

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

г. _____

«__» _____ г.

1. Основание составления акта

- 1.1. Настоящий акт составлен о приеме-передаче имущества: _____.
- 1.2. Имущество передаёт _____, принимает _____.
- 1.3. Акт составлен _____ в городе _____, номер акта — _____.
- 1.4. Основание: _____ № _____ от _____.
- 1.5. Акт оформлен как приложение к указанному договору и является его неотъемлемой частью: условия договора применяются к акту в полном объёме, а разночтения толкуются в пользу договора. _____ Акт является самостоятельным документом, подтверждающим факт передачи имущества, и применяется вместе с договором-основанием.
- 1.6. Имущество передано _____ по адресу: _____.
- 1.7. Акт составлен в _____ (_____) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждого подписанта.

2. Двусторонняя приёмка и подписание акта

- 2.1. Акт подписывают обе стороны: _____ и _____.
- 2.2. Подпись под актом означает, что подписант лично осмотрел имущество и убедился в его наличии, количестве и состоянии.
- 2.3. Подписывать акт заранее, до фактического осмотра, нельзя: в этом случае сторона лишается возможности ссылаться на недостатки, которые можно было увидеть при обычной приёмке.
- 2.4. От передающей стороны акт подписывает _____.
- 2.5. От принимающей стороны акт подписывает _____.
- 2.6. Если одна из сторон не согласна с содержанием акта, она подписывает его с оговоркой и излагает возражения непосредственно в акте или в отдельном документе, приложенном к акту в день подписания.
- 2.7. Устные возражения, не зафиксированные письменно, при споре не учитываются.

3. Комиссионная приёмка имущества

- 3.1. Имущество принимает комиссия, назначенная на основании: _____.
- 3.2. Состав комиссии: _____.
- 3.3. Комиссия проверила имущество в полном составе и в присутствии лица, передающего имущество.
- 3.4. Члены комиссии подписывают акт лично; подпись одного члена за другого не допускается и делает акт недействительным в части подписи.
- 3.5. Материально ответственное лицо, которое сдаёт или принимает ценности, в состав комиссии не включается — оно расписывается в акте отдельно, как сдавшее или принявшее имущество.
- 3.6. Состав комиссии и подписи её членов приведены в Приложение № 4.
- 3.7. Если член комиссии не согласен с выводами, он подписывает акт и излагает особое мнение письменно; особое мнение прикладывается к акту и хранится вместе с ним.

4. Перечень передаваемого имущества

- 4.1. Передаётся следующее имущество: _____.

- 4.2. Количество позиций: _____.
- 4.3. Заводские, серийные и инвентарные номера: _____.
- 4.4. Состояние имущества на момент передачи: _____.
- 4.5. Упаковка: _____.
- 4.6. Вместе с имуществом передаются ключи, пропуска и доступы: _____.
- 4.7. Полный перечень позиций с количеством, единицами измерения и ценой приведён в Приложение № 1 и является неотъемлемой частью акта.

№ п/п	Наименование	Единица	Количество	Заводской (инвентарный) номер	Состояние

5. Как проверялось имущество

- 5.1. Способ проверки: _____.
- 5.2. Стороны осмотрели имущество совместно в месте передачи.
- 5.3. Проверены наименование, количество, комплектность и внешнее состояние каждой позиции, доступной осмотру выбранным способом.
- 5.4. Если проверка проводилась выборочно или только по количеству мест и целостности упаковки, принимающая сторона сохраняет право заявить о недостатке и повреждениях внутри упаковки в срок, установленный настоящим актом для скрытых недостатков.
- 5.5. Если упаковка вскрывается при приёмке, результат вскрытия фиксируется в акте немедленно, до перемещения имущества на склад получателя.
- 5.6. Работоспособность оборудования проверялась включением и пробным запуском, если это не запрещено инструкцией изготовителя и не требует монтажа.
- 5.7. Показания счётчиков и наработка на момент передачи: _____.

6. Особенности передачи товара по договору поставки и купли-продажи

- 6.1. Товар передан продавцом и принят покупателем в количестве и ассортименте, указанных в договоре и в перечне позиций настоящего акта.

