

Зарегистрирован
Министерством адалат Туркменистана
под № 600 от 19 сентября 2011 г.

Утверждены приказом Министра
финансов Туркменистана
от 19 августа 2011г. № 82

Пособие по применению форм первичных учётных документов

Общие положения

Настоящее Пособие регулирует применение всеми предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности формы первичной учётной документации, разработанные согласно Закона Туркменистана «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности», также действующего законодательства, положений и опыта действующих первичных учётных документов.

По инвентаризации

Форма Т-1 Инвентаризационная опись основных средств

Применяется для оформления данных инвентаризации основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств, машин и оборудования, транспортных средств, инструмента, вычислительной техники, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.). Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй - остается у материально ответственного лица.

До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

Инвентаризационная опись по форме Т-1 печатается с вкладными листами по образцу 2-ой страницы формы, количество которых определяет заказчик бланков.

При автоматизированной обработке данных по учёту результатов инвентаризации форма Т-1 выдается комиссии на бумажных или машинных накопителях информации с заполненными графами с 1 по 6 для дальнейшего использования в работе.

В описи ответственное лицо комиссии заполняет графу 7 о фактическом наличии объектов. При выявлении объектов, которые не отражены в учёте, а также объектов, по которым отсутствуют данные, характеризующие их,

ответственные лица комиссии должны включить в инвентаризационную опись недостающие сведения и технические показатели по этим объектам. По решению инвентаризационной комиссии эти объекты должны быть оприходованы. В этом случае их первоначальную стоимость определяют с учётом рыночных цен, а сумму износа определяют по техническому состоянию объектов с обязательным оформлением соответствующих актов.

Описи составляются отдельно по группам основных средств (производственного и непроизводственного назначения).

В графе 8 "Номер паспорта" проставляется номер паспорта или документа о регистрации только тех основных средств, которые содержат драгоценные металлы и драгоценные камни.

На основные средства, принятые в аренду, опись составляется в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр инвентаризационной описи высылают в адрес арендодателя.

Форма Т-2 Инвентаризационная опись нематериальных активов

Применяется для оформления данных (наличие документов, подтверждающих право организации на использование нематериальных активов, правильность и своевременность отражения их в балансе) инвентаризации нематериальных активов. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии по всем расходным и приходным документам на нематериальные активы и лицом, ответственным за сохранность нематериальных активов. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй - остается у материально ответственного лица.

До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

Инвентаризационная опись по форме Т-2 печатается с вкладными листами по образцу 2-ой страницы формы, количество которых определяет заказчик бланков.

При автоматизированной обработке данных по учёту результатов инвентаризации форма Т-2 выдается комиссии на бумажных или машинных накопителях информации для дальнейшего использования в работе.

Форма Т-3 Инвентаризационный ярлык

Инвентаризационный ярлык оформляется по местам хранения (в нем указываются номер стеллажа, номер полки, номер ячейки, номер чертежа, единица измерения, количество в наличии, марка, сорт, профиль, размер) в присутствии члена инвентаризационной комиссии ответственным за хранение и принимается на ответственное хранение. Инвентаризационные ярлыки

взвешиваются по местам хранения запасов. На основании данного документа запасы, фактически оказавшие в наличии отдельно включаются инвентаризационную опись запасов (Форма Т-4).

Форма Т-4 Инвентаризационная опись запасов

Применяется для отражения данных фактического наличия запасов (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и др.) в местах хранения и на всех этапах их движения в организации.

Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчёта, взвешивания, перевешивания запасов отдельно по каждому наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, артикула, сорта и количества; по месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности.

Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного (ых) лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц берется расписка, которая включена в заголовочную часть формы.

На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты.

При автоматизированной обработке данных по учёту результатов инвентаризации форма Т-4 выдается комиссии на бумажных или машинных носителях информации с заполненными графами с 1 по 9. В описи ответственные лица комиссии заполняют графу 10 о фактическом наличии запасов в количественном выражении.

В графе 9 проставляется номер паспорта только тех материальных ценностей, которые содержат драгоценные металлы и камни.

При выявлении материальных ценностей, не отраженных в учёте, комиссия должна включить их в инвентаризационную опись.

Форма Т-5 Акт инвентаризации отгруженных запасов

Применяется при оформлении инвентаризации стоимости отгруженных запасов. На запасы отгруженные, срок оплаты которых не наступил и на запасы отгруженные, но не оплаченные покупателями в срок, составляются отдельные описи. По запасам отгруженным, но не оплаченным покупателями в срок, на их каждую отгрузку приводится название покупателя.

Опись составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписывается ими, и один экземпляр передается в бухгалтерию. Второй экземпляр остается у материально ответственного (ых) лица (лиц).

В случае перехода права собственности на отгруженные запасы в

особом порядке (при использовании балансового счёта "товары отгруженные"), данные для заполнения графы 10 пересчитываются в договорные, контрактные цены.

Форма Т-6 Инвентаризационная опись запасов, принятых на ответственное хранение

Применяется при инвентаризации запасов, принятых на ответственное хранение.

Опись составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании фактических данных, подписывается ответственными лицами комиссии и материально ответственными лицами.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного (ых) лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность запасов, принятых на хранение, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.

При инвентаризации запасов, принятых на ответственное хранение, записи в опись производятся ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании проверки и пересчёта в натуре.

Форма Т-7 Акт инвентаризации запасов в пути

Применяется для выявления количества и стоимости запасов, которые в момент инвентаризации находятся в пути. Опись составляется в 2-х экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании документов, подтверждающих нахождение запасов в пути, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй - остается в комиссии.

При автоматизированной обработке данных по учёту результатов инвентаризации материальных ценностей отгруженных, принятых на ответственное хранение и находящихся в пути, формы Т-5, Т-6, Т-7 формируются средствами вычислительной техники на бумажных и машинных носителях информации.

Форма Т-8 Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них

Форма Т-10 Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них

Применяются при инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них во всех местах хранения и

непосредственно в производстве. Акты составляются в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписываются ответственными лицами комиссии и материально ответственным (ыми) лицом (лицами). Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй - остается у материально (ых) ответственного (ых) лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица берется списка. Расписка включена в заголовочную часть форм Т-8 и Т-10.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально ответственному лицу, сдавшему ценности, материально ответственному лицу, принявшему ценности, и бухгалтерии).

Номенклатура изделий и полуфабрикатов из драгоценных металлов, драгоценных иней и природных алмазов и последовательность расположения их в графе 2 устанавливаются в зависимости от наличия ассортимента изделий и полуфабрикатов в организациях.

