Приложение 8

к договору №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Форма А-5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Коды |
|  | ОКПО |  |
| Организация - заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Организация - исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИИН/БИН |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Основание | | Период ремонта | | | | Материально – ответственное лицо организации (индивидуального предпринимателя) – сдатчика  (Ф.И.О., должность) |
| Договор  (заказ) | | По договору (заказу) | | Фактический | |
| № | Дата | с | по | с | по |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации - заказчика

(индивидуальный предприниматель - заказчик)

(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Ф.И.О. Подпись

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

АКТ \_\_\_

приемки-передачи отремонтированных, реконструированных (модернизированных) активов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, характеристика | Номер | | Балансовая стоимость | Виды работ | Затраты на демонтаж | Стоимость выполненного объема работ, тенге | | | | | Стоимость после реконструкции, (модернизации) | Примечание |
| Инвентарный | Заводской (номенклатурный) | по договору (заказу) | | Фактические затраты | | |
| на ремонт | реконструкции  (модернизации) | по ремонту | реконструкции  (модернизации) | по доставке |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Изменения в характеристике актива, связанных с его ремонтом, реконструкцией (модернизацией)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По окончании ремонта, реконструкции (модернизации) актив прошел испытания и передан для использования

Заключение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона формы А-5

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Ф.И.О. Подпись

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Ф.И.О. Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Ф.И.О. Подпись

Актив:

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

М.П. Должность Ф.И.О. Подпись

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

М.П. Должность Ф.И.О. Подпись

В инвентарной карточке (книге) учета отмечено

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Подпись расшифровка подписи

Применяется для оформления приемки-передачи активов из ремонта, реконструкции (модернизации).

Акт, подписанный материально - ответственным работником организациии – заказчика (индивидуальным предпринимателем - заказчиком), на прием актива, и представителем организации (индивидуального предпринимателя) - исполнителя производившей ремонт, реконструкцию (модернизацию), составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации (у индивидуального предпринимателя) и сдается в бухгалтерию, второй экземпляр передают организации (индивидуальному предпринимателю), проводившей ремонт, реконструкцию (модернизацию). В технический паспорт соответствующего актива должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией (модернизацией). Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем организации – заказчика (индивидуальным предпринимателем - заказчиком).

Если ремонт, реконструкцию (модернизацию) выполняет структурное подразделение, акт составляется в одном экземпляре.