Об инвестиционной деятельности в РСФСР" и другими законодательными актами Российской Федерации в целях развития новых экономических отношений между участниками инвестиционного процесса и повышения ответственности каждого из них за результаты своей работы.

Вся документация по приемке объекта передается заказчиком пользователю объекта.

Исполнитель работ на основе акта приемки представляет в установленном порядке документы статистической отчетности о выполнении договорных обязательств. В документы статистической отчетности введенный в действие объект включается за тот отчетный период, в котором зарегистрирован факт ввода. Факт ввода в действие принятого объекта регистрируется заказчиком (пользователем объекта) в местных органах исполнительной власти в порядке, установленном этими органами.

Типовая межотраслевая форма N Т-1

Приказ (распоряжение)

о приеме на работу

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-2

Личная карточка

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-4

Учетная карточка научного работника

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-5

Приказ (распоряжение)

о переводе на другую работу

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-6

Приказ (распоряжение)

о предоставлении отпуска

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-8

Приказ (распоряжение)

о прекращении трудового договора

(контракта)

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-12

Табель N _____

учета использования рабочего времени

и расчета заработной платы

за _____ 19 г.

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-13

Табель N ___
учета использования рабочего времени
за _____ 19 г.

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-49

Расчетно-платежная ведомость N _____

за _____ 19 г.

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-51

Расчетная ведомость

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-53

Платежная ведомость N _____

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-54

Лицевой счет

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N Т-54а

Лицевой счет

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N ОС-1

Акт (накладная) N _____ приемки-передачи основных средств

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N ОС-3

Акт N _____ приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N ОС-4

Акт N _____ на списание основных средств

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N ОС-4а

Акт N _____ на списание транспортных средств

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N ОС-6

Инвентарная карточка N ____ учета основных средств

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N ОС-14

Акт N ____ о приемке оборудования

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N ОС-15

Акт N ____ приемки-передачи оборудования в монтаж

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N ОС-16

Акт N ____ о выявленных дефектах оборудования

Утратила силу

Типовая межотраслевая форма N НМА-1

Карточка N ___ учета нематериальных активов

	Коды
Форма по ОКУД	0310001
Организация _____ по ОКПО	
Структурное подразделение _____	

Дата сос-тав-ления	Код вида опе-рации	Документ на оп-риходование	
		дата	номер

_____

полное наименование и назначение объекта нематериальных активов

_____

_____

Стру-ктур-ное под-раз-деле-ние	Вид дея-тель-ности	Счет, субс-чет	Код ана-лити-чес-кого учета	Перво-началь-ная (ба-ланс-ис-ходная) стои-мость, руб. коп.	Срок по-лез-ного ис-пользо-вания	Сумма амор-чис-ления, руб. коп.	Норма амор-тиза-ции %	Код счета и объекта ана-литического учета (для отнесения нематериаль-ных активов)	Дата поста-новки на учет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Способ приобре-тения	Документ о ре-гистра-ции (на-именова-ние, но-мер, да-та)			Выбыло (передано)			
		по доку-менту		причина выбытия (перемещения)		сумма выручки от реализации, руб.коп.	
		дата	номер	наименование	код		
11	12	13	14	15	16	17	

Сумма из-носа, руб.коп. [ ]

Оборотная сторона **формы N НМА-1**

Краткая характеристика объекта нематериальных активов

_____

_____

_____

_____

Карточку заполнил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

"___"_____ 19 г.

Типовая межотраслевая форма N М-2

	Коды
Форма по ОКУД	0315001
Организация _____ по ОКПО	

Доверенность N _____

Дата выдачи "___"_____ 19 г.

Доверенность действительна по "___" _____ 19__г.

_____

наименование потребителя и его адрес

_____

наименование плательщика и его адрес

Счет N _____ в _____

наименование банка

Доверенность выдана _____ _____

должность фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан _____

Дата выдачи "___" _____ 19__г.

На получение от _____

наименование поставщика

материальных ценностей по _____

наименование,

_____

номер и дата документа

линия отреза

- -

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5

Поставщик	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
6	7	8

Оборотная сторона **формы N М-2**

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяем.