При инвентаризации изделий, состоящих из драгоценных металлов и камней, данные драгоценным металлам записываются в форму Т-8, а данные по драгоценным - в форму Т-10.

Форма Т-9 Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях

Применяется при инвентаризации драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах, оборудовании, приборах и других изделиях. Данные приводятся в пересчёте на чистую массу. Опись составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии по каждой единице объекта в целом по организации, подписывается ответственными лицами комиссии и материально ответственным (ыми) лицом (лицами).

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного (ых) лица (лиц). Данные описи могут применяться при составлении статистического отчёта.

При автоматизированной обработке данных по учёту инвентаризации формы Т-8, Т-9, Т-10 выдаются комиссии на бумажных и машинных носителях информации с заполненными графами:

- в форме Т-8 - графы с 1 по 5;
- в форме Т-9 - графы с 1 по 9;
- в форме Т-10 - графы с 1 по 8.

Ответственные лица комиссии путем обязательного взвешивания и подсчёта драгоценных металлов, камней, природных алмазов и изделий из них, определяют фактическое наличие и заполняют графы с 6 по 11 формы Т-8, графы с 9 по 12 формы Т-10 и графы с 10 по 15 формы Т-9.

Форма Т-11 Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств

Документ применяется для определения размера и стоимости незаконченных ремонтов основных средств в момент проведения инвентаризации.

Документ по результатам инвентаризации составляется на основе показателей состояния незаконченных ремонтов основных средств и оформляется актом в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица.

При автоматизированной обработке данных по учёту результатов инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств по форме Т-11 формируются средствами вычислительной техники на бумажных и машинных носителях информации.

Форма Т-12 Акт инвентаризации расходов будущих периодов

Этот документ применяется для уточнения показателей, связанные с расходами будущих периодов.

Документ по результатам инвентаризации составляется на основе показателей состояния списания со счёта расходов будущих периодов и оформляется актом в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица.

При автоматизированной обработке данных по учёту результатов инвентаризации расходов будущих периодов по форме Т-12 формируются средствами вычислительной техники на бумажных и машинных носителях информации.

Форма Т-13 Акт инвентаризации наличных денежных средств

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учёта и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчёта. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и

подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводится для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

Форма Т-14 Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными.

Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным (и) лицом (ами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного (ых) лица (лицами), который (е) принимает (ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение.

При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем. До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.

При смене материально ответственных лиц опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, принявшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; второй экземпляр - материально ответственному лицу, сдавшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; третий экземпляр - бухгалтерии.

На последней странице формы перед подписью председателя комиссии даны две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движения ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности во время инвентаризации.

При автоматизированной обработке данных по учёту результатов

инвентаризации форма Т-14 выдается комиссии на бумажных и машинных носителях информации с заполненными графами с 1 по 10. В описи комиссия заполняет графы 11 и 12 о фактическом наличии ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

**Форма Т-15 Акт инвентаризации расчётов с покупателями,
поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами**

**Форма Т-16 Приложение к акту инвентаризации расчетов с
покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами**

Применяется для оформления результатов инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счётах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается в комиссии.

По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчётов должна быть приложена приложение (форма Т-16), которая является основанием для составления Акта по форме Т-15. Приложение составляется в разрезе синтетических счётов бухгалтерского учёта.

**Форма Т-17 Сличительная ведомость результатов инвентаризации
основных средств, нематериальных активов**

**Форма Т-18 Сличительная ведомость результатов инвентаризации
запасов**

Применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств, запасов и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учёта.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учёта и данными инвентаризационных описей.

На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учёте (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному (ым) лицу (лицам).

При заполнении сличительной ведомости для отражения результатов инвентаризации нематериальных активов (форма Т-17) графы 3, 8, 10 не заполняются.

Для выявления результатов инвентаризации наличия денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности соответственно применяются формы Т-13 и Т-14, в которых объединены показатели

инвентаризационных описей (актов) и сличительных ведомостей.

Форма Т-19 Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей

Форма Т-20 Ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией

Применяются для оформления проведения инвентаризаций и контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.

Документы по учёту результатов проверок составляются с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (форма Т-19) и регистрируются в Журнале учёта контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

Данные результатов проведенных в отчётном году инвентаризаций обобщаются в ведомости учёта результатов, выявленных инвентаризацией (форма Т-20).

По капитальному строительству

Форма DG-1 Справка о стоимости выполненных работ и затрат

Справка по форме DG-1 применяется для расчётов с заказчиком за выполненные работы. Заполняется в трех экземплярах. Первый экземпляр - для подрядчика, второй - для заказчика (застройщика, генподрядчика), третий - финансирующему банку.

Справка по форме DG-1 составляется ежемесячно специалистом организации, выполнявшей в отчётном периоде строительные и монтажные работы, работы по капитальному ремонту зданий и сооружений, другие подрядные работы и представляется генподрядчиком заказчику (застройщику), субподрядчиком генподрядчику.

При определении стоимости объектов и сооружений необходимо руководствоваться законодательствами Туркменистана и другими документами.

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

В графах 1, 2 стоимость работ и затрат указывают нарастающим итогом с начала проведения работ в базисных ценах. В графах 3, 4 указывают стоимость работ в пределах утвержденного индекса, т.к. оплата по объектам, финансируемым за счёт госбюджета до проверки Министерства строительства производится по индексу.

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

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

По каждому виду оборудования, к монтажу которого приступили в отчётном месяце, в графе А указывают наименование и марку оборудования, а в графах 5 и 6 данные о выполненных монтажных работах.

Дополнительные затраты, связанные с производством работ и входящие в стоимость этих работ (рост стоимости материалов, заработной платы, тарифов, расходов на эксплуатацию машин и механизмов, дополнительные затраты при производстве работ в зимнее время, средства на выплату надбавок за подвижной и разъездной характер работ и др.), включают в данные строки «Всего по стройке» и в том числе по требованию заказчика выделяют по свободным строкам после этой строки данные по каждому входящему объекту.

В графе 7 отражают прочие затраты, не включаемые в строительномонтажные работы.

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

Подрядная организация, которая наряду со строительной деятельностью производит продукцию, выполняет работы и услуги, относящиеся к другим видам деятельности, Справку по форме DG-1 не составляет. По таким видам продукции, работ и услуг ведется первичный учёт по формам, установленным для соответствующих отраслей.

Форма DG-2 Общий журнал работ

Применяется для учёта выполнения строительномонтажных работ. Является основным первичным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства строительномонтажных 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.