- 6.2. Обязанность продавца передать товар считается исполненной в момент вручения товара покупателю в месте передачи, если договором не предусмотрена доставка или выборка.
- 6.3. Вместе с товаром переданы относящиеся к нему документы и принадлежности: _____.
- 6.4. Товар без паспорта, инструкции или сертификата считается переданным некомплектно, даже если сам он исправен.
- 6.5. Покупатель обязан проверить количество и качество товара в срок, установленный договором, а если срок не установлен — незамедлительно при приёмке.
- 6.6. О выявленных нарушениях условий о количестве, ассортименте, качестве, комплектности и упаковке покупатель извещает продавца в срок, предусмотренный договором.
- 6.7. Пропуск этого срока даёт продавцу право отказать в удовлетворении требований.
- 6.8. Если покупатель отказывается принять товар по основаниям, допускаемым законом или договором, он обязан обеспечить сохранность товара — принять его на ответственное хранение и незамедлительно уведомить продавца.

7. Особенности передачи оборудования в аренду и в пользование

- 7.1. Имущество передаётся во временное владение и пользование; право собственности к принимающей стороне не переходит.
- 7.2. Модель и заводской номер: _____.
- 7.3. Изготовитель и год выпуска: _____.
- 7.4. Показания счётчиков и наработка на момент передачи: _____.
- 7.5. Без этих показаний невозможно определить, сколько ресурса выработано за период пользования и кто отвечает за износ сверх нормального.
- 7.6. Имущество возвращается арендодателю не позднее _____ в том состоянии, в котором получено, с учётом нормального износа.
- 7.7. Возврат оформляется отдельным актом, к которому применяются те же правила осмотра и фиксации недостатков.
- 7.8. Пока возврат не оформлен актом, арендатор продолжает отвечать за сохранность вещи и, как правило, платить за пользование.
- 7.9. Недостатки, которые обнаружены при передаче и зафиксированы в настоящем акте, не могут вменяться арендатору при возврате.

8. Особенности передачи ценностей на хранение

- 8.1. Ценности передаются на ответственное хранение; право собственности к хранителю не переходит и в его учёте они отражаются за балансом.
- 8.2. Место хранения: _____.
- 8.3. Срок хранения: _____ (_____) _____.
- 8.4. Плата за хранение: _____.
- 8.5. Хранитель обязан принять все меры для сохранности ценностей и вернуть их в том же состоянии с учётом естественного изменения свойств вещи.
- 8.6. Хранитель не вправе пользоваться переданными ценностями и передавать их третьим лицам без письменного согласия поклажедателя, кроме случая, когда это необходимо для сохранности вещи и получить согласие невозможно.
- 8.7. Настоящий акт подтверждает факт принятия ценностей на хранение и заменяет отдельную сохранную расписку; при возврате ценностей составляется акт возврата, а этот акт погашается отметкой о возврате по форме Приложение № 5.

9. Особенности передачи оборудования в монтаж и пусконаладку

- 9.1. Оборудование передаётся для выполнения монтажных и пусконаладочных работ по адресу: _____.
- 9.2. Модель и заводской номер: _____.
- 9.3. Изготовитель и год выпуска: _____.
- 9.4. Передача оборудования в монтаж не является приёмкой результата работ и не подтверждает работоспособность оборудования.
- 9.5. Работоспособность подтверждается отдельным актом по итогам испытаний и ввода в эксплуатацию.
- 9.6. С момента подписания настоящего акта подрядчик отвечает за сохранность переданного оборудования и за последствия его неправильного использования при монтаже.
- 9.7. Комплектность оборудования проверена по упаковочному листу; недостача комплектующих фиксируется в акте немедленно, поскольку после начала монтажа доказать заводскую некомплектность практически невозможно.
- 9.8. До начала монтажа подрядчик обязан сообщить заказчику об обстоятельствах, которые угрожают годности результата работ, в том числе о непригодности переданного оборудования или проектной документации.

10. Особенности выдачи имущества работнику под отчёт

- 10.1. Имущество выдаётся работнику для исполнения трудовых обязанностей: _____, должность — _____.
- 10.2. Право собственности к работнику не переходит; имущество числится за работодателем и подлежит возврату при увольнении, переводе или по требованию работодателя.
- 10.3. С работником заключён договор о полной индивидуальной материальной ответственности, поэтому за утрату и повреждение выданного имущества работник отвечает в полном размере прямого действительного ущерба. _____ Договор о полной материальной ответственности с работником не заключён, поэтому по общему правилу работник отвечает в пределах своего среднего месячного заработка.
- 10.4. Размер ущерба определяется по фактическим потерям на основании данных учёта исходя из рыночной стоимости имущества, но не ниже его стоимости по данным бухгалтерского учёта с учётом износа.
- 10.5. До взыскания ущерба работодатель обязан провести проверку, установить размер ущерба и причины его возникновения и истребовать у работника письменное объяснение.
- 10.6. Без объяснения или акта об отказе его дать удержание незаконно.
- 10.7. Работник ознакомлен с правилами эксплуатации и хранения выданного имущества и предупреждён о материальной ответственности за его утрату и порчу.

