

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАТИСТИКЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 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

(в ред. Постановлений Госкомстата РФ от 25.01.1999 N 5,
от 02.07.1999 N 51, от 11.11.1999 N 100, от 06.04.2001 N 26,
от 28.01.2002 N 5, от 21.01.2003 N 7)

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

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

1.1. по учету труда и его оплаты:

N N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме на работу", Т-2 "Личная карточка", Т-4 "Учетная карточка научного работника", Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу", Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска", Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта)", Т-12 "Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы", Т-13 "Табель учета использования рабочего времени", Т-49 "Расчетно-платежная ведомость", Т-51 "Расчетная ведомость", Т-53 "Платежная ведомость", Т-54 "Лицевой счет", Т-54а "Лицевой счет";
(формы N N Т-1, Т-2, Т-4, Т-5, Т-6, Т-8, Т-12, Т-13, Т-49, Т-51, Т-53, Т-54, Т-54а утратили силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26)

1.2. по учету основных средств и нематериальных активов:

N N 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";
(формы N N ОС-1, ОС-3, ОС-4, ОС-4а, ОС-6, ОС-14, ОС-15, ОС-16, утратили силу. - Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7)

1.3. по учету материалов:

N N 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:

N N 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:

N N 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".

(форма N КС-3 утратила силу с 1 января 2000 года. - Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100)

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

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

(в ред. Постановлений Госкомстата РФ
от 11.11.1999 N 100, от 06.04.2001 N 26, от 21.01.2003 N 7)

Номер формы	Наименование формы	Формат
Постановлением Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26 формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты признаны утратившими силу.		
	1. По учету труда и его оплаты	
	1.1. По учету личного состава	
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	A5
Т-2	Личная карточка	2 A4
Т-4	Учетная карточка научного работника	A5
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	A5
Т-6	Приказ (распоряжение) о 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	2 x 2/3 A3
Т-13	Табель учета использования рабочего времени	A3

Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71а (ред. от 21.01.2003) «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»

Т-49	Расчетно-платежная ведомость	1/2 А2
Т-51	Расчетная ведомость	2 А3
Т-53	Платежная ведомость	2 А4
Т-54	Лицевой счет	А3
Т-54а	Лицевой счет	2 А5

Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 формы N N ОС-1, ОС-3, ОС-4, ОС-4а, ОС-6, ОС-14, ОС-15, ОС-16 признаны утратившими силу.

	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	2 А4
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	2 А4
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	

Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71а (ред. от 21.01.2003) «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»

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	2 А4

Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100 форма N КС-3 признана утратившей силу в связи с утверждением новой формы N КС-3 и введением ее в действие с 1 января 2000 года.

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	2 А4

УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ

(в ред. Постановлений Госкомстата РФ от 25.01.1999 N 5, от 02.07.1999 N 51, от 11.11.1999 N 100, от 06.04.2001 N 26, от 28.01.2002 N 5, от 21.01.2003 N 7)

1. ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

1.1. По учету личного состава

Указания по применению и заполнению форм N N Т-1, Т-2, Т-4, Т-5, Т-6, Т-8 утратили силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

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

Указания по применению и заполнению форм N N Т-12, Т-13, Т-49, Т-51, Т-53, Т-54, Т-54а утратили силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

2. ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Указания по применению и заполнению форм N N ОС-1, ОС-3, ОС-4, ОС-4а, ОС-6, ОС-14, ОС-15, ОС-16 утратили силу. - Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7.

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 учета 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

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 ответственному лицу.

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.

(абзац введен Постановлением Госкомстата РФ от 28.01.2002 N 5)

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).

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.
(абзац введен Постановлением Госкомстата РФ от 28.01.2002 N 5)

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.

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.

(абзац введен Постановлением Госкомстата РФ от 28.01.2002 N 5)

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.

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.

(абзац введен Постановлением Госкомстата РФ от 28.01.2002 N 5)

5. ПО УЧЕТУ РАБОТ В КАПИТАЛЬНОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ

КонсультантПлюс: примечание.

По вопросу, касающемуся применения и заполнения форм по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, см. также Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.