Список инженерно-технического персонала, занятого на строительстве объекта (раздел 1), составляет руководитель генеральной подрядной 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 сначала 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 согласований, изменении расположения охранных, защитных и сигнальных ограждений, переносе транспортных и пожарных проездов, прокладке, перекладке и разборке временных инженерных сетей, наличии и выполнении схем операционного контроля качества, исправлениях или переделках выполненных работ (с указанием виновных, а также о метеорологических и других особых условиях производства работ).

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

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

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

Форма DG-3 Акт рабочей группы о приёмке объекта законченного строительства

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

Акт приёмки 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 приёмки производится актом рабочей комиссии на основе результатов проведенных ею обследований, проверок, контрольных испытаний и измерений, документов исполнителя работ, подтверждающих соответствие принимаемого объекта утвержденному проекту, нормам, правилам и стандартам, а также заключений органов надзора.

Вся документация по приёмке объекта передается заказчиком пользователю объекта.

Форма DG-4 Акт Государственной приемочной комиссии о приёмке объекта законченного строительства

Акт является документом по приёмке и вводу законченного строительством объекта, включая реконструкцию, расширение и техническое перевооружение производственного и жилищно-гражданского назначения и зачисления их в состав основных средств.

Приёмка объектов оформляется актом, который подписывается всем составом государственной приемочной комиссии.

Акт приёмки является основанием к составлению Справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма DG-1) и для

окончательной оплаты всех выполненных исполнителем работ в соответствии с договором (контрактом).

Составляется в количестве 5-ти экземпляров и подписывается представителями исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика или другим лицом, на это уполномоченным инвестором, а также членами государственной приемочной комиссии, состав которой определяется инвестором или заказчиком соответственно для исполнителя работ (генерального подрядчика), заказчика. Стоимость выполненных работ указывается в базисных и текущих ценах.

Оформление приёмки производится заказчиком и членами государственной 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.

Общий порядок приёмки объектов и составления актов рабочей и государственной комиссии (форма DG-3, DG-4) подробно излагается в Строительных нормах Туркменистана «Приёмка законченного строительством объектов. Основные положения СНТ 3.01.02-06».

Вся документация по приёмке объекта передается заказчиком пользователю объекта.

Данные о приёмке объекта и вводе его в эксплуатацию включаются в государственную статистическую отчетность.

По основным средствам и нематериальным активам

Форма ES-1 Акт приёмки-передачи основных средств

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

- приобретения за плату у других организаций;
- строительства хозяйственным или подрядным способом;
- получения от других организаций и лиц в безвозмездное пользование;
- внесения учредителями в счёт их вкладов в уставный капитал;
- получения в хозяйственное ведение или оперативное управление;
- взятия в аренду с последующим выкупом;
- поступления по акту дарения;
- передачи в совместную деятельность и доверительное управление;
- передачи в обмен на другое имущество и другими способами, не противоречащими действующему законодательству.

Документ применяется для учёта ввода объектов в эксплуатацию, за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с действующим законодательством оформляться в особом

порядке, для оформления внутреннего перемещения основных средств из одного структурного подразделения организации в другое, для оформления передачи основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию, а также для исключения из состава основных средств при передаче, продаже другой организации.

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

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

Выбытие основных средств в результате продажи или передачи сторонним предприятиям оформляется актом, на основании данных которого в бухгалтерии предприятия делается соответствующая запись в инвентарной карточке учёта основных средств (форма ES-5).

Форма ES-2 Акт приёмки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов

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

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

Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем предприятия.

В технический паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией.

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

проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Форма ES-3 Акт на списание основных средств

Применяется для оформления полного или частичного списания основных средств (кроме автотранспортных средств).

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии, утверждается руководителем предприятия.

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

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

Форма ES-4 Акт на списание автотранспортных средств

Применяется для оформления списания автотранспортных средств.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии, назначенной руководителем предприятия, утверждается руководителем предприятия. Первый экземпляр, с документом, подтверждающим снятие с учёта в организации которая регистрирует (берет на учёт) автомобили, передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств. Разобранное и демонтированное оборудование, оставляемые запасные части и детали, годные для ремонта других машин, а также части пригодные к использованию в качестве вторичного сырья и материалов, приходятся по соответствующим счетам.

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

Форма ES-5 Инвентарная карточка учёта основных средств

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

Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или

групп объектов. В случае группового учёта карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств.

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

В разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта» записываются только основные качественные и количественные показатели основного объекта, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности ограничиваясь двумя - тремя наиболее важными для данного объекта качественными показателями, исключая дублирование данных, имеющейся в организации технической документации на данный объект. Краткую индивидуальную характеристику в случае группового учёта основных средств дают не по каждому объекту отдельно, а в целом по всей группе объектов, учитываемых в инвентарной карточке.

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

Форма ES-6 Акт о приёмке оборудования

Форма ES-7 Акт приёмки-передачи оборудования на монтаж

Форма ES-8 Акт о выявленных дефектах оборудования

Форма ES-7 применяется для оформления поступившего на склад оборудования для установки. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается приемной комиссией.

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

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

В случае невозможности произвести качественную приёмку оборудования при его поступлении на склад, «Акт о приёмке оборудования» (форма ES-7) является предварительным, составленным по наружному осмотру.

Форма MDA-9 Карточка учёта нематериальных активов

Применяется для учёта всех видов нематериальных активов, посту

павших в использование в предприятие. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируется законодательными и другими нормативными актами.

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

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

По запасам

Форма Ä-1 Доверенность

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

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

Выдача доверенностей лицам, не работающим в предприятии, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок действия доверенности 15 дней. Доверенность на получение запасов в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

Форма Ä-2 Приходный ордер запасов

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

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

Форма Ä-3 Акт о приёмке запасов

Применяется для оформления приёмки материальных ценностей,

имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приёмке 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 приёмки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр в бухгалтерию организации для учёта движения материальных ценностей, другой - отделу снабжения или бухгалтерии для направления для оприходования ценностей 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.

Форма А-4 Лимитно - заборная карта запасов

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

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

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

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

Для сокращения количества первичных документов там, где это целесообразно, рекомендуется оформлять отпуск запасов непосредственно в карточках учёта запасов (форма А-7). В этом случае расходные документы на отпуск запасов не оформляются, а сама операция производится на

основании лимитных карт запасов, выписываемых в одном экземпляре, и не имеющих значение бухгалтерских документов. Лимит отпуска можно указать и в самой карточке. Представитель структурного подразделения при получении запасов расписывается непосредственно в карточках учёта запасов, а в лимитно - заборной карте запасов расписывается кладовщик.