11. Особенности выдачи оборудования дистанционному работнику

- 11.1. Оборудование выдаётся работнику _____ (_____) для выполнения трудовой функции дистанционно.
- 11.2. Работодатель обязан обеспечить дистанционного работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.
- 11.3. Настоящий акт подтверждает исполнение этой обязанности.
- 11.4. Работник вправе использовать своё оборудование с согласия работодателя.
- 11.5. В этом случае работодатель выплачивает компенсацию за использование личного имущества и возмещает расходы, связанные с его использованием: _____ ежемесячно.
- 11.6. Порядок возврата оборудования: _____.

11.7. Невозврат оборудования после прекращения трудового договора не даёт работодателю права задерживать выдачу трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности или окончательный расчёт — стоимость невозвращённого имущества взыскивается в порядке, установленном для материальной ответственности работника.

11.8. Работник обязан соблюдать установленный режим защиты информации, не передавать оборудование и учётные данные третьим лицам и сообщать работодателю об утере или неисправности в тот же рабочий день.

12. Особенности передачи вещей по договору займа и в безвозмездное пользование

12.1. Вещи передаются гражданином гражданину без перехода права собственности на возвратной основе либо в заём вещей, определённых родовыми признаками.

12.2. Условия возврата: _____.

12.3. Настоящий акт является письменным подтверждением фактической передачи вещей.

12.4. Договор займа вещей считается заключённым с момента передачи, поэтому без акта или расписки договор считается незаключённым, сколько бы обещаний ни было дано на словах.

12.5. Получатель обязан вернуть вещи в том же состоянии с учётом нормального износа, а при займе вещей — равное количество вещей того же рода и качества.

12.6. Риск случайной гибели вещи, переданной в безвозмездное пользование, несёт получатель, если вещь погибла из-за того, что он использовал её не по назначению, передал третьему лицу без согласия или мог спасти свою вещь, но пожертвовал чужой.

12.7. Стоимость вещей на момент передачи определена сторонами: _____.

12.8. Эта сумма используется как расчётная при утере или невозврате вещей.

13. Особенности передачи давальческих материалов подрядчику

13.1. Материалы передаются подрядчику для выполнения работ и остаются собственностью заказчика: _____.

13.2. Нормы расхода и порядок отчёта: _____.

13.3. Подрядчик обязан использовать материалы экономно и расчётливо, а после окончания работ представить отчёт об израсходованном материале и вернуть остаток либо с согласия заказчика уменьшить цену работ на стоимость остатка.

13.4. Подрядчик отвечает за сохранность переданных материалов и оборудования и за их утрату или повреждение с момента подписания настоящего акта.

13.5. Если материалы окажутся непригодными или недоброкачественными, подрядчик обязан немедленно предупредить заказчика и приостановить работы.

13.6. Подрядчик, который не предупредил заказчика и продолжил работы, лишается права ссылаться на плохое качество материалов.

13.7. Переданные материалы учитываются подрядчиком обособленно от собственных запасов и не могут использоваться на других объектах.

14. Особенности возврата товара и передачи после устранения недостатков

14.1. Товар передаётся в связи со следующими обстоятельствами: _____.

14.2. Ранее товар передавался по документу: _____.

14.3. При возврате стороны проверяют комплектность и товарный вид: отсутствие принадлежностей, упаковки или следы использования могут повлиять на объём возвращаемой суммы или на отказ в возврате.

14.4. Если устранялись недостатки, в акте фиксируется, что именно было заменено или отремонтировано и какими проверками подтверждена работоспособность.

14.5. На замененные детали и на устранённый дефект гарантийный срок исчисляется заново с даты подписания настоящего акта.

14.6. Период, в течение которого товар не использовался из-за устранения недостатков, продлевает гарантийный срок на соответствующее количество дней.