Руководитель _____ _____

подпись расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер _____ _____

подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма N М-2а

	Коды
Форма по ОКУД	0315002
Организация _____ по ОКПО	

Доверенность N _____

Дата выдачи "___"_____ 19 г.

Доверенность действительна по "___" _____ 19__г.

_____

наименование потребителя и его адрес

_____

наименование плательщика и его адрес

Счет N _____ в _____

наименование банка

Доверенность выдана _____ _____

должность фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан _____

Дата выдачи "___" _____ 19__г.

На получение от _____

наименование поставщика

материальных ценностей по _____

наименование,

_____

номер и дата документа

Оборотная сторона **формы N М-2а**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяем.

Руководитель _____ _____

подпись расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер _____ _____

подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма N М-4

Приходный ордер N _____

	Коды
Форма по ОКУД	0315003
Организация _____ по ОКПО	
Структурное подразделение _____	

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	Номер дополнительного счета, кода аналитического учета	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета			

Материальные ценности			Единица измерения		Количество	Цена, руб. копеек	Сумма НДС, руб. копеек	Всего к отпуску с НДС, руб. копеек	Номер порядкового номера по складской карточке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Оборотная сторона **формы N М-4**

Материальные ценности			Цена, руб.	Сум-ма	Сум-ма	Все-го с НДС,	Номер учета	Поряд-ковый номер по складской карточке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	Единица измерения		Количество	коп. без НДС, руб. коп.	НДС, руб. коп.	НДС, руб. коп.	
		код	наименование	по документу	принято			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого		X									

Принял _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Сдал _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма N М-7

Утверждаю

_____

должность

_____ _____

подпись расшифровка подписи

" " _____ 19 г.

Акт N _____
о приемке материалов

	Коды
Форма по ОКУД	0315004
Организация _____ по ОКПО	
Дата составления	

Место составления акта _____

Начало приемки _____ ч _____мин. Окончание приемки _____ ч _____мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным документам _____

Удостоверение о качестве (сертификат) N ____со станции (пристани)_____

по сопроводительному транспортному документу N ___ " "_____19 г. в

вагонах N _____

Отправитель _____

наименование, адрес, номер телефона

Поставщик_____

наименование, адрес, номер телефона

Получатель_____

наименование, адрес, номер телефона

Страховая компания_____

наименование, адрес, номер телефона

Дата отправки продукции со станции (пристани, порта) или со склада

отправителя _____

Договор N _____ от " " _____ 19 г. на поставку продукции.

Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя

(заготовителя) _____

По сопроводительным транспортным документам значилось

Отметка об оплом-бировании груза	Коли-чество мест	Вид упа-ковки	Наименование продукции, то-вара (груза) или номера контейнеров	Единица измере-ния	Масса груза, т		Особые отметки отпра-вителя по нак-ладной
					отпра-вителя	доро-ги, при-ста-ни	
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и время, ч мин.

Прибытия на станцию (пристань, порт) назначения	Выдачи груза органом транспорта	Вскрытия вагона и других транспортных средств	Доставки на склад получателя
1	2	3	4

2-я страница **формы N М-7**

Условия хранения продукции на складе получателя _____

_____

_____

_____

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции _____

_____

_____

_____

_____

Количество недостающей продукции определено _____

_____

взвешиванием, счетом мест, обмером и т.п.

Другие данные _____

_____

_____

_____

3-я страница **формы N М-7**

Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Код поставщика	Корреспондирующий счет		Номер сопроводительного документа	
					счет, субсчет	код аналитического учета		

Материальные	Единица измерения	По документам	Фактически

| ценности | рения | | оказалось | | |

должность подпись расшифровка подписи номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование органи-

зации, выдавшей документы

_____ _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование органи-

зации, выдавшей документы

_____ _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование органи-

зации, выдавшей документы

Материальные ценности приняты и оприходованы "__"_____ 19 г.

Коммерческий акт N _____от "__"_____ 19 г.