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

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

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

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

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

Форма Ä-5 Требование-накладная

Применяется для учёта движения материальных ценностей внутри предприятия 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

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 учёта движения материалов.

Форма Ä-6 Накладная на отпуск запасов на сторону

Применяется для учёта отпуска материальных ценностей хозяйствам своего предприятия, расположенным за пределами ее территории, или сторонним предприятиям 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 запасов, второй - получателю запасов.

Форма Ä-7 Карточка учёта запасов

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

Форма Ä-8 Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений

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 предлагает к предъявленному счёту для оплаты подрядчику.

Форма Ä-9 Акт на списание запасов

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

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

Форма Ä-10 Счёт-фактура

Счёт-фактура составляется отправителем, т.е. продавцом товара как первичный учётный документ, означающий реализацию и отправление товара покупателю. На основании данного документа отправителем товара

оформляется банковским документом – платёжное требование, являющегося основанием записей в регистрах бухгалтерского учёта. Документ составляется в определенных экземплярах на основании согласованных в договоре сторон.

Покупатель товара на основании счёт-фактуры и платёжного требования производит расчёты в установленные сроки с поставщиком за полученные товары и записи в регистрах бухгалтерского учёта.

По кассовым операциям

Форма К-1 Приходный кассовый ордер

Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма К-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции; по строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства.

Форма К-2 Расходный кассовый ордер

Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма К-3)

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счётах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Форма К-3 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платёжных (расчётно-платёжных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счётов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платёжных (расчётно-платёжных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платёжей, регистрируются после их выдачи.

Форма К-4 Кассовая книга

Применяется для учёта поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано ___ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия.

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчётом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Форма К-5 Книга учёта принятых и выданных кассиром денежных средств

Применяется для учёта денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учёта возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

По труду

Форма Z-1 Табель учёта использования рабочего времени и расчётов заработной платы

Применяются для учёта использования рабочего времени всех категорий служащих, для контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчёта заработной платы, а также для составления статистической отчётности по труду.

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

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

Для отражения использования рабочего времени за каждый день в таблице (форма Z-1, графы 3, 5, форма 3-13 графа 3) отведено две строки - одна строка для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая строка - для записи количества часов по ним.

Форма Z-2 Расчётная ведомость

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

Рекомендована для применения в крупных организациях.

При применении расчётной ведомости по форме Z-2 ведётся лицевой счёт по форме Z-5. Для учёта выплат заработной платы применяется платёжная ведомость по форме Z-4.

Форма Z-2 печатается в виде журнала, который состоит из основных и вкладных листов. Количество вкладных листов зависит от срока, на который рассчитан журнал - на квартал, полугодие или год.

Форма Z-3 Расчётно-платёжная ведомость

Применяется для расчёта и выплаты заработной платы всем

категориям работающих. Рекомендована для средних и малых организаций. При составлении этой формы допускается не заполнять другие расчётные и платёжные ведомости.

Составляется в одном экземпляре в бухгалтерии.

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

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

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

Форма Z-4 Платёжная ведомость

Применяется для учёта выплат заработной платы.

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

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

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

Форма Z-5 Лицевой счёт

Форма Z-6 Лицевой счёт

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

Заполняется работником бухгалтерии.

Форма Z-5 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы на основании первичных документов по учёту выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат.

При без авансовом расчёте заработной платы записи о начислениях и удержаниях в форме Z-5 производятся на двух строках. При необходимости можно в каждую графу включить итоговую строку.

На основании данных лицевого счёта составляется расчётная ведомость по форме Z-2.

Форма Z-6 применяется при обработке учётных данных с

помощью средств вычислительной техники и содержит только условно - постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчёту заработной платы вкладываются ежемесячно в лицевой счёт в виде машинограммы. Содержание граф лицевого счёта может быть напечатано на третьей странице формы или на самой машинограмме. Вторая и четвертая страницы используются для печатания кодов в виде оплат и удержаний.

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

По сельскому хозяйству

Форма ОН-1 Акт расхода семян и посадочного материала

Применяется для учёта списания в расход семян и посадочного материала на посев и посадку соответствующих сельскохозяйственных культур.

Акт составляется агрономом в одном экземпляре по окончании сева (посадки) на отдельных участках и полях севооборота и приёмки работ должностными лицами хозяйства по каждой культуре отдельно.

Подписанный указанными работниками акт утверждается руководителем хозяйства, после чего передается вместе с расходными документами в бухгалтерию для соответствующих записей в регистры бухгалтерского учёта.

Форма ОН-2 Дневник о поступлении продукции растениеводства

Применяется для учёта поступления продукции растениеводства выращенных овощных, плодовых культур работниками хозяйств, арендаторами и другими на полях крестьянских объединений и подсобных хозяйств

Дневник ведется руководителями групп, по закрепленных посевных площадях.

По мере поступления продукции от каждого производителя записывается в дневник отдельно. Приемщик или кладовщик взвешивая принимает продукцию и каждый весовщик записывает в дневник место уборки и приёмки урожая с указанием массы и качества поступившей продукции.

Если невозможно взвесить продукцию, то можно применять заранее измеренную тару, строго определенной вместимости и массы.

В конце рабочего дня приемщик (кладовщик) подводит в дневниках итоги поступления продукции за день. Дневники в конце рабочего дня сдаются в бухгалтерию хозяйства для учёта поступления продукции и расчётов с производителями (арендаторами) продукции.

Форма ОН-3 Дневник о поступлении произведенной продукции тепличных сооружений и закрытого грунта в специализированных хозяйствах

Применяется для учёта поступления продукции выращенных и сдаваемых хозяйству овощных культур тепличных сооружений и закрытого грунта в специализированных хозяйствах и отделениях. К нему относится продукция выращенная акционерами и арендаторами в структурном подразделении хозяйств.

Дневник ведет руководитель группы хозяйства. По мере поступления продукции от работников, занятых на уборке, собранная продукция взвешивается и каждый отвес записывается в дневник с указанием массы, ее качества (стандартная, нестандартная, отходы), места уборки урожая. Масса принятой овощной продукции показывается в килограммах. При принятии лимон, цветов могут быть применены свойственные к ним единица измерения.

Дневники ежедневно сдаются в бухгалтерию.

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

Форма ОН-4 Дневник о поступлении плодов и винограда в специализированных хозяйствах

Применяется для учёта поступления продукции выращенных на полях хозяйства плодовых и виноградных деревьях в специализированных хозяйствах и отделениях. На каждый вид продукции составляется отдельный дневник.

