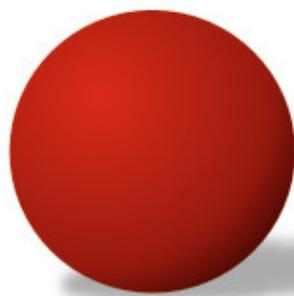


ПРАКТИКУМ БУХГАЛТЕРА

А.Н. Борисов

Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие

Практические рекомендации



Унифицированные
формы

Бланки строгой
отчетности

Документы
бухгалтерского
и налогового учета

Организационно-
распорядительная
документация

ЮСТИЦ  ИНФОРМ

Александр Николаевич Борисов
**Первичные документы: оформление,
использование, хранение, выбытие**

*Текст предоставлен правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=3667875*

*Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие.: Юстицинформ;
Москва, 2007
ISBN 5-7205-0803-1*

Аннотация

Книга посвящена первичным документам – документам, на основании которых ведется бухгалтерский и налоговый учет.

В первой главе рассмотрены вопросы использования различных унифицированных форм и видов первичной учетной документации: первичных документов налогового учета, строгой отчетности, безналичных расчетов и организационно-распорядительной документации.

Вторая глава включает разделы, посвященные общим требованиям к составлению, порядку хранения первичных учетных документов, представления их по запросам органов государственной власти и изъятия, а также ответственности за отсутствие и непредставление таких документов.

При анализе правовых норм учтены судебная практика, разъяснения высших судебных органов – Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ – и правовые позиции федеральных органов исполнительной власти – Минфина России, ФНС России (МНС России) и т. д.

Издание предназначено прежде всего для правоприменителей – руководителей, бухгалтерских работников, специалистов по налогообложению, юристов, экономистов организаций, для индивидуальных предпринимателей, судей, руководителей и специалистов налоговых и иных контролирурующих органов.

Содержание

Введение	4
Глава 1	9
1.1. Унифицированные формы первичной учетной документации	9
Разработка, утверждение, вступление в силу и применение унифицированных форм первичной учетной документации	9
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья	11
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты	28
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов	36
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету материалов	40
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов	43
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ	44
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте	50
Конец ознакомительного фрагмента.	51

Александр Николаевич Борисов

Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие

Введение

Законодательно методологические основы ведения первичного учета, т. е. оформления первичных документов, закреплены в Федеральном законе от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»¹, согласно п. 1 ст. 9 которого все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Там же установлено, что эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Закрепление обязательности документального оформления хозяйственных операций в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» представляется не вполне удачным, так как сфера действия названного Закона ограничена.

Во-первых, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» в соответствии с п. 1 его ст. 4 распространяется только на юридические лица и их подразделения – на организации, находящиеся на территории Российской Федерации, а также на филиалы и представительства иностранных организаций, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации. В п. 2 ст. 4 Федерального закона «О бухгалтерском учете» предусмотрено, что граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном налоговым законодательством Российской Федерации.

Во-вторых, в соответствии с п. 3 ст. 4 Федерального закона «О бухгалтерском учете» (в ред. Федерального закона от 31 декабря 2002 г. № 191-ФЗ²) организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения, освобождаются от обязанности ведения бухгалтерского учета и ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном гл. 26.2 части второй НК РФ (в ред. Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 104-ФЗ³). Однако, там же, в п. 3 ст. 4 Федерального закона «О бухгалтерском учете», установлено, что организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения (УСН), ведут учет основных средств и нематериальных активов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

В пункте 2 ст. 54 части первой НК РФ (в ред. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 137-ФЗ⁴) установлено, что индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, исчисляют налоговую базу по итогам каждого налогового периода на основе данных учета доходов и расходов и хозяйственных операций в порядке, определяемом Минфином России.

Во исполнение данного предписания приказом Минфина России и МНС России от 13 августа 2002 г. № 86н/БГ-3-04/430 утвержден Порядок учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей⁵, в п. 9 которого преду-

¹ СЗ РФ. 1996. № 48. Ст. 5369.

² СЗ РФ. 2003. № 1. Ст. 6.

³ СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3021.

⁴ СЗ РФ. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3436.

⁵ Российская газета, 2002, 11 сентября, № 171.

смотрено, что выполнение индивидуальным предпринимателем хозяйственных операций, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, должно подтверждаться первичными учетными документами.

Согласно п. 4 названного Порядка на основе этих первичных документов индивидуальными предпринимателями ведется учет доходов и расходов и хозяйственных операций в Книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя путем фиксирования операций о полученных доходах и произведенных расходах.

В статье 346.24 части второй НК РФ (в ред. Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 101 – ФЗ⁶) установлено, что организации и индивидуальные предприниматели, перешедшие на УСН, обязаны вести учет доходов и расходов для целей исчисления налоговой базы по налогу в книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН, форма и порядок заполнения которой утверждаются Минфином России.

Приказом Минфина России от 30 декабря 2005 г. № 167н⁷ утверждены форма Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, и Порядок ее заполнения. В соответствии со ст. 1.1 указанного Порядка организации и индивидуальные предприниматели, применяющие УСН, ведут Книгу учета доходов и расходов, в которой в хронологической последовательности на основе первичных документов позиционным способом отражают все хозяйственные операции за отчетный (налоговый) период.

Таким образом, основой для ведения налогового учета организациями, перешедшими на УСН, и индивидуальными предпринимателями являются все те же первичные документы, обязательность составления которых предусмотрена Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

Организации, применяющие общую систему налогообложения, обязаны вести налоговый учет. Основой для ведения налогового учета являются также первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Это следует, в частности, изданного в ст. 313 гл. 25 «Налог на прибыль организаций» части второй НК РФ (в ред. Федерального закона от 6 августа 2001 г. № 110-ФЗ⁸) определения понятия налоговый учет: система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на прибыль организаций на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ. Кроме того, в ст. 313 НК РФ содержится прямое указание на то, что первичные учетные документы (включая справку бухгалтера) являются подтверждением данных налогового учета.

По общему правилу, закрепленному в п. 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете», первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Пункт 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» также допускает использование при первичном документировании форм документов, не являющихся унифицированными. Такие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

⁶ СЗ РФ. 2005. № 30. Ч. 1. Ст. 3112.

⁷ Российская газета, 2006, 17 февраля, № 34.

⁸ СЗ РФ. 2001. № 33. Ст. 3413.

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Правила п. 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» воспроизведены в п. 13 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н⁹. В пункте 13 названного Положения также предусмотрено, что в зависимости от характера операции, требований нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учету и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (в письме Минфина России от 7 октября 2003 г. № 16-00-14/310 «О бухгалтерском учете основных средств»¹⁰ упоминалось, что в связи с выходом в свет девятнадцати (на тот момент) положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) Положение, утв. приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н, предполагается с 1 января 2004 г. признать утратившим силу; однако названное Положение не отменено и сохраняет свою силу).

Минфин России в письме от 1 августа 2001 г. № 16-00-14/3 64¹¹ также дал следующие разъяснения:

в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утв. Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается;

вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации;

организацией может быть разработана и утверждена организационно-распорядительным документом организации форма первичной документации в случае отсутствия формы в альбоме унифицированных форм Госкомстата России.

Положения п. 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» воспроизведены также в п. 9 Порядка учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей, утв. приказом Минфина России и МНС России от 13 августа 2002 г. № 86н/БГ-3-04/430. Следует иметь в виду, что в п. 9 названного Порядка перечень обязательных реквизитов для документов, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, несколько расширен. В частности, документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: при оформлении от имени юридических лиц – наименование организации, от имени которой составлен документ, ее ИНН;

при оформлении от имени индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, номер и дата выдачи документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, ИНН;

при оформлении от имени физических лиц – фамилия, имя, отчество, наименование и данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, ИНН, если он имеется

Перечень обязательных реквизитов для документов, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, установлен в целях обеспечения возможности проверки достоверности сведений, указанных в первичных доку-

⁹ БНА. 1998. № 23.

¹⁰ Финансовый вестник. Финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет. 2003. № 12.

¹¹ СПС.

ментах. Прямое указание на это содержится, в частности, в п. 9 Порядка учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей.

Согласно п. 3 ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» при принятии организацией учетной политики наряду с прочим подлежат утверждению формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов. Данное правило воспроизведено и в п. 5 положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98, утв. приказом Минфина России от 9 декабря 1998 г. № 60н¹².

Норма п. 6 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» предусматривает, что для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Пересмотр первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов, относящихся к унифицированным системам бухгалтерской учетной и отчетной документации, предусматривался в качестве одного из направлений реформирования системы бухгалтерского учета в Программе реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, утв. постановлением Правительства РФ от 6 марта 1998 г. № 283¹³. Целесообразно напомнить, что целью реформирования системы бухгалтерского учета ставилось приведение национальной системы бухгалтерского учета в соответствие с требованиями рыночной экономики и международными стандартами финансовой отчетности.

Следует также отметить, что приказом министра финансов РФ от 1 июля 2004 г. № 180 в соответствии с поручением Правительства РФ в целях установления приоритетных направлений развития бухгалтерского учета и отчетности на среднесрочную перспективу, выработанных по результатам обсуждения с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, Банком России и профессиональным сообществом, одобрена Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу¹⁴.

Как отмечено в названной Концепции, бухгалтерский учет должен развиваться как часть единой системы учета и отчетности в Российской Федерации, которая включает также статистический и оперативно-технический учет; важнейшим фактором, обеспечивающим единство этой системы, является первичный учет как источник данных для последующего накапливания, систематизации и обобщения их в соответствии с задачами, требованиями и методологией каждого вида учета.

Целью же развития бухгалтерского учета и отчетности на среднесрочную перспективу (2004–2010 гг.) согласно Концепции является создание приемлемых условий и предпосылок последовательного и успешного выполнения системой бухгалтерского учета и отчетности присущих ей функций в экономике Российской Федерации.

Унифицированная система первичной учетной документации является только одной из унифицированных систем документации (УСД). В частности, Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 01193 (ОКУД)¹⁵, утв. постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299, наряду с унифицированной системой первичной учетной документации (класс 0300000) помимо прочего включает следующие УСД:

унифицированную систему организационно-распорядительной документации (класс 0200000);

¹² Российская газета. 1999. № 10. 20 января.

¹³ СЗ РФ. 1998. № 11. Ст. 1290.

¹⁴ Российская Бизнес-газета. 2004. № 27.

¹⁵ М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

унифицированную систему банковской документации (класс 0400000);
унифицированную систему финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций (класс 0500000).

ОКУД, как указано в его введении, является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

Каждой унифицированной форме документа в ОКУД присвоен восьмизначный код, имеющий следующую структуру: знаки 1–2 – класс форм; знаки 3–4 – подкласс форм; знаки 5–7 – регистрационный номер; знак 8 – контрольное число.

Глава 1

Установленные формы первичных документов бухгалтерского и налогового учета

1.1. Унифицированные формы первичной учетной документации

Разработка, утверждение, вступление в силу и применение унифицированных форм первичной учетной документации

В целях реализации положений Федерального закона «О бухгалтерском учете» постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах»¹⁶ функции по разработке и утверждению альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий возложены на Госкомстат России. При этом предусмотрено, что содержание и состав унифицированных форм первичной учетной документации согласовываются Госкомстатом России с Минфином России и Минэкономки России.

Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 предоставлено право заинтересованным федеральным органам исполнительной власти по согласованию с Госкомстатом России на базе унифицированных форм первичной учетной документации разрабатывать и внедрять специализированные формы первичных учетных документов в организациях, находящихся в сфере их деятельности.

Госкомстату России постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 предписано обеспечить через территориальные органы статистики предоставление альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий пользователям на договорной основе при соблюдении принципа конкурентности.

Во исполнение указанного постановления Правительства РФ постановлением Госкомстата России от 29 мая 1998 г. № 57а и Минфина России от 18 июня 1998 г. № 27н утвержден Порядок поэтапного введения в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, унифицированных форм первичной учетной документации.

В пункте 1 названного Порядка установлено, что внедрение в организациях на территории Российской Федерации унифицированных форм первичной учетной документации как элемента учетной политики производится с начала финансового года.

Согласно п. 2 Порядка с 1 января 1999 г. первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России в 1997–1998 гг. по согласованию с Минфином России, Минэкономки России и другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти по следующим разделам учета:

- по учету сельскохозяйственной продукции и сырья; по учету труда и его оплаты;
- по учету основных средств и нематериальных активов; по учету материалов;
- по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

¹⁶ СЗ РФ. 1997. № 28. Ст. 3448.

по учету работ в капитальном строительстве;
по учету работы строительных машин и механизмов;
по учету работ в автомобильном транспорте;
по учету результатов инвентаризации;
по учету кассовых операций;
по учету торговых операций.

В пункте 4 Порядка предусмотрено, что Госкомстат России по мере необходимости вносит изменения и дополнения в унифицированные формы первичной учетной документации, а также обеспечивает дальнейшую разработку унифицированных форм первичной учетной документации, утверждая их по согласованию с Минфином России, Минэкономки России и другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

В соответствии с п. 5 Порядка предоставление пользователям альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий осуществляется территориальными органами государственной статистики начиная с 1 января 1998 г. на договорной основе.

Учитывая данное положение, финансовые органы ссылаются на то, что в их компетенцию вопросы по первичной учетной документации не входят. Такая позиция выражена, например, в письме Минфина России от 27 декабря 2005 г. № 03-11-04/3/190 «О системе налогообложения при осуществлении розничной торговли в 2006 году»¹⁷.

В пункте 5 Порядка предусмотрено, что организации могут приобретать альбомы унифицированных форм первичной учетной документации как в целом, так и по отдельным разделам учета.

Порядок опубликования и вступления в силу постановлений Госкомстата России об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации и указаний по их заполнению, признанных Минюстом России не нуждающимися в государственной регистрации, определен в постановлении Госкомстата России от 20 августа 2001 г. № 59 «О порядке опубликования и вступления в силу постановлений Государственного комитета Российской Федерации по статистике по вопросам государственной статистики и первичной учетной документации, признанных Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимися в государственной регистрации»¹⁸: постановления Госкомстата России об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации и указаний по их заполнению, признанные Минюстом России не нуждающимися в государственной регистрации, подлежат опубликованию в Международном еженедельнике «Финансовая газета»;

опубликование в Международном еженедельнике «Финансовая газета» указанных нормативных актов Госкомстата России, издаваемых в пределах его полномочий, является официальной публикацией Госкомстата России;

постановления Госкомстата России, подлежащие опубликованию в соответствии с названным постановлением, вступают в силу одновременно на всей территории Российской Федерации по истечении 10 дней с даты их официального опубликования, если в этих постановлениях не предусмотрен иной срок их вступления в силу.

Следует иметь в виду, что в соответствии с Указом Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»¹⁹ Госкомстат России преобразован в Федеральную службу государственной статистики (Росстат), а функции Госкомстата России по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере

¹⁷ Б НА. 1998. № 17.

¹⁸ Российская газета. 2001. № 185. 22 сентября.

¹⁹ СЗ РФ. 2004. № 11. Ст. 945.

деятельности переданы Министерству экономического развития и торговли РФ (Минэкономразвития России).

Непосредственно альбомы унифицированных форм первичной учетной документации разрабатывает Научно-исследовательский и проектно-технологический институт Госкомстата России (НИПИ-статинформ Госкомстата России) с привлечением специалистов соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

Постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 г. № 20 утвержден Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации»²⁰:

в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утв. Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается;

вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации;

форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться;

при изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья

Постановлением Госкомстата России от 29 сентября 1997 г. № 68²¹ по согласованию с Минфином России и Минэкономики России утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья (введены в действие с 1 октября 1997 г.):

По учету движения зерна

Реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП-1).

Применяется для оформления отправки зерна и другой сельскохозяйственной продукции с поля на ток, в кладовые и другие места хранения продукции.

Все имеющиеся в организации реестры нумеруются (причем под одним номером – три экземпляра). Реестры выдаются под расписку комбайнеру. При этом они записываются в специальную книгу, где открываются лицевые счета на каждого работника, которому выдаются реестры.

Возможно применение двух вариантов учета с помощью реестров формы № СП-1.

Первый. Комбайнер на каждую автомашину (трактор) один раз в день (при первой загрузке из бункера) выписывает реестр в трех экземплярах, указывая в них номер отделения

²⁰ Финансовая газета. 1999. № 23.

²¹ СПС.

(бригады), дату, фамилию, инициалы водителя (номер автомашины), наименование продукции и ее бункерную массу. Первый экземпляр реестра остается у комбайнера с подписью водителя о приеме продукции (количество реестров на конец дня должно равняться количеству водителей, перевозящих от комбайна зерно).

Второй и третий экземпляры реестра комбайнер передает водителю с подписью о сдаче продукции (количество вторых экземпляров реестра на конец дня у водителя должно равняться количеству комбайнов, от которых отвозил зерно данный водитель).

Третий экземпляр реестра передается заведующему током (складом), у которого количество экземпляров реестра на конец дня должно равняться количеству работавших комбайнов.

Комбайнер, загрузив автомашину зерном, записывает в свой экземпляр реестра (на данного водителя) бункерную массу зерна и получает в реестре подтверждающую подпись от данного водителя о приеме зерна. Аналогично водитель записывает в свой экземпляр реестра эту же бункерную массу и получает подтверждающую подпись комбайнера о сдаче этого зерна. Заведующий током, получив и взвесив доставленное водителем зерно, записывает в свой (третий) экземпляр реестра на данный комбайн и водителя массы брутто и массы нетто и расписывается в принятой продукции в экземпляре реестра водителя. В свою очередь водитель подтверждает своей подписью сдачу продукции в экземпляре реестра заведующему током. В нумерации реестров, открываемых на токах, добавляется после номера реестра слово «ток».

Реестры комбайнеров по окончании рабочего дня заведующий током записывает в сводный реестр приема зерна и другой продукции с поля (форма № СП-2). При незначительном количестве поступивших от комбайнеров реестров их записывают в регистрационный лист, имеющийся непосредственно в Ведомости движения зерна и другой продукции (форма № СП-11).

Затем все реестры вместе с Ведомостью движения зерна и другой продукции сдаются в бухгалтерию организации.

Второй. При втором способе бухгалтерия также выдает каждому комбайнеру под расписку блокноты реестров, но в которых пронумерованы под одним номером уже не три, а только два реестра. Заведующий током ведет свой отдельный реестр приема зерна (форма № СП-2), который открывается один на весь день. В этом случае в двух первых графах записывают фамилию, имя, отчество водителя, а вместо бригад, отделений – фамилии и инициалы комбайнеров. В последних двух графах водитель расписывается в сдаче зерна.

Комбайнер, выгрузив зерно из бункера в кузов автомашины, записывает в своем экземпляре реестра название убираемой культуры, номер поля, с которого убирается продукция, номер автомашины, фамилию и инициалы водителя, бункерную массу зерна. Правильность записей в реестре комбайнера подтверждается подписью водителя.

Водитель в своем экземпляре реестра также записывает название убираемой культуры, номер поля, номер комбайна, бункерную массу принятого зерна, фамилию и инициалы комбайнера. Затем он едет к другому комбайну, забирает зерно из его бункера и записывает в свой экземпляр реестра номер комбайна, из которого выгружено зерно, фамилию и инициалы комбайнера. И так до тех пор, пока полностью не загрузит кузов автомашины. На току автомашина взвешивается сначала с зерном, а затем без зерна. Заведующий током записывает в свой экземпляр реестра по данной культуре массу принятого от водителя зерна, указав при этом номер поля, с которого приходится продукция, номер доставившей ее автомашины, массу автомашины с зерном, массу зерна и массу пустой машины (после выгрузки зерна). В подтверждение правильности сделанных записей в реестре заведующего током расписывается водитель. В свою очередь заведующий током расписывается в экземпляре реестра водителя, где также указывается чистая масса зерна (при этом общая масса приня-

того водителем зерна распределяется по комбайнерам пропорционально принятой от них бункерной массе).

Комбайнер на основании первых экземпляров реестра производит записи в учетный лист тракториста-машиниста и сдает его в бухгалтерию организации.

Если зерно непосредственно от комбайна отправляется на заготовительные пункты, то дополнительно к реестру выписывается товарно-транспортная накладная.

В бухгалтерии производится сверка реестров на количество по каждой партии зерна, принятой от комбайнера и сданной на ток, склад или хлебоприемный пункт.

Реестр приема зерна и другой продукции (форма № СП-2).

Применяется для учета поступления зерна и другой продукции на ток, зернохранилище и в другие места хранения.

Документ составляется заведующим током (складом) ежедневно по каждой культуре и сорту на основании реестров отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП-1) или путевок на вывоз продукции с поля (форма № СП-4).

В конце рабочего дня реестр вместе с первичными документами, на основании которых он был составлен, передается в бухгалтерию с Ведомостью движения зерна и другой продукции (форма № СП-11). Предварительно данные реестра записывают в Книгу (карточки) складского учета.

Талон водителя (форма № СП-5).

Талон комбайнера (форма № СП-6).

Талон бункериста (форма № СП-7).

Реестр приема зерна от водителя (форма № СП-8).

Реестр приема зерна весовщиком (форма № СП-9).

Выписка из реестра о намолоте зерна и убранной площади (форма № СП-10).

Используются при применении в организации талонного способа учета зерна, поступающего от комбайнов. Порядок записей и ведения этих документов подробно излагается в Инструктивных указаниях по применению талонного способа учета зерна, поступающего от комбайнов.

Ведомость движения зерна и другой продукции (форма № СП-11).

Применяется для учета поступления и расхода зерна на току, в зернохранилищах и других местах временного хранения зерна в организациях.

Составляется заведующим током (складом) ежедневно по каждой культуре и сорту продукции.

В ведомости записываются остаток продукции на начало дня, поступление и расход за день и выводится остаток на конец дня. При этом сведения о поступлении зерна и другой продукции записываются на основании реестров приема зерна и другой продукции (форма № СП-2), сведения о расходе зерна – на основании реестров документов на выбытие продукции (форма № СП-3).