Заведующий складом _____ _____

подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма N М-8

Лимитно-заборная карта N _____

	Коды
Форма по ОКУД	0315005
Организация _____ по ОКПО	

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

Материальные ценности		Единица измерения		
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный	код	наименова-	

	номер		ние
Лимит _____	Порядковый номер по складской картотеке ___	Всего отпущено с учетом возврата руб. коп.	Це- на, руб.коп.	Сумма без учета НДС,

	Дата	Количество	Остаток лимита щего складом или получателя	Подпись заведую-
Отпу- щено				

Оборотная сторона **формы N М-8**

	Дата	Количество	Остаток лимита складом или получа-теля	Подпись заведующего
Отпу- щено				
Воз- вра- щено				

Руководитель подразделения, _____ _____ _____

установившего лимит должность подпись расшифровка подписи

Руководитель подразделения, _____ _____ _____

получившего материальные должность подпись расшифровка подписи

ценности

Заведующий складом _____ _____

подпись расшифровка подписи

"___"_____ 19__ г.

Типовая межотраслевая форма N М-11

Требование-накладная N ____

	Коды
Форма по ОКУД	0315006
по ОКПО	

Организация _____

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

Через кого _____

Затребовал _____ Разрешил _____

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

Оборотная сторона **формы N М-11**

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

Отпустил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Получил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма N М-15

Накладная N _____ | Коды |
на отпуск материалов на сторону |---|
Форма по ОКУД | 0315007 |
|---|
Организация _____ по ОКПО | |

Дата сос-тав-ления	Код вида опе-рации	Отправитель структурное подразделение	Отправитель вид деятельности	Получатель структурное подразделение	Получатель вид деятельности	Ответственный за поставку структурное подразделение	Ответственный за поставку вид деятельности	Ответственный за поставку код исполнителя

Основание _____

Кому _____ Через кого _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности	Единица измерения	Количество	Цена, руб. коп. без учета НДС, руб. коп.	Сумма без НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование, сорт, марка	номер	код	наименование	надлежит отпустить	щено отпущено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего с учетом НДС, руб.коп.	Номер инвентарный	Номер паспорта по складской карто-	Порядковый номер записи

			теке
12	13	14	15

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество	Цена, руб. без НДС, руб. коп.	Сумма учета НДС, руб. коп.	Сумма руб. коп.
счет, суб-счет	код аналитического учета	наименование, сорт, марка	номер	код	наименование	надлежит	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Оборотная сторона **формы N М-15**

Всего с учетом НДС, руб.коп.	Номер инвентарный		Порядковый номер записи по складской картотеке
12	13	14	15

Всего отпущено _____ наименований

прописью

на сумму _____ руб. ___ коп. в том числе сумма НДС ____ руб. ____ коп.

прописью

Отпуск разрешил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Отпустил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____

подпись расшифровка подписи

Получил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма N М-17

Карточка N _____ учета материалов

Коды
Форма по ОКУД	0315008
по ОКПО	
Дата составления	

Организация _____

Структурное подразделение _____

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер
			стеллаж	ячейка					

Единица измерения		Цена, руб.коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
код	наименование				

Наименование материала _____

Драгоценный материал (металл, камень)						
наименование	вид номенклатурный номер		номенклатурный номер	единица измерения	количество (масса)	пассы	
		код	наименование				
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата записи	Номер документа	Номер по порядку	От кого получено или кому отпущено	Учетная единица выпуска	Приход	Расход	Остаток	Подпись
			продукции (работ,					дата

				услуг)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Оборотная сторона **формы N М-17**

Дата записи	Номер		От кого получено или кому отпущено	Учетная единица	При-ход	Рас-ход	Оста-ток	Под-пись, дата
	доку-мента	по поряд-ку		продук-ции (работ, услуг)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Карточку заполнил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

"___"_____ 19 г.

Типовая межотраслевая форма N М-35

Утверждаю

_____

должность

_____ _____

подпись расшифровка подписи

" " _____ 19 г.