Собранная членами хозяйства, арендаторами и другими работниками (сборщиками) продукция сдается руководителю группы, который взвешивает ее и каждый отвес записывает в дневник, указывая при этом дату, место уборки-приёмки урожая, убранную площадь, количество и качество собранной продукции.

В конце рабочего дня руководитель группы подводит в дневниках итоги поступления продукции за день и сдает в бухгалтерию. Эти сведения служат основанием для расчётов с производителями за сданную продукцию.

Форма ОН-5 Акт приёма грубых и сочных кормов

Применяется для оформления приёма, передачи на ответственное хранение и учёта заготовленных грубых и сочных кормов.

Акт составляется специальной рабочей комиссией в двух экземплярах.

В акте грубые (заскидированная солома, мякина, колючка, камыш и

другие) и сочные (силос, корневые плоды, овощные культуры и другие) корма показываются по каждому виду отдельно. К акту прилагаются схемы участков с указанием расположения и номера стогов, скирд, траншей, буртов и овощехранилищ.

Принятие рабочей комиссией стога, скирды, траншеи, бурты и т. п. закрепляют за животноводческими отделами, пастухами, арендаторами и передают под ответственность соответствующим материально ответственным лицам.

Первый экземпляр утвержденного акта на следующий день передается в бухгалтерию хозяйства и он является основанием поступления заготовленных кормов. Оставляемые корма в распоряжении производителей продукции учитываются по себестоимости. Второй экземпляр акта со схемой расположения стогов, скирд и др. передается фуражиру или другому работнику, принявшему корма на ответственное хранение.

Форма ОН-6 Ведомость учёта расхода кормов

Применяется для оформления и учёта ежедневной выдачи кормов за отчётный месяц для кормления животных и птиц животноводческому отделу, руководителю группы, группы арендаторов.

Ведомость выписывается в двух экземплярах бухгалтерией или зоотехнической службой. Основанием для выписки ведомости является кормление животных за определенный период (месяц и т. п.) 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 по окончании отчётного месяца в бухгалтерию. Он служит основанием для списания отпущенных кормов заведующего складом или другого материально-ответственного лица, второй – с подписью заведующего складом об отпуске кормов – находится у заведующего отделом или руководителя группы.

В конце месяца зоотехник или заведующий животноводческим отделом, 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 учёта расхода кормов.

Форма ОН-7 Акт приёма-сдачи животных и птиц на откорм, нагул и доращивания для получения продукции

Применяется для оформления сдачи и приёма животных и птиц

сданных населению или хозяйствам на откорм, нагул и доращивания с целью получения продукции. Акт составляется каждым приемщиком животных. В нем указывается фамилия, имя, отчество, адрес, вид животных и птиц, поголовье, живая масса, общая сумма, цель сдачи (откорм, нагул, доращивания).

Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта утвержденный руководителем хозяйства сдатчика животных в бухгалтерию, второй экземпляр – передается приемщику животных.

Форма ОН-8 Акт на оприходование приплода животных

Применяется для оформления полученного приплода животных – телят, поросят, ягнят, козлят, жеребят, верблюжат, 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 и учётной группе приплода животных.

В акте фиксируется фамилия, имя, отчество арендатора (чабана), за которым закреплены животные, инвентарный номер или имя рожденного животного, поголовье и масса приплода, делаются отметки об отличительных признаках приплода (масть, кличка и т.п.), отдельно фиксируются мертворожденные животные.

Оформленные акты используются для зоотехнического учёта и записей в Книгу учёта 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 учёта движения животных и птицы, в конце месяца также поступает в бухгалтерию вместе с Отчётом о движении скота и птицы (форма ОН-12).

Данные актов помимо своего основного назначения – для учёта поголовья животных, используется в бухгалтерии также для определения количества животных предназначенных к выдаче в счёт оплаты труда.

Форма ОН-9 Акт приёма-сдачи животных и птиц, выкупленных от населения

Применяется для оформления приёма и расчётов закупленных животных дайханскими объединениями, подсобными хозяйствами предприятий и другими хозяйствами от населения.

Акт составляется приемщиком животных. Он заполняется для каждого вида животных и для каждого сдатчика отдельно. В акте указывается фамилия, имя, отчество дайханских (фермер) хозяйств, частных и других сдатчиков, адрес, количество принятых от него животных, их упитанность, живая масса, цена, сумма к оплате.

Акт используется как для оприходования животных, так и для расчётов со сдатчиками. В случаях транзитных операций сдачи принятых

животных на заготовительный пункт он используется также и для расчётов с заготовительным пунктом за сданных уму животных. В первом случае он заполняется в двух экземплярах, во втором случае – в трех экземплярах.

Форма ОН-10 Акт приёма-сдачи на снятие животных и птиц с откорма, нагула и доращивания

Применяется специализированных животноводческих хозяйствах по доращиванию и нагулу животных. Акт применяется для оформления передачи снятого с откорма, нагула, доращивания животных от скотника.

В документе приводятся данные о результатах работы по откорму, нагулу и доращивания скота, с указанием их поголовья, массы при сдаче, передаче, а также выводится прирост живой массы и определяется расчёт стоимости с разбивкой по упитанности всех животных, снятого с откорма, нагула и доращивания скота.

Состояние животных на откорм, нагул и доращивания приводится в форме ОН-15. Данные приведенные в акте проверяется главным бухгалтером хозяйства и утверждается руководителем.

Форма ОН-11 Акт на перевод животных и птиц с одной группы в другую

Применяется для оформления перевода животных и птиц из одной половозрастной группы в другую, а также перевод животных в основное стадо. Документ является универсальным, т.е. используется по всем видам и учётным группам животных и птиц.

Акт составляет зоотехник, заведующий фермой или бригадир непосредственно в день перевода животных и птиц из одной группы в другую. В документе указывается из какой группы в какую переводятся животные, их инвентарные номера, пол, класс, масть и другие особенности, время рождения, количество голов (если приводится группа животных), балансовая стоимость, за кем закреплены принятые животные.

Оформленные акты, утвержденные руководителем хозяйства и подписанные заведующим фермой, зоотехником и работниками, принявшими животных, используются для записей в Книге учёта движения животных и птицы.

В конце месяца акты вместе с отчётом о движении скота и птицы (форма ОН-12) сдаются в бухгалтерию и отражения движения животных и птиц в регистрах бухгалтерского учёта и для расчётов с чабанами арендаторами.

Форма ОН-12 Отчёт о движении скота и птиц

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

Отчёт составляется ежемесячно на ферме заведующим фермой или

зоотехником в двух экземплярах по видам и учётным группам

В нем приводятся данные об остатках на начало месяца, приходе и расходе отдельно по всем основным каналам движения.