В конце рабочего дня Ведомость движения зерна и другой продукции (форма № СП-11) вместе с первичными документами, на основании которых она составлена, передается в бухгалтерию организации. При незначительном количестве документов на поступление и выбытие их можно регистрировать непосредственно в данной ведомости.

Товарно-транспортная накладная (зерно) (форма № СП-31).

Применяется для учета операций по отправке-приемке продукции зерновых культур на элеваторы, хлебоприемные и другие пункты приема зерновой продукции.

Товарно-транспортная накладная является сопроводительным документом по доставке зерновой продукции на приемные пункты. Ее выписывают в четырех экземплярах: один остается у заведующего складом (током), а три выдаются на руки водителю автомашины. В заготовительном пункте проставляют в накладной фактически принятую зачетную массу и

качество продукции (сортность, засоренность, влажность и т. п.), цену и сумму. Один экземпляр оформленной накладной остается в хлебоприемном пункте, а два подписанных экземпляра возвращаются водителю. При возвращении в организацию водитель отдает заведующему складом (током) один экземпляр накладной для подтверждения сдачи продукции на заготовительный пункт, а другой прикладывает в качестве отчета о выполненной работе к Путевому листу грузового автомобиля (Путевому листу трактора). При использовании привлеченного транспорта два экземпляра накладной передают транспортной организации, один из которых затем прикладывается к счету за перевозку грузов.

Все товарно-транспортные накладные на отправку продукции заведующий током регистрирует в Реестре документов на выбытие продукции (форма № СП-3).

По учету движения другой продукции растениеводства

Путевка на вывоз продукции с поля (форма № СП-4).

Применяется для оформления отправки зерна и другой сельскохозяйственной продукции с поля на ток, в кладовые и другие места хранения вместо реестра отправки зерна и другой продукции с поля (в случаях, когда нет постоянной закреплённости автотранспорта за комбайнами).

Порядок заполнения путевок и их движения аналогичен порядку, описанному по реестру отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП-1).

Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства (форма № СП-12).

Применяется для оформления операций по сортировке и сушке зерна и другой продукции растениеводства.

Акт составляется в одном экземпляре на каждую партию продукции, поступившей в сортировку и сушку. В акте фиксируется поступление продукции в сортировку и сушку (масса, цена, сумма, корреспондирующие счета) и получение продукции (одного или нескольких видов) от сортировки и сушки с отдельным указанием используемых отходов и неиспользуемых (мертвый сор, усушка).

Соответственно дается корреспонденция счетов по каждому виду получаемой продукции.

На основании акта отсортированная по видам и сортам продукция, а также используемые отходы приходятся по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Акт расхода семян и посадочного материала (форма № СП-13).

Применяется для учета списания в расход (с подотчета) семян и посадочного материала на посев и посадку соответствующих культур.

Составляется агрономом по окончании сева (посадки) на отдельных участках и полях севооборота и приемки работ должностными лицами организации (по каждой культуре отдельно). Подписанный указанными работниками акт утверждается руководителем организации, после чего передается вместе с расходными документами в бухгалтерию для соответствующих записей в регистры бухгалтерского учета.

Дневник поступления продукции закрытого грунта (форма № СП-15).

Применяется для учета поступления продукции овощных культур закрытого грунта в специализированных организациях.

Дневник ведет бригадир. По мере поступления продукции от работников, занятых на уборке, собранная продукция взвешивается и каждый отвес записывается в дневник с указанием массы поступившей продукции, ее качества (стандартная, нестандартная, отходы), места уборки урожая, площади, с которой убрана продукция. Если невозможно взвесить продукцию, то можно применять заранее измеренную тару строго определенной вместимости и массы.

Дневники ежедневно сдаются в бухгалтерию.

Для отправки продукции с пунктов уборки в хранилища, на пункты сортировки, переработки и реализации применяются соответствующие накладные.

Дневник поступления продукции садоводства (форма № СП-16).

Применяется для учета поступления продукции садоводства и виноградарства в специализированных организациях.

Собранная работниками (сборщиками) продукция сдается бригадиру, который взвешивает ее и каждый отвес записывает в дневник, указывая при этом дату, место уборки-приемки урожая, убранную площадь, количество и качество собранной продукции. Если невозможно взвесить продукцию, то для определения массы собранного урожая можно применять заранее измеренную тару, строго фиксированную по вместимости и массе.

В конце дня или смены бригадир подводит в дневниках итоги поступления продукции за день, записывает выработку каждого работавшего в учетный лист труда и выполненных работ.

Акт приема грубых и сочных кормов (форма № СП-17).

Применяется для оформления приема, передачи на ответственное хранение и учета заготовленных грубых и сочных кормов.

Акт составляется специальной комиссией в двух экземплярах на каждый вид заготовленных грубых и сочных кормов. К акту прилагаются схемы участков с указанием расположения и номера стогов, скирд, траншей, буртов и овощехранилищ. Принятые комиссией стога, скирды, траншеи, бурты и т. п. закрепляют за фермами и передают под ответственность заведующим фермами, управляющим отделениями или другим материально ответственным работникам.

Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, где он служит основанием для оприходования убранных, засилосованных или застогованных кормов. Второй экземпляр акта со схемой расположения стогов, скирд и т. д. передается фуражиру или другому работнику, принявшему корма на ответственное хранение.

Заскирдованная солома и мякина принимаются комиссией и оформляются актом в соответствии с установленным порядком по приему грубых и сочных кормов.

Акт на оприходование пастбищных кормов (форма № СП-18).

Акт на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу (форма № СП-19).

Применяются для учета оприходования зеленой массы культурных, улучшенных и естественных пастбищ, скормленных скоту без предварительной уборки (путем выпаса).

Составляется специальной комиссией. В состав комиссии обязательно включаются представители агрономических и зоотехнических служб. Количество зеленой массы определяется по типовой методике. Выбор того или иного метода учета использованных кормов (зоотехнический или укосный) определяется членами комиссии с учетом особенностей травостоя на участке.

Оформленный акт передается в бухгалтерию и служит основанием для учета выхода кормов и включения их в затраты по содержанию поголовья животных, которому скормлены корма.

Данные о скормленной скоту зеленой массе записывают в журнал учета расхода кормов. Они служат основанием для определения урожайности культурных и улучшенных пастбищ, которые выражаются в воздушно-сухой массе сена в центнерах.

Зеленая масса естественных пастбищ, скормленная скоту путем выпаса, показывается в акте без стоимостной оценки или по сумме фактических затрат.

Ведомость учета расхода кормов (форма № СП-20).

Применяется для оформления и учета ежедневной выдачи кормов на животноводческие фермы.

Ведомость выписывается в двух экземплярах бухгалтерией или зоотехнической службой. Основанием для выписки ведомости является план кормления животных в соответствии с утвержденным рационом. В ведомости указывается лимит кормов по видам и половозрастным группам животных, для которых они выдаются.

Первый экземпляр ведомости с подписью получателя кормов служит основанием для списания отпущенных кормов с подотчета кладовщика (заведующего складом) или другого материально ответственного лица, второй – с подписью кладовщика (заведующего складом) об отпуске кормов – находится у заведующего фермой или бригадира.

В конце месяца зоотехник или заведующий фермой, в ведении которого находятся животные, выводит фактический расход кормов по каждой группе, а при наличии остатков кормов – и данные об остатках.

Данные о расходе кормов по видам бухгалтер в установленном порядке записывает в Журнал учета расхода кормов.

По учету движения животных

Акт на оприходование приплода животных (форма № СП-39).

Применяется для оформления полученного на ферме приплода животных: телят, поросят, ягнят, жеребят, а также новых семей пчел при роении.

Акт составляется в двух экземплярах заведующим фермой, зоотехником или бригадиром непосредственно в день получения приплода. Акт составляется отдельно по каждому виду приплода животных. В акте фиксируются фамилия, имя, отчество работника, за которым закреплены животные, кличка или номер матки, количество голов и масса полученного приплода, присвоенные им инвентарные номера, делаются отметки об отличительных признаках приплода (масть, кличка и т. п.), приводятся подписи лиц, подтверждающих получение приплода, и отдельно фиксируются мертворожденные животные.

Оформленные акты используются для зоотехнического учета и записей на ферме в Книгу учета движения животных и птицы. Один экземпляр акта передается непосредственно в бухгалтерию на следующий день после его составления. Экземпляр акта, по которому сделаны записи в Книгу учета движения животных и птицы, в конце месяца также поступает в бухгалтерию вместе с Отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51).

Данные актов помимо своего основного назначения – для учета поголовья животных – используются в бухгалтерии также для начисления оплаты труда работникам ферм.

Приемо-расчетная ведомость на животных, принятых от населения (форма № СП-40).

Применяется для оформления приема и учета животных, принятых от населения. Ведомость составляется приемщиком животных. В ведомости указываются фамилия, имя, отчество сдатчика, количество принятых от него животных, их упитанность, живая масса, цена, сумма к оплате. Ведомость используется как для оприходования животных, так и для расчетов со сдатчиком (в случае приема животных для дальнейшего доращивания в организации). В случаях транзитных операций (сдачи принятых животных на заготовительный пункт) он используется также и для расчетов с заготовительным пунктом за сданных ему животных. В первом случае ведомость заполняется в двух экземплярах, во втором случае – в трех экземплярах.

Акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы (форма № СП-41).

Применяется для учета приема выведенных птенцов в результате инкубации.

Составляются начальником цеха инкубации или зоотехником в день вывода птицы. На основании данных акта определяется процент вывода и качество выведенных цыплят из заложенных яиц. Акт, кроме того, служит основанием для оприходования выведенного поголовья молодняка.

Акт подписывает начальник цеха, зоотехник, старший оператор, оператор и утверждает руководитель организации или подразделения, после чего данные акта используются для учета движения птицы по указанным в нем учетным группам и списания отходов.

Акт на оприходование приплода зверей (форма № СП-42).

Применяется для учета приплода зверей и кроликов (отдельно для каждого вида и породы).

Акт составляется заведующим фермой, зоотехником или бригадиром. Записи в акт производятся по мере получения приплода и заканчиваются после окончания щенения (окрола), но не позднее последнего дня отчетного месяца. На следующий месяц в этом случае открывается новый акт.

В акте указывается количество щенков (живых и мертвых) в каждом гнезде. В бухгалтерском учете приходуются только живые щенки (крольчата).

При значительном количестве актов можно составлять сводный акт.

Данные актов используются для зоотехнического учета, отражения полученного приплода в Книге учета движения животных и птицы, начисления оплаты труда работникам фермы.

Акты представляются в бухгалтерию вместе с отчетами о движении скота и птицы на ферме.

Ведомость взвешивания животных (форма № СП-43).

Применяется для определения фактической живой массы животных.

Ведомость составляет зоотехник или заведующий фермой, бригадир при периодических и выборочных взвешиваниях животных при определении прироста их живой массы, а также в случаях поступления и выбытия животных из организации по видам и учетным группам животных.

В ведомости по взвешиваемому поголовью указывают массу на дату взвешивания, на дату предыдущего взвешивания, и разница составит прирост живой массы либо отвес. Ведомость подписывает зоотехник, бригадир и работник, за которым закреплен скот.