14.7. Настоящий акт является основанием для возврата уплаченной суммы, соразмерного уменьшения цены или закрытия гарантийного обращения — в зависимости от требования, заявленного принимающей стороной.

15. Стоимость имущества, НДС и переход права собственности

15.1. Общая стоимость передаваемого имущества: _____.

15.2. Условие о налоге на добавленную стоимость: _____.

15.3. Стоимость указывается даже тогда, когда передача не связана с оплатой: по ней считают ущерб при утрате, страховое возмещение и налоговую базу.

15.4. Право собственности: _____.

15.5. Пока право собственности не перешло, принимающая сторона не вправе распоряжаться имуществом — продавать, закладывать или передавать третьим лицам — и обязана обеспечить его сохранность и обособленный учёт.

15.6. Стоимость, указанная в акте, должна совпадать с данными договора, счёта и накладной.

15.7. Расхождение цифр в этих документах — типовое основание для отказа налогового органа в признании расходов и в вычете налога.

16. Переданные документы и принадлежности

16.1. Вместе с имуществом переданы документы и принадлежности: _____.

16.2. Также переданы ключи, пропуски и доступы: _____.

16.3. Передача паролей и учётных записей оформляется в акте так же, как передача вещей: иначе за действия под этой учётной записью продолжит отвечать прежний держатель.

16.4. Перечень переданных документов с указанием количества листов приведён в Приложение № 3.

16.5. Если продавец не передаёт принадлежности и документы, относящиеся к имуществу, покупатель вправе назначить разумный срок для их передачи, а при неисполнении — отказаться от товара и потребовать возврата уплаченного.

16.6. Документы передаются в подлинниках, если стороны прямо не договорились о передаче копий.

16.7. Заверенная копия принимается только при указании в акте, у кого остаётся подлинник.

17. Имущество принято без замечаний

17.1. Принимающая сторона осмотрела имущество, проверила его количество, комплектность и состояние и приняла его без замечаний.

17.2. Претензий по количеству, качеству, комплектности, упаковке и маркировке в момент приёма не заявлено.

17.3. Стороны взаимных претензий по факту передачи не имеют.

17.4. Приёмка без замечаний не лишает принимающую сторону права заявить о недостатках, которые не могли быть обнаружены при обычном способе приёма, в срок, установленный настоящим актом для скрытых недостатков.

17.5. Обязательство по передаче имущества считается исполненным надлежащим образом с даты фактической передачи, указанной в акте.

18. Кто вправе подписывать акт

- 18.1. От организации акт подписывает руководитель либо иное лицо, действующее по доверенности.
- 18.2. От передающей стороны акт подписывает: _____.
- 18.3. От принимающей стороны: _____.
- 18.4. Полномочия подписанта подтверждаются доверенностью, приказом о назначении или уставом.
- 18.5. Реквизиты документа о полномочиях указываются рядом с подписью — этого достаточно, прикладывать копию к каждому экземпляру акта не обязательно.
- 18.6. Подпись работника склада, водителя или курьера без доверенности не создаёт обязательств для организации.
- 18.7. Такой акт доказывает только физическое перемещение вещей и разваливается при первом же возражении о полномочиях.
- 18.8. Полномочия могут явствовать из обстановки: печать организации, служебное место, форменная одежда.
- 18.9. Но полагаться на это стоит только при малой сумме — при крупной сделке доверенность запрашивают заранее.
- 18.10. Акт подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями сторон в системе электронного документооборота.
- 18.11. Бумажные экземпляры не составляются, датой подписания считается дата, зафиксированная оператором ЭДО.

19. Что подтверждает акт и для чего он служит основанием

- 19.1. Настоящий акт подтверждает факт передачи имущества, его наименование, количество, состояние и дату передачи.
- 19.2. Акт является основанием для оплаты имущества в порядке и в сроки, установленные договором, если оплата производится после передачи.
- 19.3. Акт является основанием для принятия имущества к бухгалтерскому учёту, для списания его с учёта у передающей стороны и для отражения расходов при налогообложении.
- 19.4. Акт является основанием для начала течения гарантийного срока и сроков предъявления требований по качеству.
- 19.5. Акт является основанием для обращения к страховщику при утрате или повреждении имущества и для расчёта размера ущерба.
- 19.6. Акт является основанием для закрепления имущества за работником и для расчёта его материальной ответственности.
- 19.7. Акт не заменяет договор и не создаёт новых обязательств: он фиксирует исполнение уже существующего обязательства и толкуется вместе с договором-основанием.