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, рядов, отметок, 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 KC-3)

Указания по применению и заполнению формы N N KC-3 утратили силу. - Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100.

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

Письмом Росстата от 31.05.2005 N 01-02-9/381 рекомендовано при заполнении формы KC-11 после слов "руководствуясь Временным положением по приемке законченных строительством объектов" дописать "(отменено)" и дополнить реквизит ссылкой на действующие нормативные документы (территориальные строительные нормы, СНиП 10-01-94, 3.01.04-87 и пр., приведенные в письме Госстроя России от 05.11.2001 N ЛБ-6062/9), на основании которых, согласно установленному порядку, производится приемка объекта в эксплуатацию.

Применяется как документ приемки законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения всех форм собственности (здания, сооружения, их очереди, 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Временное положение по приемке законченных строительством объектов, направленное письмом Госстроя РФ от 09.07.1993 N БЕ-19-11/13, утратило силу в связи с изданием письма Госстроя РФ от 31.10.2001 N СК-5969/9.

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 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Временное положение по приемке законченных строительством объектов, направленное письмом Госстроя РФ от 09.07.1993 N БЕ-19-11/13, утратило силу в связи с изданием письма Госстроя РФ от 31.10.2001 N СК-5969/9.

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. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

Типовая межотраслевая форма N Т-2
"Личная карточка"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

Типовая межотраслевая форма N Т-4
"Учетная карточка научного работника"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

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

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

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

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

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

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

Типовая межотраслевая форма N Т-12
"Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

Типовая межотраслевая форма N Т-13
"Табель учета использования рабочего времени"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

Типовая межотраслевая форма N Т-49
"Расчетно-платежная ведомость"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

Типовая межотраслевая форма N Т-51
"Расчетная ведомость "

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

Типовая межотраслевая форма N Т-53
"Платежная ведомость"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

Типовая межотраслевая форма N Т-54
"Лицевой счет"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

Типовая межотраслевая форма N Т-54а
"Лицевой счет"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26.

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

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7.

Типовая межотраслевая форма N ОС-3
"Акт приемки-сдачи отремонтированных,
реконструированных и модернизированных объектов"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7.

Типовая межотраслевая форма N ОС-4
"Акт на списание основных средств"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7.

Типовая межотраслевая форма N ОС-4а
"Акт на списание автотранспортных средств"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7.

Типовая межотраслевая форма N ОС-6
"Инвентарная карточка учета основных средств"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7.

Типовая межотраслевая форма N ОС-14
"Акт о приемке оборудования"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7.

Типовая межотраслевая форма N ОС-15
"Акт приемки-передачи оборудования в монтаж"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7.

Типовая межотраслевая форма N ОС-16
"Акт о выявленных дефектах оборудования"

Утратила силу. - Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7.

Типовая межотраслевая форма N НМА-1

Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 30.10.97 N 71а

КонсультантПлюс: примечание.

В соответствии с изменениями N 2/98 ОКУД, утв. Госстандартом РФ 02.04.1998, форма НМА-1 "Карточка учета нематериальных активов" имеет код по ОКУД 0306009, а не 0310001.

КАРТОЧКА N _____
УЧЕТА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Форма по ОКУД

Коды
0310001

Организация _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____

Дата составления	Код вида операции	Документ на оприходование	
		дата	номер

_____ полное наименование и назначение объекта нематериальных активов

Структурное подразделение	Вид деятельности	Счет, субсчет	Код аналитического учета	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб. коп.	Срок полезного использования	Сумма начисленной амортизации, руб. коп.	Норма амортизации, % или сметная ставка	Код счета и объекта аналитического учета (для отнесения амортизации нематериальных активов)	Дата постановки на учет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Способ приобретения	Документ о регистрации (наименование, номер, дата)	Выбыло (передано)				
		по документу		причина выбытия (перемещения)		сумма выручки от реализации, руб. коп.
		номер	дата	наименование	код	
11	12	13	14	15	16	17

Сумма износа, руб. коп.