Общие итоги ведомости о массе по соответствующим группам животных записывают в Книгу учета движения животных и птицы, а также используют для составления расчета определения прироста живой массы (форма № СП-44).

Ведомости учета взвешивания (форма № СП-43), обобщенные в расчетах определения прироста живой массы (форма № СП-44), представляют в бухгалтерию одновременно с Отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51).

Расчет определения прироста живой массы (форма № СП-44).

Применяется для расчета определения прироста живой массы животных. Форма является логическим завершением Ведомости взвешивания животных (формы № СП-43). Прирост живой массы в форме № СП-43 можно определить лишь по поголовью, имевшемуся на начало и конец периодов, по которым производилось взвешивание животных, т. е. на дату данного взвешивания и дату предыдущего взвешивания. Соответственно между этими двумя датами в поголовье животных происходили изменения: поступление животных в данную учетную группу и выбытие животных из этой группы. Поэтому, чтобы определить общий прирост живой массы по соответствующей учетной группе, необходимо кроме данных формы № СП-43 принять во внимание и произошедшие изменения в составе поголовья (его поступление и выбытие). Расчет определения прироста живой массы с учетом движения поголовья составляется по форме № СП-44. Для этого к массе животных на конец

отчетного периода прибавляют массу выбывшего поголовья (включая павшего) и вычитают массу поголовья на начало отчетного периода и поступившего за отчетный период. Итог данного расчета представляет собой валовой прирост живой массы, т. е. без вычета массы павших животных.

Расчет составляют зоотехник, заведующий фермой, бригадир ежемесячно в целом по ферме и учетным группам животных на основании данных ведомостей взвешивания животных (форма № СП-43) и соответствующих документов на поступление и выбытие животных. Расчет определения прироста живой массы вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме передается в бухгалтерию и служит основанием для оприходования полученного привеса и начисления заработной платы работникам животноводства.

Акт снятия скота (с откорма, нагула, доращивания) (форма № СП-45).

Применяется в специализированных животноводческих организациях (базах и комплексах по доращиванию и нагулу животных).

Акт применяется для оформления результатов откормочных операций и передачи снятого с откорма, нагула, доращивания животных от скотника или свинара, заведующего базой (комплекса).

В документе в первом разделе определяются данные об откорме, нагуле и доращивании скота, выводится прирост живой массы с разбивкой по упитанности животных. Во втором разделе определяется расчет стоимости снятого с откорма, нагула, доращивания скота (также по группам упитанности). В третьем разделе производится калькуляция стоимости прироста 1 кг и общего прироста живой массы.

Акт на перевод животных (форма № СП-47).

Применяется во всех случаях оформления перевода животных из одной половозрастной группы в другую, включая и перевод животных в основное стадо. Документ является универсальным, т. е. используется по всем видам и учетным группам животных.

Акт составляет зоотехник, заведующий фермой или бригадир непосредственно в день перевода животных из одной группы в другую.

В документе указываются, из какой группы в какую переводятся животные, их инвентарные номера, пол, класс, масть и другие особенности, время рождения, количество голов (если переводится группа животных), балансовая стоимость, за кем закреплены принятые животные и подписи работников, их принявших.

Оформленные акты, утвержденные руководителем организации или подразделения и подписанные заведующим фермой, зоотехником и работниками, принявшими животных на дальнейшее обслуживание, используются для записей в Книге учета движения животных и птицы. В конце месяца акты вместе с Отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51) сдаются в бухгалтерию и используются для отражения движения животных в регистрах бухгалтерского учета и для начисления оплаты работникам, в чью группу они были переданы.

Учетный лист движения животных и расхода кормов (форма № СП-48).

Применяется в свиноводческих комплексах для отражения всех ежедневных операций по движению животных и кормов по участку (бригаде).

Учетный лист состоит из трех разделов. В первом «Поступление животных» отражается поступление на участок животных по половозрастным группам (количество голов, масса, сумма) и по каналам поступления. Во втором разделе «Выбытие животных» отражаются аналогичные данные по каналам выбытия. В третьем разделе «Переведено животных внутри участка» отражается внутреннее перемещение животных внутри участка по отдельным секциям. В конце документа приводятся данные о движении кормов по их наименованиям и учетным группам животных: остаток на начало дня, поступление, расход, остаток на конец дня.

Бухгалтер комплекса при выдаче учетных листов указывает в них номер участка (бригады) и код учетной группы свиней.

Учетный лист заполняет под копирку в двух экземплярах начальник участка. Первый экземпляр документа передается в бухгалтерию в конце дня в качестве отчета о движении животных и кормов, второй – остается на участке и прикладывается к документам дня.

Путевой журнал следования скота, отправленного по железной дороге (форма № СП-49).

Применяется для отражения всех данных по партиям животных, отправляемым по железной дороге.

Документ состоит из трех разделов. В первом «Сведения об отправлении скота» содержатся данные о видах и количестве отправленного скота. Во втором разделе «Отметки о ветеринарном осмотре скота» приводятся результаты произведенных во время следования ветеринарных осмотров животных. В третьем разделе содержатся прочие данные о животных за время их нахождения в пути.

Путевой журнал составляется в одном экземпляре и выдается старшему проводнику, который по возвращении сдает оформленный журнал вместе с другими документами на сданный скот в бухгалтерию организации.

Книжка чабана, гуртоправа, табунщика и др. (форма № СП-50).

Применяется для учета передаваемого под ответственность чабана, гуртоправа, табунщика поголовья животных, а также для записи замечаний и распоряжений соответствующих должностных работников при объезде отар, гуртов и табунов.

Книжка содержит разделы: опись принятого скота, движение скота, учет получения приплода, отбивки и случки, опись инвентаря при стаде, контрольные сведения о наличии животных.

Записи в книжку чабана, гуртоправа при ее выдаче, а также при проверке отар, гуртов и табунов при случке маточного поголовья производит зоотехник; полученный приплод, падеж и другие изменения в составе поголовья и инвентаря записывает чабан, гуртоправ или табунщик. Ежемесячно данные книжки сверяются с данными в бухгалтерии организации.

Отчет о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51).

Применяется для обобщения данных, отражающих наличие и движение животных и птицы на ферме за отчетный период.

Отчет составляется ежемесячно на ферме заведующим фермой или зоотехником в двух экземплярах по видам и половозрастным группам животных с данными об остатках, приходе и расходе по всем основным каналам движения, по поступлению и расходу животных. Основанием для составления отчета являются итоговые данные о записях за месяц в Книге учета движения животных и птицы.

Отчет составляется отдельно по взрослым животным, учитываемым на счете 01 «Основные средства» и по откармливаемому и выращиваемому поголовью, учитываемому на счете 11 «Животные на выращивании и откорме».

По истечении отчетного месяца первый экземпляр отчета вместе с первичными документами по движению животных представляется в бухгалтерию для проверки и записи в бухгалтерские регистры по учету движения животных. Второй экземпляр остается на ферме.

Данные отчета по основным показателям сверяются с другими документами: показатель «количество кормо-дней» должен соответствовать данным Ведомости учета расхода кормов (форма № СП-20), а количество полученного прироста живой массы животных – данным Расчета определения прироста живой массы животных (форма № СП-44).

Карточка учета движения молодняка птицы (форма № СП-52).

Применяется для ежедневного учета движения молодняка птицы на птицефабриках и других специализированных птицеводческих организациях.

Суточные цыплята после сортировки из цеха инкубации передаются в цех выращивания отдельными партиями по фактическому количеству и массе на основании лимитно-заборной ведомости.

Учетная карточка движения молодняка птицы открывается работником цеха выращивания на каждое рабочее место. В карточке ежедневно записывается происходящее движение молодняка по приходу и расходу по основным каналам движения (например, по расходу: убой, продажа, падеж, прочее выбытие) с выведением остатков и итогов движения за месяц.

В конце месяца в карточке отражаются итоги: остаток поголовья и живая масса на начало и конец месяца, общий привес за месяц, среднесуточный привес и процент сохранности поголовья за месяц.

Тушки павших цыплят передают на утилизацию по отдельным лимитно-заборным ведомостям, в которых накапливаются эти данные. Итоговые данные по падежу молодняка птицы должны соответствовать данным актов на выбытие животных и птицы (форма № СП-54), которые оформляются ежедневно.

Карточка учета движения взрослой птицы (форма № СП-53).

Применяется в специализированных птицеводческих организациях для ежедневного учета движения поголовья взрослой птицы.

Карточка открывается на каждую учетную группу взрослой птицы, достигшую 180 (210) – дневного возраста, и ежедневно заполняется бригадиром. В карточке указываются фамилия и инициалы птичницы, обслуживающей поголовье взрослой птицы, ежедневное движение кур-несушек (наличие, поступление, выбытие), ежедневный сбор яиц и яйценоскость на одну курицу-несушку за месяц.

Итоги по поголовью взрослой птицы за месяц и с начала года используются для определения среднего поголовья.

Карточка учета движения взрослой птицы – родительского стада кур, индеек, уток, гусей и др. – заполняется на основании соответствующих первичных документов о движении поголовья.

Акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка и падеж) (форма № СП-54).

Применяется для учета животных, птицы в случаях их падежа, вынужденной прирезки, а также забоя животных всех учетных групп (молодняк животных, животные на откорме, птица, животные основного стада). Выбраковка животных из основного стада для постановки на откорм и реализации, т. е. без забоя в организации, оформляется актами выбраковки животных из основного стада.

Акт на выбытие животных составляется комиссией, в которую входят: заведующий фермой, зоотехник, ветврач (веттехник) и работник, ответственный за содержание данного животного.

При выбытии животных вследствие падежа или вынужденной прирезки в акте указываются причина выбытия и диагноз. Акт составляется в день падежа (прирезки) и немедленно передается на рассмотрение администрации организации. После утверждения руководителем организации акт передается в бухгалтерию для записей по счетам.

В случае падежа или гибели животных и птицы по вине отдельных работников стоимость этих животных и птицы записывается на счет виновного работника с дооценкой до рыночной цены и взыскивается с него в установленном порядке.

Продукция забоя (падежа) животных (мясо, шкуры) сдается на склад организации по накладной, которая с подписью кладовщика, принявшего продукцию, прилагается к акту на выбытие животных и птицы.

Использование продукции допускается лишь строго на те цели, которые указываются в акте.

Учетный лист убоя и падежа животных (форма № СП-55).

Применяется для использования в специализированных свиноводческих комплексах. Документ включает три раздела: «Убой», «Выход продукции», «Падеж».

В разделе «Убой» отражается число голов и масса свиней, забитых и обработанных за день. Как правило, все животные, поступившие для убоя, должны быть обработаны в течение этого же дня. В отдельных случаях, если санбойня не успела за текущий день обработать всех поступивших животных, оставшихся на следующий день животных и их массу показывают по строке «Остаток на конец дня», а в следующем учетном листе – по строке «Остаток на начало дня».

В этом же разделе против строк, по которым отражается поступление животных с того или иного участка для убоя, дается заключение ветеринарного врача о причине убоя по каждому участку в отдельности.

В разделе «Выход продукции от убоя» показывается выход продукции по видам от всех животных, забитых за отчетный день, сданной на склад.