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

	Коды
Форма по ОКУД	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, субсчет	код аналитического учета	наименование, марка, размер	номенклатурный номер	наименование	код	количество	коэффициент	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Оборотная сторона **формы N М-35**

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Получено при разборке и демонтаже		Передается подрядчику для повторного использования		
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование, марка, размер	номенклатурный номер	наименование	код	количество	коэффициент	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
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 должность подпись расшифровка подписи подписи

_____ _____ _____ _____ _____ _____

должность подпись расшифровка должность подпись расшифровка подписи подписи

_____ _____ _____ _____ _____ _____

должность подпись расшифровка должность подпись расшифровка подписи подписи

Типовая межотраслевая форма N МБ-2

Карточка N _____ учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов

	Коды
Форма по ОКУД	0320001
по ОКПО	

Организация _____

Структурное подразделение

Дата сос-тав-ления	Код вида опе-рации	Структурное подразделение	Вид дея-тельности	Корреспондирующий счет		Табельный номер по-лучателя
				счет, субсчет	код ана-литичес-кого учета	

Фамилия, и., о. _____

Профессия

Должность

Предмет	Выдано	Возвращено		Акт вы-бы	Срок служ-пор-	Номер пас-
		бытия				

наимено-вание, марка, размер	номен-клатур-ный номер	дата чест-во (бри-гади-ра)	коли-чество работ-ника	под-пись	дата чест-во щика	коли-чество кла-дов-щика	под-пись	но-мер	дата		та
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Оборотная сторона **формы N МБ-2**

Предмет		Выдано		Возвращено		Акт вы-бытия	Срок служ-бы	Номер пас-порта
наимено-вание, марка, размер	номен-клатур-ный номер	дата чест-во (бри-гади-ра)	коли-чество работ-ника	под-пись	дата чест-во щика	коли-чество кла-дов-щика	под-пись	но-мер	дата		та
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Карточку заполнил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

"___"_____ 19 г.

Типовая межотраслевая форма N МБ-4

Акт N _____ | Коды |
выбытия малоценных и быстроизнашивающихся |---|
предметов | Форма по ОКУД | 0320002 |
|---|
Организация _____ | по ОКПО | |

Структурное подразделение _____

Дата сос-тав-ления	Код вида опе-рации	Структурное подразделение	Вид дея-тельности	Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
				счет, суб-счет	код ана-литичес-кого	

						учета		

Предмет	Единица измерения	Коли-чество	Цена, руб.коп.	Сумма, руб. коп.		Причина выбытия
наименование, сорт размер, марка,	номенклатурный номер	код наименование		без учета НДС	амортизации	код наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого | | |

Причина выбытия _____

_____

_____

Мастер (исполнитель работ) _____ _____

подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона **формы N МБ-4**

Фамилия, и., о.	Табельный номер	Дата выдачи	Подпись сдавшего	Расчет удержания с виновных. Вид и способ удержания				Подпись виновного
				локенные и быстроизнашивающиеся	процент амортизации	стоимость амортизации	код вида удержания	сумма ежемесячного взноса, (уплаченная) руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Кладовщик _____ _____

подпись расшифровка подписи

Бухгалтер _____ _____

подпись расшифровка подписи

"___"_____19 г.

Типовая межотраслевая форма N МБ-7

Ведомость N _____ учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Коды
	Форма по ОКУД 0320003
Организация _____	по ОКПО

Структурное подразделение _____

Дата сос-тав-ления	Код вида опе-рации	Структурное подразделение	Вид дея-тельности

Номер по поряд-ку	Фамилия, имя, отчество	Табель-ный но-мер	Спецодежда, спецобувь и предохрани-тельные приспособ-ления			Единица измерения	Коли-чест-во	Дата поступ-ления в экс-плуа-тацию	Срок слу-жбы	Под-пись в по-лучении (сда-че)
			наи-мено-вание	номен-кла-турный номер	код наи-мено-вание					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Оборотная сторона формы **N МБ-7**

Номер по поряд-ку	Фамилия, имя, отчество	Табель-ный но-мер	Спецодежда, спецобувь и предохрани-тельные приспособ-ления			Единица измерения	Коли-чест-во	Дата поступ-ления в экс-плуа-тацию	Срок слу-жбы	Под-пись в по-лучении
			наи-мено-вание	номен-кла-турный номер	код наи-мено-вание					

ку			тельные			в экс-		луче-
			приспособ-			плуа-		нии
			ления			тацию		(сда-
								че)
			наи-	номен-	код	наи-		
			мено-	кла-		мено-		
			вание	турный		вание		
				номер				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Материально ответственное лицо _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Руководитель подразделения _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

"___"_____ 19 г.