20. Экземпляры, изменения и хранение акта

- 20.1. Акт составлен в _____ (_____) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
- 20.2. Акт является неотъемлемой частью договора-основания и хранится вместе с ним. _____ Акт хранится вместе с договором-основанием и первичными документами по сделке.
- 20.3. Изменения в акт вносятся только по письменному соглашению подписавших его лиц.
- 20.4. Односторонняя правка уже подписанного акта силы не имеет.
- 20.5. Всё, что не урегулировано настоящим актом, регулируется договором-основанием и законодательством Российской Федерации.

20.6. Незаполненные строки перечня позиций прочёркиваются, а если акт занимает несколько листов — листы нумеруются и на каждом ставятся подписи сторон.

Приложение № 1 к документу

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРЕДАВАЕМОГО ИМУЩЕСТВА (СПЕЦИФИКАЦИЯ)

Перечень составлен к акту приёма-передачи от _____ № _____.

[illegible]

В графе «Количество, ед. изм.» указываются число и единица измерения (3 шт., 12,5 м, 4 компл.). В графе «Цена за ед. / сумма, руб.» первой строкой ставится цена за единицу, второй

— произведение цены на количество.

Итого позиций: _____. Общая стоимость: _____.

Незаполненные строки перечня прочёркиваются. Если перечень занимает несколько листов, листы нумеруются, и на каждом ставятся подписи сторон.

Передал: _____ (подпись).

Принял: _____ (подпись).

Приложение № 2 к документу

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКОВ И НЕДОСТАЧИ

Перечень составлен при приёмке имущества _____.

№ п/п	Наименование позиции	Должно быть / фактически	Расхождение	Характер недостатка	Стоимость, руб.	Требование получателя

В графе «Должно быть / фактически» через дробь указываются количество по договору и количество, принятое по факту; в графе «Расхождение» — разница между ними со знаком «минус» при недостатке.

Итого стоимость недостатки и повреждений: _____. Срок устранения: _____.

Требование принимающей стороны: _____.

Перечень подписывают те же лица, что и акт. Отказ передающей стороны подписать перечень фиксируется в акте и удостоверяется незаинтересованными лицами.

Приложение № 3 к документу

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРЕДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

№ п/п	Наименование документа	Дата и номер	Подлинник или копия	Количество листов	Примечание

Всего передано документов: _____ на _____ листах.

Документы передаются в подлинниках, если в графе прямо не указано «копия». При передаче копии указывается, у кого остаётся подлинник.

Передал: _____ (подпись). Принял: _____ (подпись).

Приложение № 4 к документу

СОСТАВ КОМИССИИ И ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Комиссия действует на основании: _____.

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Роль в комиссии	Подпись	Отметка об особом мнении

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Роль в комиссии	Подпись	Отметка об особом мнении

Члены комиссии подписывают акт лично. Подпись одного члена комиссии за другого не допускается.

Особое мнение члена комиссии излагается письменно, прикладывается к акту и хранится вместе с ним.

Материально ответственное лицо расписывается отдельно: сдал _____ / принял _____.

Приложение № 5 к документу

ОТМЕТКА О ВОЗВРАТЕ ИМУЩЕСТВА

Заполняется при возврате имущества, переданного в аренду, в пользование, на хранение или работнику.

Имущество, указанное в акте от _____ № _____, возвращено «____» _____ 20____ г. по адресу _____.

№ п/п	Наименование	Количество	Заводской (инвентарный) номер	Состояние при возврате	Замечания

Показания счётчиков и наработка при возврате: _____.

Возвращённое имущество принято: без замечаний / с замечаниями (нужное подчеркнуть). Замечания: _____.

Сдал: _____ (должность, Ф.И.О., подпись). Принял: _____ (должность, Ф.И.О., подпись).

После заполнения этой отметки обязательство по возврату считается исполненным, а начисление платы за пользование и хранение прекращается.

21. Реквизиты и подписи сторон

Передающая сторона

Дата рождения: _____

Паспорт: _____, выдан _____

Адрес места жительства: _____

Передающая сторона _____ /

Принимающая сторона

Дата рождения: _____

Паспорт: _____, выдан _____

Адрес места жительства: _____

Принимающая сторона _____ /

Пустой бланк «Акт приёма-передачи имущества» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/akt-priema-peredachi-imuschestva>