Оборотная сторона формы N НМА-1

Краткая характеристика объекта нематериальных активов

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	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		

л
и
н
и
я

о
т
р
е
з
а

Коды
0315001

Форма по ОКУД _____
 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

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР N _____

Форма по ОКУД

Коды
0315003

Организация _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской карте
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документам	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Оборотная сторона формы N М-4

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской карте
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документам	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого						х					

Принял _____
 должность подпись расшифровка подписи

Сдал _____
 должность подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма N М-7

Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 30.10.97 N 71а

УТВЕРЖДАЮ

 ДОЛЖНОСТЬ

АКТ N _____

О ПРИЕМКЕ МАТЕРИАЛОВ

подпись расшифровка подписи

"__" _____ 19__ г.

Форма по ОКУД

Коды		
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

Страхования 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 опломбировании груза	Количество мест	Вид упаковки	Наименование продукции, товара (груза) или номера контейнеров	Единица измерения	Масса груза, т		Особые отметки отправителя по накладной
					отправителя	дороги, пристани	
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 _____

должность подпись расшифровка номер и дата выдачи документа о
подписи полномочиях и наименование
организации, выдавшей документы

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

Коммерческий акт N _____ от " __ " _____ 199_ г.

Заведующий складом _____
подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая форма N М-8

Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 30.10.97 N 71а

ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ КАРТА N _____

Форма по ОКУД

Коды
0315005

Организация _____ по ОКПО

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

Материальные ценности		Единица измерения	
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование

Руководитель подразделения,
получившего материальные
ценности

должность подпись расшифровка подписи

Заведующий складом _____

подпись расшифровка подписи

"__" _____ 19__ г.

Типовая межотраслевая форма N М-11

Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 30.10.97 N 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ N _____

Форма по ОКУД

Организация _____ по ОКПО

Коды
0315006

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	Материальные	Единица	Количество	Цена,	Сумма	Поряд-
-------------------	--------------	---------	------------	-------	-------	--------

счет		ценности		измерения		затре- бовано	отпу- щено	руб. коп.	без учета НДС, руб. коп.	ковый номер по склад- ской карто- теке
счет, субсчет	код анали- тического учета	наимено- вание	номенк- латурный номер	код	наимено- вание					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Оборотная сторона формы N М-11

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Поряд- ковый номер по склад- ской карто- теке
счет, субсчет	код анали- тического учета	наимено- вание	номенк- латурный номер	код	наимено- вание	затре- бовано	отпу- щено			
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

Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 30.10.97 N 71а

НАКЛАДНАЯ N _____
 НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ НА СТОРОНУ

Форма по ОКУД

Коды
0315007

Организация _____ по ОКПО

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку		
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	код исполнителя

Основание _____
 Кому _____ Через кого _____

Корреспондирующий счет	Материальные ценности		Единица измерения	Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС,	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом	Номер	
	наименование,	номен-		над-	отпу-					ин-	паспорта

Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 30.10.97 N 71а

КАРТОЧКА N _____
УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ

Форма по ОКУД

Организация _____ по ОКПО

Дата составления

Коды		
0315008		

Структурное подразделение _____

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, руб. коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
			стеллаж	ячейка						код	наименование				

Наименование материала _____

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

Карточку заполнил _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

"__" _____ 19__ г.

Типовая межотраслевая форма N М-35

Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 30.10.97 N 71а

АКТ N _____
 ОБ ОПРИХОДОВАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,
 ПОЛУЧЕННЫХ ПРИ РАЗБОРКЕ И ДЕМОНТАЖЕ
 ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

УТВЕРЖДАЮ

_____ должность _____

_____ подпись _____ расшифровка
 _____ подписи _____

"__" _____ 19__ г.