Типовая межотраслевая форма N МБ-8

Утверждаю

_____

должность

_____ _____

подпись расшифровка подписи

" " _____ 19 г.

Акт N _____
на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов

	Коды
Форма по ОКУД	0320004
Организация _____ по ОКПО	

Структурное подразделение _____

Дата	Код	Структурное	Вид дея-	Корреспондирующий

сос-	вида	подразделение	тельности	счет
тав-	опе-			
ления	рации		счет,	код ана-
			суб-	литичес-
			счет	кого
				учета

Комиссия, назначенная приказом от " "_____ 19 г. N _____, осмотрела принятые за _____ 19 г., находившиеся в эксплуатации малоценные и быстроизнашивающиеся предметы и признала их пришедшими в негодность и подлежащими сдаче в утиль (лом):

Предмет	Единица измерения	Ко-лич-ство	Дата пос-тук-руб.	Це-на, руб.коп.	Сумма, руб.коп.	Срок слу-жбы	Причина списания	Номер пас-порта	
наи-мено-вание	но-менк-ла-тур-ный номер	ин-вен-тар-ный номер	код мер	наи-мено-вание мер			ста-ции НДС	без амор-ти-за-ции	наи-ме-но-ва-ние	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Оборотная сторона **формы N МБ-8**

Предмет	Единица измерения	Ко-лич-ство	Дата пос-тук-руб.	Це-на, руб.коп.	Сумма, руб.коп.	Срок слу-жбы	Причина списания	Номер пас-порта	
наи-мено-вание	но-менк-ла-тур-ный номер	ин-вен-тар-ный номер	код мер	наи-мено-вание мер			ста-ции НДС	без амор-ти-за-ции	наи-ме-но-ва-ние	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого			X	X									

└────┴──────┴──────┴──────┴──────┘

Общее количество предметов _____

прописью

Номера и даты актов выбытия _____

Перечисленные в настоящем акте в присутствии комиссии превращены в утиль

(лом), который подлежит оприходованию:

Код вида операции	Вид деятельности	Структурное подразделение	Утиль(лом) наименование	Утиль(лом) номенклатурный номер	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Порядковый номер записи по складской картотеке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Утиль, не подлежащий учету, уничтожен. Итого										

Председатель комиссии _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Утиль (лом) по накладной N _____ сдан

"____"_____ 19 г.

Типовая межотраслевая форма N КС-6

Общий журнал работ N _____

	Коды
Форма по ОКУД	0336001
Дата составления	
Специализированная строительная организация _____ по ОКПО	
Адрес _____	

по строительству объекта _____

предприятие, здание, сооружение и т.п.

Адрес объекта _____

_____

Должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, ответственного от строительной организации за строительство объекта и ведение общего журнала работ _____

_____

Генеральная проектная организация, фамилия, имя, отчество и подпись главного инженера проекта _____

_____

_____

Заказчик (организация), должность, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя (представителя технического надзора) _____

Начало работ: по договору (контракту) _____

фактически _____

Окончание работ (ввод в эксплуатацию): по договору (контракту)_____

фактически_____

В настоящем журнале _____ пронумерованных и прошнурованных страниц.

Должность, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя строительной организации, выдавшего журнал _____

Дата выдачи, печать организации

Основные показатели строящегося объекта, предприятия, здания или

сооружения (мощность, производительность, полезная площадь, вместимость и т.п.; стоимость работ) _____

_____

_____

_____

Утвержденная инстанция и дата утверждения проекта (рабочего проекта) __

_____

Субподрядные организации и выполняемые ими работы_____

_____

_____

Организации, разработавшие проектно-сметную документацию _____

_____

_____

Отметки об изменениях в записях на титульном листе _____

_____

_____

_____

Раздел 1. Список инженерно-технического персонала, занятого на строительстве объекта

Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, участок работы	Дата начала работ на строительстве объекта	Отметка о получении разрешения на право производства работ или о прохождении аттестации	Дата окончания работ на строительстве объекта
1	2	3	4

По данному образцу печатать 2, 3, 4-ю страницы журнала по форме N КС-6.