Если в процессе убоя будет выяснено, что продукция от какого-либо животного не может быть использована и подлежит уничтожению, то ветеринарный врач обязан сообщить об этом начальнику участка, с которого поступило животное, и в бухгалтерию для перевода данных из раздела «Убой» в раздел «Падеж».

В разделе «Падеж» отражаются число голов и масса павших животных, вывезенных с каждого участка, а также количество снятых на санбойне с этих животных шкур. Против каждой строчки, по которой отражается павшее поголовье по каждому участку, обязательно дается заключение ветеринарного врача о причине падежа.

Учетный лист убоя и падежа животных составляется в двух экземплярах под копируку и подписывается работником, принявшим свиней с участков, работником, принявшим продукцию от убоя на склад, и ветеринарным врачом, подтвердившим убой и выход продукции.

Учетные листы убоя и падежа животных рассматриваются и утверждаются начальником свинокомплекса. После этого первый экземпляр документа передается в бухгалтерию для записи произошедших операций в соответствующие бухгалтерские регистры.

Производственный отчет о переработке птицы и выходе продукции (форма № СП-56).

Применяется в специализированных птицеводческих организациях для обобщения данных о переработке птицы.

В отчете содержатся данные о поступлении птицы на забой и выходе продукции переработки в результате забоя: мяса по категориям, прочей продукции (пух, перо, подкрылок, головки, ножки, технические отходы).

Отчет составляется в двух экземплярах работником организации на основании соответствующих первичных документов: актов на выбытие животных и птицы (форма № СП-54), накладных на продукцию, сданную на склад, и др.

Отчет подписывает начальник и ветеринарный врач убойного цеха, проверяет главный зоотехник и утверждает руководитель организации, после чего первый экземпляр вместе с прилагаемыми приходными и расходными документами передается в бухгалтерию для записи в соответствующие бухгалтерские регистры. Второй экземпляр остается в цехе.

По учету движения продукции животноводства

Дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14).

Применяется для учета оприходования продукции урожая овощных, плодово-ягодных и других культур в растениеводстве, а также яиц в животноводстве.

Дневник ведется бригадами по закрепленным за ними площадям культур (поголовью птицы).

В дневник записывается поступившая продукция от каждого работника (сборщика) отдельно. Продукцию взвешивает приемщик или кладовщик и каждый отвес записывает в дневник, указывая в нем дату, место уборки и приемки урожая, площадь, с которой он убран, массу и качество продукции.

Если продукцию невозможно взвесить при приемке, то для определения массы собранного урожая может использоваться заранее измеренная тара определенной вместимости.

В конце рабочего дня или смены приемщик (кладовщик) подсчитывает в дневниках итоги поступления продукции за день. Одновременно бригадир или звеньевой на основании дневников записывает выработку каждого работника в учетный лист труда и выполненных работ. Дневники в конце дня сдаются в бухгалтерию.

Журнал учета надоя молока (форма № СП-21).

Применяется для ежедневного учета получаемого молока на ферме.

Журнал ведут заведующий фермой, бригадир, мастер машинного доения или старшая доярка. Записи в журнал делаются ежедневно после каждой дойки по каждой доярке (мастеру машинного доения) по закрепленной группе обслуживаемых коров. Кроме количества надоенного молока в журнале проставляются данные о жирности молока, общем количестве полученных жироединиц, прочие данные о качестве молока (кислотность и др.).

Подсчитанные итоги в журнале по вертикали дают сведения о надое молока за день, а итог по горизонтали – о количестве молока, надоенного каждой дояркой (мастером машинного доения) за отчетный период.

Журнал учета надоя молока в течение 15 дней хранится на ферме или в бригаде. Помимо ежедневной подписи доярки (мастера машинного доения), подтверждающей правильность данных о количестве надоенного молока, журнал ежедневно подписывает заведующий фермой или бригадир, и по истечении 15 дней он сдается в бухгалтерию.

В журнале обязательно должны содержаться сведения о контрольных дойках (необходимо ставить пометку «контрольная дойка»), что важно для контрольных целей.

Данные о количестве надоенного молока ежедневно из журнала учета надоя молока переносят в Ведомость движения молока (форма № СП-23).

Журнал учета приемки (закупки) молока от граждан (форма № СП-22).

Применяется для оформления приемки (закупки) молока, поступившего от граждан в порядке выполнения заключенных договоров на приемку для последующей продажи либо по прямым закупкам.

В журнале приемщиком фиксируется поступающее молоко в порядке выполнения заключенных договоров с каждым гражданином: количество, жирность и прочее, предусмотренные заключенным договором, в том числе и реквизиты по порядку расчетов с молокодатчиками.

Ведомость учета движения молока (форма № СП-23).

Применяется для обобщения данных по движению молока за отчетный месяц.

Ведомость ведется на каждой ферме (сливном пункте) отдельно. В ведомость ежедневно на основании данных первичных документов заносятся сведения о поступлении молока и его расходовании по основным каналам: реализовано, передано в переработку, израсходовано на выпойку телят, поросят, израсходовано на общественное питание и т. п., выводится итог расхода за день и остаток на конец дня.

По истечении отчетного месяца первый экземпляр ведомости вместе с первичными документами по приходу и расходу молока, на основании которых она составлена, представляется в бухгалтерию для проверки и бухгалтерского учета движения молока. Второй экземпляр ведомости служит заведующему фермой (приемщику молока) основанием для оприходования и списания молока в книге (карточках) складского учета.

Акт настрига и приема шерсти (форма № СП-24).

Применяется для оформления приема и учета настриженной шерсти. Составляется зоотехником с участием старшего чабана и заведующего пунктом стрижки овец на основании Дневника поступления и отправки шерсти (форма № СП-25).

В акте указываются порода, возрастная группа, количество и качество настриженной шерсти и настриг шерсти с одной овцы по плану и фактически.

Акт составляется в трех экземплярах, из которых первый прилагается к Дневнику поступления и отправки шерсти на заготовительные пункты (форма № СП-25) и служит основанием для оприходования шерсти на складе; второй экземпляр остается у бригадира бригады чабанов (старшего чабана) и служит для начисления заработной платы чабанам; третий экземпляр передается зоотехнику для составления заключительного отчета о стрижке овец.

Дневник поступления и отправки шерсти (форма № СП-25).

Применяется для ежедневного учета поступления и отправки шерсти на приемные пункты по поголовью овец, закрепленному за каждой бригадой чабанов.

Дневник ведет заведующий фермой или пунктом стрижки овец. В конце дня (смены) приемщик выводит итоги поступления шерсти за день и ее количество по классам.

При приемке шерсти от стригалей в дневнике против каждой фамилии стригаля указывается на первой строке, с какого поголовья остриженных овец сдана шерсть, а на второй – количество сданной шерсти.

Заведующий фермой (пунктом стрижки) записывает также в дневнике данные об отправке шерсти заготовительным организациям или на фабрику первичной обработки и выводит остатки на конец дня.

На основании данных дневников составляются акты настрига и приемки шерсти (форма № СП-24).

Акт сортировки яиц в цехе инкубации (форма № СП-26).

Применяется для оформления результатов сортировки яиц в цехе инкубации.

Составляется членами комиссии в одном экземпляре.

Поступившие в цех инкубации племенные яйца со склада организации, от родительского стада птицы, от поставщиков и т. д. подлежат сортировке на предмет их возможной инкубации. Яйца, пригодные для инкубации, сортируются по массе, толщине скорлупы, консистенции белка, пигментации белка и с учетом качественных показателей раскладываются по лоткам для закладки в инкубатор. Товарные (пищевые) и не годные для инкубации яйца (насечка, бой, кровяные и др.) передают на склад для реализации или возврата поставщику. Яйца, не пригодные для инкубации и пищевых целей, но которые могут быть использованы для кормовых целей, указывают в акте отдельной строкой.

Акт подписывает начальник цеха инкубации и другие члены комиссии, утверждает руководитель организации, после чего он передается в бухгалтерию для соответствующих записей в регистрах бухгалтерского учета.

Ведомость переработки молока и молочных продуктов (форма № СП-27).

Применяется для ежедневного учета переработки молока и молочных продуктов на сепараторном пункте, маслозаводе или других пунктах переработки.

Ведомость составляется ежедневно в двух экземплярах заведующим (мастером) пункта, завода и состоит из двух разделов. В первом разделе приводятся данные о поступлении молока в переработку: единица измерения, количество, жирность, всего жироединиц, цена, сумма, корреспонденция счетов; во втором разделе – данные о поступлении из переработки отдельно по каждому из полученных видов продукции (сливки, сметана, творог, масло и т. п.).

По истечении отчетного периода в соответствии с планом документооборота первый экземпляр ведомости с приложенными приходными и расходными документами сдается

в бухгалтерию для отражения в бухгалтерских регистрах учета переработки и движения молока и молочных продуктов. Второй экземпляр ведомости остается на пункте или на заводе как документ, подтверждающий переработку соответствующего количества молока.

Отчет о переработке продукции (форма № СП-28).

Применяется для оформления операций по переработке продукции на подсобных предприятиях организации: мельнице, пекарне, засолочном пункте и т. п.

Отчет составляется в двух экземплярах заведующим производством по переработке сельскохозяйственной продукции. В первом разделе отчета ежедневно указывается количество фактически израсходованного при переработке сырья, материалов, тары и количество, которое следовало израсходовать по нормам на фактический расход готовой продукции, во втором разделе отчета ежедневно указываются количество готовой продукции, полученной от переработки по видам в физическом и условном исчислении, а также брак.

По истечении отчетного периода в соответствии с графиком документооборота отчет вместе с первичными документами по расходу сырья, материалов, тары, по сдаче на склад и отправке готовой продукции сдается в бухгалтерию для отражения по соответствующим регистрам бухгалтерского учета. Второй экземпляр отчета остается у заведующего производством организации.

Отчет о процессах инкубации (форма № СП-29).

Применяется для отражения в учете операций процесса инкубации птиц.

Отчет составляет в двух экземплярах начальник цеха инкубации на основании первичных документов о движении яиц и выведенных цыплят. В отчете по датам отражается закладка яиц на инкубацию с указанием количества заложенных яиц и остатка яиц в закладке на начало дня (месяца). Каждой партии заложенных в инкубацию яиц присваивается постоянный номер. В отчете приводятся данные об изъятии яиц при миражировании: при первом мираже – неоплодотворенные, с кровяными кольцами, разбитые; при втором мираже

– замерзшие, разбитые. На основе всех этих данных по каждой партии выводится остаток яиц в закладке на конец дня (месяца). В конце отчета приводятся данные о выводе голов цыплят: здоровых, слабых, определяется предварительный процент вывода (без слабых) и затем определяется окончательный результат вывода: дооприходование из слабых голов и общий процент вывода.

Выведенные цыплята передаются в цех выращивания по накладной.

Замерзшие цыплята и задохлики приходятся и реализуются на кормовые цели как отходы производства.

Отчет подписывают начальник цеха инкубации, старший оператор, операторы, утверждает руководитель организации, после чего первый экземпляр отчета вместе с оправдательными документами сдается в бухгалтерию, второй – остается в цехе инкубации.

По учету реализации продукции

Реестр документов на выбытие продукции (форма № СП-3).