Форма по ОКУД

Организация _____ по ОКПО

Заказчик _____ по ОКПО

Подрядчик _____ по ОКПО

Коды
0315009

Фамилия, и., о. _____
 Профессия _____
 Должность _____

Предмет		Выдано			Возвращено			Акт выбытия		Срок службы	Номер паспорта
наименование, марка, размер	номенклатурный номер	дата	количество	подпись работн. (бригадира)	дата	количество	подпись кладовщика	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Оборотная сторона формы N МБ-2

Предмет		Выдано			Возвращено			Акт выбытия		Срок службы	Номер паспорта
наименование, марка, размер	номенклатурный номер	дата	количество	подпись работн. (бригадира)	дата	количество	подпись кладовщика	номер	дата		
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

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России

АКТ N ____
 ВЫБЫТИЯ МАЛОЦЕННЫХ И БЫСТРОИЗНАШИВАЮЩИХСЯ ПРЕДМЕТОВ

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды
0320002

Организация _____

Структурное подразделение _____

Дата сос- тав- ления	Код вида опе- рации	Структ. подразд.	Вид дея- тельности	Корреспондиру- ющий счет		Учетная ед. вы- пуска продук. (работ, услуг)
				счет, суб- счет	код ана- литичес. учета	

Предмет		Ед. изм.		Кол- во	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.		Причина выбытия	
наименова- ние, сорт, размер, марка	номен- клатур- ный номер	код	наим.			без учета НДС	аморти- зация	код	наим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Причина выбытия _____

Мастер (исполнитель работ) _____

УЧЕТА ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ
И ПРЕДОХРАНИТЕЛЬНЫХ ПРИСПОСОБЛЕНИЙ

Коды
0320003

Форма по ОКУД

Организация _____

по ОКПО

Структурное подразделение _____

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления		Единица измерения		Количество	Дата поступления в эксплуатацию	Срок службы	Подпись в получении (сдаче)
			наименование	номенклатурный номер	код	наименование				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Оборотная сторона формы N МБ-7

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления		Единица измерения		Количество	Дата поступления в эксплуатацию	Срок службы	Подпись в получении (сдаче)
			наименование	номенклатурный номер	код	наименование				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дата сос- тав- ле- ния	Код вида опе- рации	Структ. подразд.	Вид дея- тельности	Корреспондиру- ющий счет	
				счет, суб- счет	код ана- лит. 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			Ед. изм.		Кол- во	Дата поступ- ления	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.		Срок службы	Причина списания		Номер пас- порта
наимен.	номен. номер	инвент. номер	код	наим.				без учета НДС	аморти- зация		наим.	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Оборотная сторона формы N МБ-8

Предмет			Ед. изм.		Кол- во	Дата поступ- ления	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.		Срок службы	Причина списания		Номер пас- порта
наимен.	номен. номер	инвент. номер	код	наим.				без учета НДС	аморти- зация		наим.	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого						х	х						

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 деят.	Стр. подразд.	Утиль (лом)		Ед. изм.		Кол-во	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской картотеке
			наим.	номен. номер	наимен.	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Утиль, не подлежащий учету, уничтожен.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Ростехнадзора от 12.01.2007 N 7 в целях осуществления надзора за соответствием выполняемых строительных работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной и рабочей документации утвержден образец Общего журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства.

Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 30.10.97 N 71а

ОБЩИЙ ЖУРНАЛ РАБОТ N _____

Форма по ОКУД

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

Коды		
0336001		

Организация _____ по ОКПО

--	--	--

Код вида операции	Код		
	строитель- ной орга- низации	участка	объекта

Заказчик в лице _____,
должность, фамилия, имя, отчество
с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик,
подрядчик) в лице _____,

должность, фамилия, имя, отчество
с другой стороны, 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 (перепутвердившего) проектно-сметную

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		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м2		
жилая площадь	м2		

3-я страница формы N КС-11

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 _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

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

Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 30.10.97 N 71а

УТВЕРЖДАЮ

_____ должность _____

_____ подпись _____ расшифровка
 _____ подписи

АКТ N _____ " ____ " _____ 19__ г.
 ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТА
 ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ

Форма по ОКУД

Коды
0336004

Организация _____ по ОКПО

Дата составления	Код вида операции	Код			
		строитель- ной орга- низации	участка	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 _____
_____ наименование

_____ организации и ее реквизиты
выполнившим _____

_____ наименование частей или разделов документации
и субподрядными организациями _____
_____ наименование организации, 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 KC-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, объему, пропускной способности, провозной способности, количество рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса 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)	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		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м2		
жилая площадь	м2		

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 приложением 3 СНиП 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,