Раздел 2. Перечень актов промежуточной приемки ответственных конструкций и освидетельствования скрытых работ

Номер по порядку	Наименование актов (с указанием места расположения конструкций и работ)	Дата подписания акта, фамилии, инициалы и должности подписавших
1	2	3

По данному образцу печатать с 5-й страницы по 14-ю страницу включительно журнала по форме N КС-6.

Раздел 3. Ведомость результатов операционного контроля и оценки качества строительно-монтажных работ

Дата	Наименование конструктивных частей и элементов, места их расположения со ссылкой на номера чертежей, с указанием отметок и осей	Результаты контроля и оценки качества	Должности и подписи лиц, оценивающих качество работ в порядке контроля и надзора
1	2	3	4

По данному образцу печатать с 15-й страницы по 20-ю страницу включительно журнала по форме N КС-6.

Раздел 4. Перечень специальных журналов работ

Наименование специального журнала и дата его выдачи	Организация, ведущая журнал, фамилия, инициалы и должность ответственного лица	Дата сдачи-приемки журнала и подписи должностных лиц
1	2	3

По данному образцу печатать 21-ю и 22-ю страницы журнала по форме N КС-6.

Раздел 5. Сведения о производстве работ

Дата	Краткое описание и условия производства работ (со ссылкой, при необходимости, на работы, выполняемые субподрядными организациями, с указанием метеоусловий, отметок и осей зданий и сооружений); должность, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица	Должность и подпись ответственного лица, контролирующего ведение журнала
1	2	3

По данному образцу печатать с 23-й страницы по 122-ю страницу

включительно журнала по форме N КС-6.

Раздел 6. Замечания контролирующих органов и служб

Дата	Замечания контролирующих органов или ссылка на предписание, с указанием отметок и осей зданий и сооружений. Должность, фамилия, инициалы и подпись контролирующего лица	Отметки о принятии замечаний к исполнению и о проверке их выполнения
1	2	3

По данному образцу печатать с 123-й страницы по 128-ю страницу

включительно журнала по форме N КС-6.

Печатать на последней странице в правом нижнем углу:

В этой книге пронумеровано

и прошнуровано _____страниц

и опечатаны сургучной печатью.

М.П. _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

"___"_____ 19 г.

Типовая межотраслевая форма N КС-3

Справка N _____

о стоимости выполненных работ и затрат

за _____ 19 г.

отчетный период

Утратила силу с 1 января 2000 г.

Типовая межотраслевая форма N КС-11

Акт N _____

приемки законченного строительством объекта

"__" _____ 19 г.

	Коды
Форма по ОКУД	0336003
Дата составления	
Организация _____ по ОКПО	

Код вида операции	Код строительной организации	Код участка	Код объекта	

Заказчик в лице _____, с одной стороны, и

должность, фамилия, имя, отечество

исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____

_____, с другой стороны,

должность, фамилия, имя, отчество

руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством

объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о

нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке _____

наименование

_____

объекта и вид строительства

расположенные по адресу _____

_____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на

строительство, выданным _____

наименование

_____

органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие _____

наименование субподрядных

_____

организаций, их реквизиты, виды

_____

работ, выполнявшихся каждой из них

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным

проектировщиком _____

наименование организации и ее реквизиты

выполнившим _____

наименование частей или разделов документации

и субподрядными организациями _____

наименование организаций, их реквизиты и

_____

выполненные части и разделы документации. Перечень организаций может

_____

указываться в приложении.

_____

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-

_____

исследовательских, изыскательских и других организаций,

_____

их реквизиты. Перечень организаций может указываться в приложении.