Применяется для учета отправки продукции с поля на элеватор, склад и другие места хранения, а также при ее расходе, отправке в переработку, сортировку, сушку.

Документ составляется по каждому виду отправляемой продукции.

При отправке продукции в реестр записываются номер товарно-транспортной накладной (или накладной), масса продукции и наименование организации, в которую она направлена.

В конце рабочего дня реестр вместе с документами, на основании которых он был составлен, и Ведомостью движения зерна и другой продукции (форма № СП-11) передается в бухгалтерию.

Отчет по складу-холодильнику (форма № СП-30).

Применяется для обобщения данных о движении продукции на складе-холодильнике.

Отчет составляется в двух экземплярах за каждый день и в целом за месяц на основании соответствующих первичных документов по движению мяса на складе-холодильнике.

Отчет состоит из приходной и расходной частей. В приходной части отражается поступление продукции из убойного цеха, из других каналов поступления с разбивкой по категориям: первая, вторая, ниже второй. По каждой категории приводятся данные о количестве голов, массе каждой головы, цене и сумме с выведением общего итога по всем трем категориям: общее количество голов и общая масса. Внизу приводятся общие данные по приходной части за день и всего за отчетный период (в начале приходной части дается остаток на начало отчетного периода).

В расходной части по тем же трем категориям и реквизитам приводятся данные о расходе продукции за день: реализация, переработка, отпуск на общественное питание и т. п. и выводится общий расход за день по каждому каналу (количество голов и масса). Внизу расходной части приводятся общие данные о расходе за день по каждой категории и общий расход за отчетный период. На основе всех этих данных выводятся остатки на конец дня и отчетного периода.

Отчет подписывается заведующим складом-холодильником и вместе с приложенными к нему документами представляется в бухгалтерию организации. Второй экземпляр отчета остается в делах склада-холодильника.

Товарно-транспортная накладная (животные) (форма № СП-32).

Применяется для оформления операций по отправке-приемке животных.

Товарно-транспортную накладную выписывает заведующий фермой, бригадир или зоотехник с участием ветврача на каждую партию скота и птицы, направляемую на заготовительные пункты либо продаваемую другим организациям. Документ выписывается при доставке животных независимо от вида транспорта: автотранспортом, по железной дороге, перегон гуртом и др. Вместе с товарно-транспортной накладной на отправку животных заполняется ветеринарное свидетельство.

Товарно-транспортная накладная (молоко) (форма № СП-33).

Применяется для учета операций по отправке-приемке молоко-продукции на молокозаводы и другие приемные пункты.

Выписывается заведующим фермой, бригадиром. В накладной указывают пункт приемки продукции, название и ее массу, фамилию и инициалы работника, транспортирующего груз, и другие данные. На каждую партию отправленного молока и молочных продуктов (утром, вечером и днем) выписывают отдельную накладную.

Перед отправкой молочную продукцию обязательно взвешивают, определяют ее жирность, кислотность, температуру и другие качественные показатели.

На молокозаводе (или другом приемном пункте) продукцию принимают в присутствии представителя организации. Результаты приемки записывают в накладной. По окончании приемки накладную подписывают приемщик и лаборант. Затем один экземпляр с подписью приемщика возвращают организации через водителя, сдавшего продукцию, а второй – оставляют на приемном пункте.

Если масса, процент жира и другие количественные и качественные показатели отправленного и принятого молока и молочных продуктов расходятся, то отбирают контрольную пробу для повторного анализа. Его проводят в присутствии представителя организации.

При отправке организацией на приемный пункт молока, принятого от граждан (форма № СП-22 «Журнал учета приемки (закупки) молока от граждан»), выписывают отдельные

товарно-транспортные накладные по форме № СП-33 с отдельной их нумерацией для обеспечения правильности расчетов с гражданами-молокосдатчиками.

Товарно-транспортная накладная (овощи, плоды, ягоды, лубяные культуры) (форма № СП-34).

Применяется для учета отправки на приемные пункты плодово-ягодной продукции, овощей, продукции лубяных культур и др.

Накладная выписывается в четырех экземплярах бригадиром при отправке каждой партии продукции. Первый и второй экземпляры накладной отправляются вместе с грузом, третий экземпляр сдается в бухгалтерию, четвертый – остается в пункте отправки продукции.

Получаемые от организаций, принявших продукцию, первые экземпляры товарно-транспортных накладных с подписью в приемке продукции ежедневно сдают в бухгалтерию организации для сверки принятого количества с отправленным и записи в учетные регистры. При обнаружении расхождений между отправленной и принятой массой продукции должен быть составлен акт, который в тот же день представляется на рассмотрение администрации организации для выяснения причин и принятия необходимых мер.

Товарно-транспортные накладные регистрируются в Реестре документов на выбытие продукции (форма № СП-3), который ведется в пункте отправки продукции.

Товарно-транспортная накладная (шерсть) (форма № СП-35).

Применяется для отправки на пункты приемки (переработки) продукции шерсти. В документе предусмотрены все необходимые реквизиты, отражающие особенности этого вида продукции и ее качества: способ упаковки, количество кип, масса нетто, масса брутто, способ определения массы, класс груза, данные лабораторного анализа.

На обороте документа приводится спецификация, где на каждый вид (класс, цвет) продукции даются подробные сведения о продукции по данным организации (заполняется грузоотправителем) и по данным приемного пункта (заполняется грузополучателем). При наличии расхождений выясняются их причины и должны оперативно применяться меры (в первую очередь со стороны организации) для их недопущения в будущем.

Товарно-транспортная накладная (форма № 1-Т) применяется при реализации прочей продукции (кроме видов продукции, оформляемых накладными № СП-31, № СП-35, яиц и т. п.). В накладной приводятся сведения о заказчике, грузоотправителе, грузополучателе, пункте погрузки, разгрузки, подробные сведения о грузе (наименование, номенклатурный номер, позиция по прейскуранту, единица измерения, количество, цена, сумма, сопроводительные документы, вид упаковки, количество мест, способ определения массы, код груза, класс груза, масса брутто и т. п.), данные о погрузочно-разгрузочных операциях (способ погрузки и разгрузки, время прибытия на погрузку, время убытия, простой, дополнительные операции, подписи ответственных работников). Далее в накладной приводятся прочие сведения, заполняемые организацией-владельцем автотранспорта (при перевозке привлеченным транспортом) и делается расчет стоимости перевозки: за тонны, недогруз автомобиля и прицепа, за транспортные услуги, погрузо-разгрузочные работы, прочие доплаты и скидки.

Документ оформляется подписями работников, ответственных за перевозку, отсутствующих продукцию к доставке и принявших после доставки.

Акт о приемке продукции для реализации (продажи) (форма № СП-36).

Применяется для оформления операций по передаче произведенной продукции для продажи за наличный расчет в стационарных торговых точках организации (магазины, ларьки, палатки и др.).

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в торговой точке, а второй вместе с сопроводительными документами передается в бухгалтерию, где после проверки он служит основанием для списания продукции с соответствующих материально

ответственных лиц (заведующий складом, бригадир и др.) и записи ее в подотчет руководителю соответствующей торговой точки.

В акте перечисляются конкретные виды продукции, передаваемые для реализации в торговую точку. По каждому виду продукции указывается, от кого (через кого) они поступают, единица измерения, количество, цена, сумма, затем выводится общее количество и сумма продукции, принятой торговой точкой для реализации. По каждому виду продукции ее передача в реализацию удостоверяется подписями работников, сдавших и принявших продукцию. Правильность оформления акта удостоверяет заведующий магазином (старший продавец). К акту прилагаются сопроводительные документы и оправдательные документы (накладные и др.).

Отчет о реализации продукции (форма № СП-37).

Применяется в качестве отчета стационарной торговой точки о продаже продукции, поступившей торговой выручке и ее использовании.

В отчете приводятся данные по каждому виду продукции о ее реализации. Он составляется в установленные документооборотом сроки в качестве отчета о проданных товарах и поступившей выручке и используется в бухгалтерии для оформления операций по списанию продукции и отражению выручки.

В отчете приводятся данные и об использовании полученной выручки: сдано в кассу, на расчетный счет в банке, сдано в банк (отделение связи) по месту нахождения торговой точки для перечисления на расчетный счет организации, использовано на месте и на какие цели. Все эти данные после сверки с соответствующими первичными документами используются для разметки сумм соответствующих корреспондирующих счетов.

Отчет о продаже сельскохозяйственной продукции (форма № СП-38).

Форма применяется при разовой продаже продукции на рынке и других местах торговли (продажа продукции с автомашин, молока из фляг и малых цистерн, овощей, картофеля, бахчевых с автомашин и прицепов и т. п.), т. е. не по объектам стационарной торговли, а при разовых продажах с выездом на рынок, ярмарки и т. п.

В отчете отражаются принятая для продажи и проданная продукция в учетных ценах и ценах реализации, остаток непроданной продукции.

На оборотной стороне отчета приводятся данные о движении денежных средств (поступило, сдано, использовано, остаток в подотчете).

На основании данных отчета по форме № СП-38 бухгалтер делает записи на суммы реализованной продукции и на суммы поступившей выручки.

К отчету прилагаются оправдательные документы на приемку продукции для реализации и использование (сдачу) денежной выручки.

Акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами (форма № СП-46).

Применяется по операциям поступления (закупки) и выбытия (передачи, продажи) животных по договорам с гражданами. Документ является универсальным и применяется по всем операциям движения животных, связанным с заключенными договорами с гражданами на закупку, откорм, выращивание, и т. п. операциям с гражданами.

В акте фиксируются поступление (передача) животных по каждому договору, заключенному с гражданином, живая масса, упитанность и все другие реквизиты, предусмотренные заключенным договором, в том числе и реквизиты по порядку расчетов за принятый (переданный) скот.

При выполнении заключенного договора (завершение откорма и т. п.) оформляются документы либо на оприходование, либо на реализацию животного (при сдаче на мясокомбинат или заготовительный пункт).

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № Г²² по согласованию с Минфином России, Минэкономразвития России и Минтруда России утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (срок введения в действие не указан):

по учету кадров. Распространены на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации;

по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Распространены на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, кроме бюджетных учреждений.

По учету кадров.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1).

Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а).

Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма № Т-1 – на одного работника, форма № Т – 1а – на группу работников. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма № Т-1) или «Период работы» (форма № Т-1а) строка (графа) «по» не заполняется.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС)), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

Личная карточка работника (форма № Т-2).

Личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2ГС(МС)).

Заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной под-

²² Финансовая газета. 2004. № 13.

готовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма № Т-2Г-С(МС) применяется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы.

При заполнении п. 5 «Знание иностранного языка» раздела 1 форм указывается степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объяснить», «читаю и перевожу со словарем».

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете», являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, – на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

п. 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется; п. 3 «Состав (профиль)» – заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и т. п.);

п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» – записывается полное обозначение (шесть цифр, например, «021101» или шесть цифр и буквенный знак, например, «113194А»);

п. 5 «Категория годности к военной службе» – записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;

в п. 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом):

строка а) – в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) – на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу: пункты: п. 1 «Категория запаса», п. 3 «Состав (профиль)», п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и п. 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;

п. 2 «Воинское звание» – делается запись «подлежит призыву»; п. 5 «Категория годности к военной службе» – записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в инструкции, производится на основании информации из перечисленных документов.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состо-

янию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

Штатное расписание (форма № Т-3).