В графах о поступлении животных и птицы показываются поступившие из других групп, ферм, закупленные от населения, дайханских (фермер) хозяйств и других частников выращенный молодняк и другие., а в графе выбывших – сданные на мясо, прирезка на мясо, реализованные живыми, выданные чабанам в счёт заработной платы и на питание, падеж, забой на шкурки и другие.

Основанием для составления отчёта являются итоговые данные о записях за месяц в Книге учёта движения животных и птицы.

Отчёт составляется раздельно по взрослым животным, учитываемым на счёте “Основные средства” и по откармливаемому и выращиваемому поголовью, учитываемому на счёте “Животные на выращивании и откорме”.

По истечению отчётного месяца первый экземпляр отчёта вместе с первичными документами по движению животных представляется в бухгалтерию для проверки и записи в бухгалтерские регистры по учёту движения животных. Второй экземпляр остается на ферме.

Данные отчёта по основным показателям должны соответствовать данным других первичных документов.

Форма ОН-13 Акт на выбытие животных и птиц из основного стада

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

Акт выбраковки животных составляется комиссией, в которую входят заведующий фермой, зоотехник, ветеринарный врач и работник, ответственный за содержание данного животного.

При выбытии животных вследствие падежа или вынужденной прирезки в акте указывается причина выбытия и диагноз. Акт составляется в день падежа или прирезки и передается на рассмотрение руководителю хозяйства. После утверждения руководителем хозяйства акт передается в бухгалтерию для записей по счётам.

В случае падежа (вынужденной прирезки) животных и птицы по вине отдельных работников производится соответствующие взаимозачеты в установленном порядке.

Продукция забоя (падежа) животных (мясо, шкуры и т.п.) сдаётся указанной на оборотной стороне акта место по накладной, которая с подписью принявшего продукцию, прилагается к акту.

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

Форма ОН-14 Отчёт о движении взрослых птиц

Применяется в специализированных птицеводческих хозяйствах для ежедневного учёта движения поголовья взрослой птицы.

Отчёт заполняется на каждую учётную группу взрослой птицы, достигшую 6-7 месячного возраста и ежедневно заполняется бригадиром.

В нем указывается 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 начало года используется для определения среднего поголовья.

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

Форма ОН-15 Ведомость учёта взвешивания животных

Применяется для определения фактической живой массы животных.

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

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 учёта движения животных и птицы», а также используют для составления расчёта определения прироста живой массы формы ОН-16.

Ведомость учёта взвешивания используемый для расчёта определения прироста живой массы животных по форме ОН-16, представляют в бухгалтерию одновременно с Отчётом о движении скота и птицы (форма ОН-12).

Форма ОН-16 Расчёт определения прироста живой массы животных

Применяется для расчёта определения прироста живой массы животных. Форма является логическим завершением Ведомости взвешивания животных (форма ОН-15).

Прирост живой массы по форме ОН-15 можно определить лишь по

поголовью, имевшемуся 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 учётную группу и выбытие животных из этой группы) в расчёт не принимается. Поэтому, чтобы определить общий прирост живой массы по соответствующей учётной группе, необходимо кроме данных формы ОН-15 принять во внимание и произошедшие изменения в составе поголовья (его поступление и выбытие).

Расчёт определения прироста живой массы с учётом движения поголовья составляется по форме ОН-16. Для этого к массе животных на конец отчётного периода прибавляют массу выбывшего поголовья (включая павшего) и вычитают массу поголовья на начало отчётного периода и поступившего за отчётный период. Итог данного расчёта представляет собой валовой прирост живой массы, т.е. без вычета массы павших животных.

Расчёт составляет зоотехник, заведующий фермой или бригадир ежемесячно в целом по ферме и учётным группам животных на основании данных ведомостей взвешивания животных (форма ОН-15) и соответствующих документов на поступление и выбытие животных. Расчёт определения прироста живой массы вместе с отчётом движения скота и птицы на ферме передается в бухгалтерию и служит основанием для оприходования полученного привеса и начисления заработной платы работникам животноводства.

Форма ОН-17 Дневник надоя молока

Форма ОН-18 Дневник надоя молока

Эти дневники применяется для ежедневного учёта получаемого молока на ферме. Они предназначены для двух обстоятельств.

Форма ОН-17 открывается для всех доярок ежедневно, а форма ОН-18 для каждой доярки отдельно на месяц. Дневники ведет заведующий фермой, бригадир или старшая доярка. Записи в дневники делаются ежедневно после каждой дойки по каждой доярке по закрепленной группе обслуживаемых коров. Кроме количества надоенного молока в дневниках проставляется данные о жирности молока.

В форме ОН-17 приводятся данные о количестве и итоговой сумме надоенного молока всех доярок за день. Данные о количестве надоенного молока с дневника надоя молока ежедневно переносятся в Ведомость учёта движения молока (форма ОН-19).

В форме ОН-18 приводятся данные о количестве надоя молока каждой доярки в течение месяца отдельно за каждый день и сводный за месяц.

Для ведения учёта надоя молока хозяйства могут быть выбирать наиболее удобную из дневников.

Количество ежедневного надоя молока подтверждается подписями

доярки и заведующего фермой (бригадира, руководитель группы).

Дневник ежедневного надоя молока в течение отчётного периода хранится на ферме или бригаде, затем сдаётся в бухгалтерию хозяйства.

Форма ОН-19 Ведомость учёта движения молока

Применяются для обобщения данных по движению молока за отчётный месяц. Ведомость ведётся 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.

В последней строке ведомости показывается общий итог и сумма прихода и расхода молока в каждом месяце.

По истечению отчётного 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 учёта движения молока.

Второй экземпляр ведомости служит заведующему фермой (приемщику молока) основанием для оприходования и списания молока в книге складского учёта.

Форма ОН-20 Ведомость переработки молока и молочных продуктов

Применяется для ежедневного учёта переработки молока и молочных продуктов сданными акционерными хозяйствами, дайханскими объединениями, подсобными хозяйствами на маслозаводе (цехе) и других пунктах переработки.

Ведомость составляется ежемесячно в двух экземплярах заведующим (мастером) хозяйством, завода. В нем приводятся данные о поступлении молока в переработку и по каждому из полученных видов продукции (сливки, сметана, творог, масло и т.п.)

По истечению отчётного месяца в соответствии с графиком документооборота отчёт вместе с первичными документами по расходу сдаётся в бухгалтерию для отражения по соответствующим регистрам бухгалтерского учёта. Второй экземпляр отчёта остаётся у заведующего производством хозяйства.