6. Проектно-сметная документация утверждена _____

наименование органа,

_____

утвердившего (переутвердившего)

_____

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

"___"_____ 19 г. N _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ_____

месяц, год

Окончание работ _____

месяц, год

2-я страница **формы N КС-11**

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке _____

наименование объекта

имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически		
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пусковых комплексов или очереди	общая с учетом ранее принятых	в том числе пусковых комплекса или очереди	
1	2	3	4	5	6	

Вариант Б (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь застройки)	м2		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	м3		
в том числе подземной части	м3		
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м2		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	м2		
жилая площадь	м2		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	м2		
жилая площадь	м2		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м2		
жилая площадь	м2		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м2		
жилая площадь	м2		
четырех- и более комнатных	шт.		

общая площадь	м^2			
жилая площадь	м^2			

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении

_____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении _____).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб.коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб.коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб.коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб.коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб.коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб.коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложением 3 Временного положения).

15. Дополнительные условия _____

_____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ.

Объект сдал _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Объект принял _____ _____ _____

Исполнитель работ Заказчик

(генеральный подрядчик,

подрядчик)

Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ - подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

Типовая межотраслевая форма N КС-14

Утверждаю

_____

должность

_____ _____

подпись расшифровка подписи

" " _____ 19 г.

Акт N _____
приемки законченного строительством объекта
приемочной комиссией

	Коды
Форма по ОКУД	0336004
Организация _____ по ОКПО	_____

Дата составления	Код вида операции	Код строительной организации	Код участка	Код объекта	

Местонахождение объекта _____

Приемочная комиссия, назначенная _____

наименование органа, назначившего комиссию

решением (приказом, постановлением и др.) от " " _____ 19 г.

Установила:

1. Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке _____

наименование

_____

объекта и вид строительства

расположенный по адресу _____

_____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на

строительство, выданным _____

_____

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие _____

наименование субподрядных

_____

организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным

проектировщиком _____

_____выполнившим_____

наименование организации и ее реквизиты наименование частей

_____и субподрядными организациями_____

или разделов документации наименование

_____

организаций, их реквизиты

_____

выполненные части и разделы документации

_____

перечень организаций может указываться в приложении

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-

_____

исследовательских, изыскательских и других организаций,

_____

их реквизиты. Перечень организаций может указываться в приложении.

_____

6. Проектно-сметная документация утверждена _____

наименование органа,

_____

утвердившего (переутвердившего)

_____

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

" "_____ 19 г. N _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____

месяц, год

Окончание работ_____

месяц, год

2-я страница **формы N КС-14**

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке _____

наименование объекта

имеет следующие основные показатели мощности, производительности,

производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной

способности, провозной способности, количества рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пусковой комплекс или очереди	общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6

Вариант Б (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь застройки)	м		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	м		
в том числе подземной части	м		
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных			

помещений	м			
Всего квартир	шт.			
	2			
общая площадь	м			
	2			
жилая площадь	м			
в том числе:				
однокомнатных	шт.			
	2			
общая площадь	м			
	2			
жилая площадь	м			
двухкомнатных	шт.			
	2			
общая площадь	м			
	2			
жилая площадь	м			
трехкомнатных	шт.			
	2			
общая площадь	м			
	2			
жилая площадь	м			
четырех- и более комнатных	шт.			
	2			
общая площадь	м			
	2			
жилая площадь	м			

3-я страница **формы N КС-14**

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб.коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб.коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб.коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб.коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб.коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб.коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложениями ЗСНиП РФ).

15. Дополнительные условия _____

_____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ.

Решение приемочной комиссии

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта

выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие

Председатель комиссии _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии -

представителей

заказчика (застройщика):

генерального подрядчика _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

органов государствен-

ного санитарно-эпиде-

миологического надзора _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

органов экологического _____ _____ _____

надзора должность подпись расшифровка подписи

органов государственного

пожарного надзора _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

органов государственного

архитектурно-строитель- _____ _____ _____

ного надзора должность подпись расшифровка подписи

генерального проектировщика _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

других заинтересованных _____ _____ _____

органов и организаций должность подпись расшифровка подписи