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр.» указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6–8 «Надбавки» показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5–9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.).

Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4).

Применяется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников.

Заполняется работником кадровой службы на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.

В пункте 4 «Послевузовское профессиональное образование» указываются наименование организации (учреждения), в которой (котором) была окончена аспирантура, адъюнк-

тура, докторантура, дата ее окончания, а также номер, серия и дата выдачи соответствующего удостоверения.

Пункт 5 «Ученая степень» заполняется на основании представленных документов (дипломов), включая сведения об отрасли науки и специальности научных работников.

В пункте 6 «Ученое звание» сведения об ученом звании профессора и старшего научного сотрудника по специальности (для научных работников), доцента и профессора по кафедре (для научно-педагогических работников) заполняются на основании соответствующего аттестата.

На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также Личная карточка работника (форма № Т-2).

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5).

Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а).

Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.

Заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работникам) под расписку. В случае, если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 06.10.92) и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной формы № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» по строке «Основание» указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6).

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а).

Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

График отпусков (форма № Т-7).

Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков – сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Перенос

отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме.

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8).

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а).

Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В строке (графе) форм № Т-8 и Т-8а «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС)), личном счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9).

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а).

Применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании Приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9).

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется Авансовый отчет (форма № АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Служебное задание для направления в командировку и Отчет о его выполнении (форма № Т-10а).

Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказов (распоряжений) о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

Работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с Командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым Отчетом (форма № АО-1).

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11).

Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а).

Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе.

Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник.

Подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС(МС) и трудовую книжку работника.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» реквизита «в сумме _руб. _коп.».

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

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12).

Табель учета рабочего времени (форма № Т-13).

Применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение раздела 1 «Учет рабочего времени» табеля по форме № Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2 «Расчет с персоналом по оплате труда». Форма № Т-13 применяется для учета рабочего времени.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и т. д. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено:

в форме № Т-12 (графы 4, 6) – две строки;

в форме № Т-13 (графа 4) – четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16).

В формах № Т-12 и № Т-13 (в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя – для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

При заполнении граф 5 и 7 табеля по форме № Т-12 в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках – количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Затраты рабочего времени учитываются в таблице или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т. п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т. д.), в таблице в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

При составлении табеля по форме № Т-12 в разделе 2 на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются графы 18–22, и при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы 18–34.

Форма № Т-13 «Табель учета рабочего времени» применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по форме № Т-13:

при записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету, общим для всех работников, включенных в таблицу, заполняются реквизиты «код вида оплаты», «корреспондирующий счет» над таблицей с графами с 7–9 и графа 9 без заполнения граф 7 и 8;

при записи учетных данных для начисления заработной платы по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы 7–9. Дополнительный блок с идентичными номерами граф предусмотрен для заполнения данных по видам оплаты, если их количество превышает четыре.

Бланки табеля по форме № Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т. п., т. е. данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы № Т-12, применяются и при заполнении табеля по форме № Т-13.

Расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49).

Расчетная ведомость (форма № Т-51).

Платежная ведомость (форма № Т-53).

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам №Т-51 и Т-53 не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы № Т-49 и № Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах «Начислено» проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В Расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) и Платежной ведомости (форма № Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка «Депонировано». При необходимости в графе «Примечание» формы № Т-53 указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется Расходный кассовый ордер (форма № КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а).

Применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации.

Ведется работником бухгалтерии.

Лицевой счет (форма № Т-54).

Лицевой счет (сет) (форма № Т-54а).

Применяются для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года.

Заполняются работником бухгалтерии.

Форма № Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

Форма № Т-54а применяется при автоматизированной обработке учетных данных средствами вычислительной техники (свт) с использованием специальных программ и содержит условно-постоянные реквизиты, необходимые для расчета заработной платы. Экземпляр распечатки расчетного листка, содержащий данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, вкладывается (вклеивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы или вкладном листе дается расшифровка

кодов (по системе кодирования, принятой в организации) различных видов выплат и удержаний.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60).

Применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

При расчете среднего заработка для оплаты отпуска в графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В графах 4, 5 указывается количество календарных дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа «Количество часов расчетного периода» заполняется при расчете оплаты отпуска работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61).

Применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора. Составляется работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.

При расчете среднего заработка для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, а также удержания за использованный авансом отпуск в графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В графах 4,5 указывается количество календарных (рабочих) дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа «Количество часов расчетного периода» заполняется при расчете выплаты компенсации за неиспользованный отпуск работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73).

Применяется для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных работником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.

Является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ.

Составляется работником, ответственным за прием выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов

По учету основных средств.

Постановлением Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7²³ по согласованию с Минфином России и Минэкономразвития России утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств (срок введения в действие не указан, распространены на юридические лица всех форм собственности, осу-

²³ Финансовая газета. 2003. № 11.

шествующие деятельность на территории Российской Федерации, за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений).

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1).

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а).

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1б).

Применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями для:

а) включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию (для объектов, не требующих монтажа, – в момент приобретения, для объектов, требующих монтажа, – после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию), поступивших:

по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя) и др.;

путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке;

б) выбытия из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.) другой организации.

Исключением являются случаи, когда прием-передача объектов и ввод их в действие должны оформляться в соответствии с действующим законодательством в особом порядке.

Прием-передача объекта(ов) между организациями для включения в состав основных средств для организации-получателя или выбытия его (их) из состава основных средств для организации-сдатчика оформляется общими документами:

по форме № ОС-1 – для объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);

по форме № ОС-1а – для зданий, сооружений; по форме № ОС-1б – для групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), которые утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается и техническая документация, относящаяся к данному(ым) объекту(ам).

Реквизит «Государственная регистрация прав» заполняется на недвижимое имущество и в случаях сделок с ним.

В формах № ОС-1 и № ОС-1а раздел 1 заполняется на основании данных передающей стороны (организации-сдатчика), имеющих информационный характер для объектов основных средств, бывших в эксплуатации.

В случаях приобретения объектов через сеть розничной торговли, изготовления для собственных нужд раздел 1 не заполняется.

В показателях граф «Сумма начисленной амортизации (износа)» указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Раздел 2 заполняется организацией-получателем только в одном (своем) экземпляре.

В акте данные об объекте основных средств, находящемся в собственности двух или нескольких организаций, записываются соразмерно доле организации в праве общей собственности. При этом на первой странице в раздел «Справочно» заносятся сведения об участниках долевой собственности (с указанием их доли в праве общей собственности), а также в случае, если стоимость приобретения объекта основных средств была выражена в иностранной валюте (условных денежных единицах), – сведения о наименовании иностранной валюты, ее сумме по курсу Банка России на дату, выбранную в соответствии с требованиями, действующими в системе бухгалтерского учета.

Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств (формы № ОС-6, № ОС-6а, № ОС-66).

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2).

Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.) в другой.

Выписывается передающей стороной (сдатчиком) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй – остается у лица, ответственного за сохранность объекта(ов) основных средств сдатчика, третий экземпляр передается получателю. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств (формы № ОС-6, № ОС-6а, № ОС-66).

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3).

Применяется для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.

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

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта основных средств (форма № ОС-6).

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4).

Акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а).

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4б).

Применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:

объекта основных средств – по форме № ОС-4;

автотранспортных средств – по форме № ОС-4а;

групп объектов основных средств – по форме № ОС-4б.

Составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй – остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

В случае списания автотранспортного средства в бухгалтерию вместе с актом также передается документ, подтверждающий снятие его с учета в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекции).

В показателях граф «Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость»:

по объектам основных средств, проходившим переоценку, указывается восстановительная стоимость по итогам последней проведенной переоценки;

по объектам, не проходившим переоценку, – первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В показателях граф «Сумма начисленной амортизации (износа)» указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Затраты по списанию объектов основных средств, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки объектов основных средств, отражаются:

в разделе 3 «Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания» (форма № ОС-4);

в разделе 5 «Сведения о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания» (форма № ОС-4а);

в разделе 2 «Сведения о поступлении материальных ценностей от списания объектов основных средств» (форма № ОС-4б).

Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объекта, объектов и группового учета объектов основных средств (формы № ОС-6, № ОС-6а, № ОС-6б).

Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма № ОС-6).

Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (форма № ОС-6а).

Инвентарная книга учета объектов основных средств (форма № ОС-6б).

Применяются для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации. Ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре: на каждый объект – по форме № ОС-6, на группу объектов – по форме № ОС-6а, для объектов основных средств малых предприятий – по форме № ОС-6б.

Записи при приеме-передаче производятся на основании актов

о приеме-передаче объектов основных средств (формы № ОС-1, № ОС-1а, № ОС-1б) и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и др.). Прием, перемещение объектов основных средств внутри организации, включая проведение реконструкции, модернизации, капитального ремонта, а также их выбытие или списание отражаются в инвентарной карточке (книге) на основании соответствующих документов.

В показателях граф «Сумма начисленной амортизации (износа)» указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14).

Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15).

Акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).

Форма № ОС-14 применяется для оформления и учета поступившего на склад оборудования с целью последующего использования его в качестве объекта основных средств.

Составляется комиссией, уполномоченной на прием основных средств, в двух экземплярах. Утверждается руководителем или уполномоченным им лицом.

В случае невозможности проведения качественной приемки оборудования при его поступлении на склад Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14) является предварительным, составленным по наружному осмотру. Качественные и количественные расхождения с документальными данными организаций, поставивших оборудование, а также факты боя и лома отражаются в соответствующих актах в установленном порядке.

Передача оборудования в монтаж оформляется Актом о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15). При проведении монтажных работ подрядным способом в состав приемочной комиссии входит представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж (форма № ОС-15) не состав-

ляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в акте, и ему передается копия акта.

На дефекты оборудования, выявленные в процессе монтажа, наладки или испытания, а также по результатам контроля, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).

Зачисление смонтированного и готового к эксплуатации оборудования в состав основных средств организации оформляется в установленном порядке по формам № ОС-1 или № ОС-16.

По учету нематериальных активов.

Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а²⁴ по согласованию с Минфином России и Минэкономки России утверждена унифицированная форма первичной учетной документации по учету нематериальных активов (введена в действие с 1 ноября 1997 г., распространена на юридические лица всех форм собственности, осуществляющие деятельность в отраслях экономики).

Карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1).

Применяется для учета всех видов нематериальных активов, поступивших в использование в организацию. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируются 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.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету материалов

Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а по согласованию с Минфином России и Минэкономки России утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету материалов (введены в действие с 1 ноября 1997 г., распространены на юридические лица всех форм собственности, осуществляющие деятельность в отраслях экономики).

Доверенность (форма № М-2).

Доверенность (форма № 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.

²⁴ Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. 1998. № 1.