Форма ОН-21 Дневник поступления шерсти от настрига

Применяется для ежедневного учёта поступления шерсти на приемные пункты по поголовью овец, закрепленному (выданную на аренду) за каждой бригадой чабанов.

Дневник ведет заведующий фермой или пунктом овец. В начале дневника показывается порода, возрастная группа и общее количество

голов. В конце дня приемщик выводит итоги поступления шерсти за день и ее количество по классам.

При приёмке шерсти от стригалей в соответствующих графах дневника показывается фамилия, имя каждого стригая, поголовье отстриженных овец, количество отстриженной шерсти.

Ставятся подпись стригалей и приемщика о сдаче и приеме настриженной шерсти. На основании данных дневников составляются акты настрига и приёмки шерсти (форма ОН-22).

Форма ОН-22 Акт настрига и приёма шерсти

Применяется для оформления приёма и учёта настриженной шерсти. Составляется зоотехником с участием старшего чабана и заведующего пунктом стрижки овец на основании дневника поступления и отправки шерсти (форма ОН-21).

В акте указывается 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 ОН-21) 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 отчёта о стрижке овец.

Форма ОН-23 Акт о сортировке яиц для инкубации

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 др. подлежат сортировке на предмет их возможной инкубации. Яйца, пригодные для инкубации сортируются по массе, толщине скорлупы, консистенции белка, пигментации белка и с учётом качественных показателей раскладываются по лоткам для закладки в инкубатор. Товарные (пищевые) и негодные 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 учёта.

Форма ОН-24 Отчёт о процессах инкубации

Применяется для отражения в учёте операций процесса инкубации птиц.

Отчёт составляет в двух экземплярах начальник цеха инкубации на основании первичных документов о движении яиц и выведенных цыплят. В отчёте по датам отражается закладка яиц на инкубацию с указанием количество заложенных яиц и остатка яиц в закладке на начало дня (месяца). Каждой партии заложенных в инкубацию яиц присваивается постоянный номер. В отчёте приводятся данные об изъятии яиц при миражировании: при первом мираже – неоплодотворенные, с кровавыми 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 отчёта 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.

Отчёт подписывает начальник цеха инкубации, старший оператор, операторы, утверждает руководитель организации, после чего первый экземпляр отчёта вместе с оправдательными документами сдается в бухгалтерию, второй – остается в цехе инкубацию.

По строительным машинам

Форма GM-1 Рапорт о работе башенного крана

Применяется в специализированных организациях для учёта 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 прорабом или уполномоченным лицом участка управления механизации и заполняется ежедневно машинистами башенного крана.

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

Объём выполненных работ заполняет должностное лицо,

ответственное за нормирование и расчёты, 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	-07
отсутствие фронта работ	-08
отсутствие подъездных путей	-09
отсутствие силовой энергии и освещения	-10
недостатки транспортных средств	-11
прочие простои	-12

В конце декады рапорт подписывается машинистами, должностным лицом, ответственным за нормирование и расчёт, прорабом, начальником участка и передаётся в бухгалтерию.

Работа башенных кранов, состоящих на балансе специализированной организации, оформляется по форме GM-6.

Форма GM-2 Путевой лист строительной машины

Применяется в специализированных организациях для учёта работы строительной машины на автомобильном ходу при почасовой оплате, а также является основанием для получения исходных данных при начислении заработной платы обслуживающему персоналу.

Путевой лист выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом и выдаётся на смену, на день или декаду. Выезд и возвращение строительной машины оформляет диспетчер, механик, машинист.

Результаты работы и простоев строительной машины отражаются на оборотной стороне путевого листа и ежедневно подтверждаются подписью и штампом заказчика. Рекомендуется применять коды простоев,

приведённые к форме GM-1.

Оформленный путевой лист подписывается машинистом, прорабом, начальником участка управления механизации, должностным лицом, ответственным за нормирование и расчёты, и передаётся в бухгалтерию.

Форма GM-3 Рапорт о часовой работе строительной машины

Применяется в специализированных организациях для учёта работы строительной машины при почасовой оплате и является основанием для получения исходных данных при начислении заработной платы обслуживающему персоналу.

Рапорт выписывается в одном экземпляре должностным лицом, ответственным за нормирование и расчёты, прорабом или уполномоченным лицом.

Выдача горюче-смазочных материалов подтверждается подписью заправщика или машиниста (если получены талоны на горючее). Передача остатков горючего оформляется подписями ответственных лиц.

Результаты работы и простоев строительной машины отражаются на оборотной стороне рапорта и ежедневно подтверждаются подписью и штампом заказчика. Рекомендуются применять коды простоев, приведённые к форме GM-1.

В конце декады рапорт подписывается машинистом, прорабом, начальником участка, должностным лицом, ответственным за нормирование и расчёты, и передаётся в бухгалтерию.

Форма GM-4 Рапорт о подрядной работе строительной машины

Применяется в специализированных организациях, имеющих строительные машины на балансе, для оформления и учёта выполнения задания на сдельные работы, измеряемые в натуральном выражении, и является основанием для получения исходных данных при начислении заработной платы обслуживающему персоналу.

Заполняется в одном экземпляре должностным лицом, ответственным за нормирование и расчёты, или уполномоченным лицом и выдаётся машинистам на весь период выполнения работы. Рапорт-наряд заполняется на одного заказчика.

Описание работ и условий производства, учёт выполнения задания отражаются на оборотной стороне формы.

Выполнение работы строительной машиной подтверждается механизмом и штампом заказчика.

При использовании документа в организациях, имеющих строительные машины на балансе, выполненные работы подтверждаются лицом, ответственным за их выполнение.

Заполненный рапорт подписывается должностным лицом,

ответственным за нормирование и расчёты, прорабом, начальником участка, и передаётся в бухгалтерию.

Форма GM-5 Карточка учёта работы строительной машины

Применяется при ручной обработке данных для учёта отработанного времени строительной машиной, а также для учёта выполненного объёма работ. Карта ведётся в одном экземпляре.

Заполняется на основании форм GM-1, GM-2, GM-3, GM-4.

Целодневные простои на длительный период, связанные с планово-предупредительным ремонтом и т.д., записывается одной общей строкой. При изготовлении бланков форм они могут быть сброшюрованы в виде журнала на соответствующей бумаге.

Форма GM-6 Журнал учёта работы строительных машин

Применяется для учёта и контроля ежедневной работы больших и малых строительных машин (механизмов). Журнал ведётся у заказчика строительных машин и в организациях, имеющих строительную технику на балансе. Журнал заполняется прорабом строительного участка.

Форма GM-7 Справка для расчётов за выполненные работы (услуги)

Применяется для производства расчётов организации с заказчиками и для подтверждения выполненных работ (услуг) строительными машинами.