Форму № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 допускаются 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 № 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 № 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 № 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 № 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.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов

Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а по согласованию с Минфином России и Минэкономки России утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов (введены в действие с 1 ноября 1997 г., распространены на юридические лица всех форм собственности, осуществляющие деятельность в отраслях экономики, Указания по применению и заполнению в ред. постановления Госкомстата России от 28 января 2002 г. № 5²⁵).

Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № 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.

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 № МБ-2, № МБ-4, № МБ-7, № МБ-8.

Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № 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 № МБ-2).

Акты выбытия впоследствии прикладываются к актам на списание (форма № 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 № МБ-2, № МБ-4, № МБ-7, № МБ-8.

Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма № МБ-7).

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

²⁵ Финансовая газета. 2002. № 18.

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 № МБ-2, № МБ-4, № МБ-7, № МБ-8.

Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-8).

Применяется для оформления списания изношенных и не пригодных 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 № МБ-2, № МБ-4, № МБ-7, № МБ-8.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ

Постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. № 100²⁶ по согласованию с Минфином России и Минэкономки России утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (введены в действие с 1 января 2000 г., распространены на юридические лица всех форм собственности, осуществляющие деятельность в отраслях экономики).

Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2).

Применяется для приемки выполненных подрядных строительно-монтажных работ производственного, жилищного, гражданского и других назначений. Акт составляется на основании данных Журнала учета выполненных работ (форма № КС-6а) в необходимом количестве экземпляров. Акт подписывается уполномоченными представителями сторон, имеющих право подписи (производителя работ и заказчика (генподрядчика)).

На основании данных Акта о приемке выполненных работ заполняется Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).

Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).

Применяется для расчетов с заказчиком за выполненные работы. Справка составляется в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр – для подрядчика, второй – для заказчика (застройщика, генподрядчика). В адрес финансирующего банка и инвестора справка представляется только по их требованию.

Выполненные работы и затраты в справке отражаются исходя из договорной стоимости.

Справка по форме № КС-3 составляется на выполненные в отчетном периоде строительные и монтажные работы, работы по капитальному ремонту зданий и сооружений, другие подрядные работы и представляется субподрядчиком генподрядчику, генподрядчиком заказчику (застройщику).

²⁶ СПС.

В стоимость выполненных работ и затрат включаются стоимость строительно-монтажных работ, предусмотренных сметой, а также прочие затраты, не включаемые в единичные расценки на строительные работы и в ценники на монтажные работы (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 работы, надбавки за работу на Крайнем Севере и в приравненных к нему районах, изменение условий организации строительства и т. п.).

В графе 4 стоимость работ и затрат указывается нарастающим итогом с начала выполнения работ, включая отчетный период.

В графе 5 стоимость работ и затрат указывается нарастающим итогом с начала года, включая отчетный период.

В графе 6 выделяются данные за отчетный период.

Данные приводятся в целом по стройке с выделением данных по каждому входящему в ее состав объекту (пусковому комплексу, этапу).

В справке по требованию заказчика или инвестора приводятся данные по видам оборудования, относящегося к стройке (пусковому комплексу, этапу), к монтажу которого приступили в отчетном периоде. При этом в графе 2 указываются наименование и модель оборудования, а в графах 4, 5, 6 – данные о выполненных монтажных работах.

По строке «Итого» отражается итоговая сумма работ и затрат без учета НДС.

Отдельной строкой указывается сумма НДС.

По строке «Всего» указывается стоимость выполненных работ и затрат с учетом НДС.

Журнал учета выполненных работ (форма № КС-ба).

Применяется для учета выполненных работ и является накопительным документом, на основании которого составляется акт приемки выполненных работ по форме № КС-2 и справка о стоимости выполненных работ по форме № КС-3.

Журнал учета выполненных работ ведет исполнитель работ по каждому объекту строительства на основании замеров выполненных работ и единых норм и расценок по каждому конструктивному элементу или виду работ.

Затраты по строке «Накладные и прочие расходы» отражаются на основе смет этих расходов за отчетный период в размерах, определяемых в соответствии с принятой в строительной организации методикой.

Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения (форма № КС-8).

Применяется для учета приемки законченного строительством временного (нетитульного) сооружения.

Акт составляется исполнителем строительно-монтажных работ в трех экземплярах, первый экземпляр остается у лица, сдавшего объект на хранение, второй экземпляр передается лицу, принявшему объект на ответственное хранение, третий – передается в бухгалтерию.

Материалы, подлежащие возврату, указываются в таблице акта. Против каждого вида материала показываются количество и процент годности материалов, предполагаемых к возврату после разборки данного объекта. В графе 6 указывается цена материалов с учетом процента годности.

Данные о предполагаемом возврате материалов применяются в дальнейшем для контроля за возвратом материалов при разборке временных (нетитульных) сооружений.

Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений (форма № КС-9).

Применяется для оформления разборки временных (нетитульных) сооружений, для оприходования фактически полученных от разборки материалов, подлежащих возврату.

Акт составляется комиссией, специально назначенной приказом (распоряжением) руководителя строительной организации или уполномоченного лица.

Акт составляется в необходимом количестве экземпляров, один из которых передается в бухгалтерию, другой – лицу, принявшему объект на ответственное хранение.

В акте отмечаются количество и процент годности фактически полученных от разборки временных сооружений материалов, а также предполагаемый возврат материалов при возведении данного сооружения, который указывается на основании данных граф 5, 6 Акта о сдаче в эксплуатацию временных (нетитульных) сооружений (форма № КС-8). В случае расхождений в количестве полученных от разборки материалов с количеством предполагаемого возврата лицо, ответственное за возврат, объясняет причину расхождения.

Фактически полученные от разборки материалы передаются материально ответственному лицу, и в акте проставляется его подпись.

Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений (форма № КС-10).

Применяется для определения размера материального ущерба, в связи со сносом (переносом) зданий, строений, сооружений и уничтожением или порчей насаждений (плодово-ягодных, посевов и др.). Акт составляется комиссией, в состав которой должны входить собственник (владелец) здания, строения, сооружения, насаждения, подлежащего сносу, или его представитель, представитель заказчика (застройщика) вновь строящегося объекта, представитель бюро технической инвентаризации. В случае необходимости в состав комиссии могут входить представители других заинтересованных организаций.

Акт составляется в необходимом количестве экземпляров.

В графе 9 указывается рыночная стоимость строения (насаждения) на дату оценки.

При переносе строений и насаждений строка «Стоимость строения (насаждения) на дату оценки по рыночной цене, подлежащая возмещению собственнику (владельцу)» не заполняется (проставляется прочерк).

Акт о приостановлении строительства (форма № КС-17).

Применяется для оформления приостановления строительства (консервации или прекращения строительства).

По получении решения о консервации или окончательного прекращения строительства заказчик (застройщик) обязан произвести окончательный расчет по этому строительству с исполнителем работ.

Акт составляется в необходимом количестве экземпляров по каждой стройке с указанием отдельно приостановленных строительством работ. Один экземпляр передается подрядчику, второй – заказчику (застройщику). Третий представляется только по требованию инвестора.

Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (форма № КС-18).

Применяется для оформления приостановления начатых проектно-изыскательских работ вследствие невключения этих работ в план или нецелесообразности дальнейшего проектирования строительства.

Акт составляется заказчиком в необходимом количестве экземпляров, из которых один остается в бухгалтерии заказчика, два экземпляра направляются проектной организации, четвертый экземпляр представляется только по требованию инвестора.

В настоящее время также действуют следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве, утв. постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а по согласованию с Минфином России и Минэкономики России (введены в действие с 1 ноября 1997 г., распространены на юридические лица всех форм собственности, осуществляющие деятельность в отраслях экономики).

Общий журнал работ (форма № 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, 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 вносится замечание 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.

Акт приемки законченного строительством объекта (форма № КС-11).

Применяется как документ приемки законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения всех форм собственности (здания, соору-

жения, 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.

Порядок применения унифицированной формы первичной учетной документации № КС-11 разъяснен в п. 2 письма Росстата от 31 мая 2005 г. № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11»²⁷:

постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. № 100 в составе альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве утверждены две формы актов приемки объектов в эксплуатацию: «Акт приемки законченного строительством объекта» (форма № КС-11) и «Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией» (форма № КС-14). Форма № КС-11 была разработана во исполнение Временного положения по приемке законченных строительством объектов, введенного письмом Госстроя России от 9 июля 1993 г. № БЕ-19-11/13²⁸, которое предусматривало приемку объектов на основании предоставления перечня специальной документации;

в связи с обновлением законодательства, действующего в данной области правоотношений, Временное положение отменено (письмо Госстроя России от 31 октября 2001 г. № СК-5 9 69/9²⁹). Порядок применения действующих нормативных документов по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов изложен в письме Госстроя России

²⁷ Ценообразование и сметное нормирование в строительстве. 2005. № 8.

²⁸ СПС.

²⁹ Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве. 2001. № 6.

от 5 ноября 2001 г. № ЛБ-6062/9³⁰. При этом унифицированная форма № КС-11 Госкомстатом России не отменялась.

Учитывая изложенное, Росстатом рекомендовано при заполнении формы 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 5 ноября 2001 г. № ЛБ-6062/9), на основании которых согласно установленному порядку производится приемка объекта в эксплуатацию.

Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (форма № 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.

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.

³⁰ Там же.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте

Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78³¹ по согласованию с Минфином России и Минэкономки России утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов и по учету работ в автомобильном транспорте (введены в действие с 1 декабря 1997 г., распространены на юридические лица всех форм собственности, осуществляющие деятельность по эксплуатации строительных машин, механизмов, автотранспортных средств и являющиеся отправителями и получателями грузов, перевозимых автомобильным транспортом).

По учету работы строительных машин и механизмов.

Рапорт о работе башенного крана (форма № ЭСМ-1).

Применяется в специализированных организациях для учета работы мостовых, шлюзовых, самоходных, портално-стреловых, стационарных, козловых и башенных кранов при почасовой оплате и является основанием для получения исходных данных при начислении заработной платы машинистам. Рапорт выписывается на декаду в одном экземпляре про-рабом или уполномоченным лицом участка управления механизации и заполняется ежедневно машинистами башенного крана.

Рапорт рассчитан для внесения данных о работе четырех машинистов при трехсменной работе башенного крана. Фамилия четвертого машиниста записывается при замене одного отсутствующего машиниста по причине болезни, отпуска и т. д., который будет продолжать работу на башенном кране. При последующей замене выписывается новый рапорт.

Объем выполненных работ заполняет должностное лицо, ответственное за нормирование и расчеты, на основании замеров выполненных работ и единых норм и расценок по каждому конструктивному элементу или виду работ.

Результаты работы и простоев крана, а также претензии к работе машинистов подтверждает заказчик подписью и штампом.

При заполнении документа рекомендуется применять следующие коды простоев по вине владельца машины и по вине заказчика.

По вине владельца машины: неисправность машины – 01; техническое обслуживание – 02; внеплановый ремонт – 03; отсутствие горюче-смазочных материалов – 04; перебазирование и переоборудование машины – 05; отсутствие машиниста – 06.

По вине заказчика: отсутствие материалов и конструкций – 07; отсутствие фронта работ – 08; необеспеченность подъездных путей – 09; отсутствие силовой энергии и освещения – 10; недостатки транспортных средств – 11; прочие простои – 12.

³¹ СПС.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.