На каждый рапорт (путевой лист) работы строительной машины (механизма) выписывается отдельная справка.

Составляется в одном экземпляре представителями заказчика и организации-исполнителя работ (услуг) на основании данных путевого листа (форма GM-2) или рапортов (формы GM-1, GM-3).

Справка заверяется печатью заказчика, передаётся в бухгалтерию организации, которая использует её как приложение к документу, выставляемому заказчику для оплаты.

Стоимость работ (услуг) указывается в договорных ценах, по которым осуществляются расчёты заказчика с исполнителем (управлением механизации).

По транспорту

Форма U-1 Товарно-транспортная накладная

Предназначена для учёта движения запасов и расчётов за их перевозки автомобильным транспортом. Товарно-транспортная накладная состоит из двух разделов:

Товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания запасов у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей;

Транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей заказчиков автотранспорта с организациями-владельцами автотранспорта, выполнившими перевозку грузов и служащего для учёта транспортной работы и расчётов грузоотправителей (или грузополучателей) с организациями-владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов.

Товарно-транспортная накладная на перевозку грузов автомобильным транспортом составляется грузоотправителем для каждого грузополучателя отдельно на каждую езду автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов.

При централизованном вывозе грузов со станций железных дорог, портов, пристаней, аэропортов перевозка оформляется товарно-транспортными накладными, составляемыми совместно с работниками организаций-владельцев автотранспорта, станций железных дорог, пристаней, портов, аэропортов.

В условиях, когда на одном автомобиле одновременно перевозится несколько грузов в адрес одного или нескольких получателей, товарно-транспортная накладная выписывается на каждую партию грузов и каждому грузополучателю в отдельности.

Товарно-транспортная накладная выписывается в трех экземплярах, подписываются грузоотправителем и водителем-перевозчиком груза.

первый - остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей;

второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручаются водителю и сдаются водителем грузополучателю и предназначается для оприходования товарно-материальных ценностей у получателя груза;

третий экземпляр, заверенные подписями и печатями (штампами) грузополучателя, сдаются организации-владельцу автотранспорта.

Форма У-2 Путевой лист легкового автомобиля

Является первичным документом по учёту работы легкового автотранспорта и основанием для начисления заработной платы водителю.

Выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены).

В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Форма У-3 Путевой лист специального автомобиля

Является основным первичным документом учёта работы специального автомобиля и основанием для начисления заработной платы водителю.

Форма рассчитана на выполнение задания у двух заказчиков и действительна только на один день (смену). Выписывается в одном экземпляре диспетчером или лицом, на это уполномоченным, и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа.

В путевом листе обязательно должны быть проставлены дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Раздел «Результаты работы автомобиля» заполняется лицами, отвечающими за эту работу.

В раздел «Особые отметки» заносятся сведения об изменении задания, указанного в разделе «Задание водителю», сведения о сопровождающих лицах и т.п.

Отрывные талоны путевого листа заполняются организацией, которой принадлежит спецавтомобиль и служат основанием для предъявления счёта заказчику.

Форма У-4 Путевой лист легкового такси

Является первичным документом по учёту работы легкового такси и основанием для начисления заработной платы водителю.

Выписывается в одном экземпляре диспетчером организации и выдается водителю. Выдаваемый водителю путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп организации, которой принадлежит легковое такси. Ежедневно перед началом рабочего дня водитель получает путевой лист, а по окончании смены возвращает его в диспетчерскую.

Форма У-5 Путевой лист грузового автомобиля

Форма У-6 Путевой лист грузового автомобиля не общего пользования

Путевые листы грузового автомобиля являются основным документом первичного учёта, определяющим совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов, показатели для учёта работы подвижного состава и водителя, а также для начисления заработной платы водителю и осуществления расчётов за перевозки грузов.

Форма У-5 применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты работы автомобиля по сдельным расценкам, а также

применяется при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя.

Отрывные талоны путевого листа заполняются заказчиком и служат основанием для предъявления организацией-владельцем автотранспорта счёта заказчику.

К счёту прилагают соответствующий отрывной талон. Путевой лист остается в организации-владельце автотранспорта, в нем повторяются идентичные записи о времени работы автомобиля у заказчика и служат основанием для учёта работы автомобиля в течение рабочего дня.

В случае, когда при повременной оплате за работу автомобиля будут перевозиться товарно-материальные ценности, в путевой лист вписываются номера товарно-транспортных документов и прилагается один экземпляр этих товарно-транспортных документов, по итогу которых указывается количество перевезенных тонн груза и другие показатели, отражающие работу автомобиля и водителя.

Заполнение путевого листа до выдачи его водителю производится диспетчером организации или лицом, на это уполномоченным. Остальные данные заполняют работники организации-владельца автотранспорта и заказчики.

Путевой лист по форме У-5 выдается водителю под расписку уполномоченным на то лицо, только на один рабочий день (смену) при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы.

Выданный путевой лист должен обязательно иметь дату выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Ответственность за правильное заполнение путевого листа несут руководители организации, а также лица, отвечающие за эксплуатацию грузовых автомобилей и участвующие в заполнении документа.

Путевые листы хранятся в организации совместно с товарно-транспортными документами, дающими возможность их одновременной проверки.

Формы У-6 (межгород) используются в случаях когда перевозки грузов автотранспортом осуществляются при междугородных и международных дорогах. Данная форма заполняется и выдается водителю при условии перевозки грузов более одной сутки.

Форма У-7 Путевой лист автобуса

Является первичным документом по учёту работы автобуса и основанием для начисления заработной платы водителю. Выдаваемый водителю путевой лист обязательно должен иметь порядковый номер, дату выдачи и штамп организации, которой принадлежит автобус. Все сведения об автобусе, расходе топлива и задания водителям записываются в путевом листе диспетчером и механиком.

Форма применяется для учёта работы автобуса на городских и пригородных маршрутах.

Форма U-8 Путевой лист автобуса не общего пользования

Путевой лист является основным первичным документом учёта работы автобуса необщего пользования по перевозке пассажиров.

Форма выписывается в одном экземпляре диспетчером и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа.

Путевой лист действителен только на один день или на одну смену. В документе обязательно должны быть проставлены дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автобус. Путевой лист оформляется только для выполнения заказа одной организации.

Раздел «Результат работы автобуса» заполняется при обработке путевых листов лицами, отвечающими за эту работу.

Форма U-9 Журнал учёта о движении путевых листов

Применяется организацией для контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в бухгалтерию.