



**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12.08.2019

№ 728-ОД

г. Благовещенск

В целях исполнения части 3 статьи 3, части 2 статьи 4 Закона Амурской области от 10.10.2008 №113-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- 1) Порядок составления акта приема древесины, согласно приложению №1 к настоящему приказу;
- 2) Порядок заполнения книги учета актов приема древесины, согласно приложению №2 к настоящему приказу;
- 3) Порядок составления акта отгрузки древесины, согласно приложению №3 к настоящему приказу;
- 4) Порядок заполнения книги учета актов отгрузки древесины, согласно приложению №4 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.В.Бусыгину.

Министр

А.В.Венглинский

Порядок составления акта приема древесины

1. Прием древесины осуществляется с обязательным составлением в двух экземплярах актов приема древесины по форме, согласно приложению, к настоящему порядку.

Один экземпляр акта приема древесины остается на хранении в пункте приема древесины, другой – передается лицу, сдавшему древесину.

Копия акта прилагается к ежеквартальным отчетам, направляемым в министерство лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

2. Прием древесины осуществляется при наличии всех документов, указанных в части 2 статьи 3 Закона Амурской области от 10.10.2008 №113-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области».

3. Акт приема древесины составляется лицом, ответственным за приемку древесины, на каждую партию древесины непосредственно в день ее приема с указанием объема, породы и категории крупности.

4. Акты приема древесины нумеруются по порядку с начала каждого календарного года и регистрируются в книге учета актов приема древесины.

Приложение к порядку
составления акта
приема – передачи
древесины

Приемо-сдаточный акт

№ _____ от _____

1. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, принявшего древесину, ИНН _____.
2. Наименование пункта приема и отгрузки древесины (почтовый адрес, при отсутствии почтового адреса – местоположение земельного участка, дата и номер свидетельства о государственной регистрации пунктов приема и отгрузки древесины) _____.
3. ИНН сдатчика древесины _____.
4. Марка транспорта, перевозящего древесину, госномер, наименование или Ф.И.О. владельца, Ф.И.О., водителя _____.
5. Данные документа, удостоверяющего личность сдатчика (для граждан и индивидуальных предпринимателей) _____.
6. Реквизиты товарно-транспортной накладной _____.
7. Реквизиты договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений, государственного контракта, в соответствии с которыми, заготовлена сдаваемая древесина, реквизиты иного договора, заключенного в соответствии с гражданским законодательством _____.
8. Реквизиты доверенности от собственника древесины в случае сдачи древесины лицом, не являющимся ее собственником _____.
9. Место заготовки древесины _____
(лесничество, № квартала, № выдела, № лесосеки (делянки))

Описание древесины *	Порода	Объем лесоматериалов круглых (куб. м), по категориям крупности***			Объем пиломатериалов, куб.м.	Цена (руб.)**	Сумма (руб.)**
		крупная	средняя	мелкая			
Итого							

Объем (прописью) _____.

Итого на сумму** _____.

В том числе НДС** _____.

За представление недостоверных данных об ответственности предупрежден.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Древесину передал и акт получил _____
(Ф.И.О., подпись, данные документа, удостоверяющего личность лица, передавшего древесину,
реквизиты доверенности, печать) _____.

Древесину получил _____
(Ф.И.О., подпись, данные документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за прием
древесины, печать)

Примечание:

* указывается вид древесины в соответствии с распоряжением
Правительства РФ от 13.06.2014 № 1047-р (ред. от 12.05.2017) «Об
утверждении перечней видов древесины, на которые распространяются
требования главы 2.2 Лесного кодекса РФ».

** заполняется в случае приобретения древесины.

*** заполняется только для необработанных лесоматериалов.

Порядок заполнения книги учета актов приема древесины

Страницы книги учета актов приема древесины должны быть пронумерованы и прошиты. На оборотной стороне последнего листа производится запись «В настоящей книге пронумеровано и прошнуровано _____ страниц». Запись заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих прием древесины, и печатью.

1. Настоящий порядок определяет правила заполнения книги учета актов приема древесины (далее- книга учета).
2. Книга учета является документом строгой отчетности.
3. Книга учета должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью организации, или заверена личной подписью индивидуального предпринимателя (в случае если индивидуальный предприниматель является собственником пункта приема).
4. При заполнении книги учета не допускаются подчистки и исправления.
5. Изменения, вносимые в книгу учета на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена обязанность за правильное ведение книги учета.
6. Книга учета ведется по форме, согласно приложению, к порядку заполнения книги учета, следующим образом:
 - В графе 1 – проставляется порядковый номер акта, который должен совпадать с номером, указанным в Акте приема древесины
 - В графе 2 – проставляется регистрационный номер акта приема древесины
 - В графе 3 – указывается дата акта приема древесины
 - В графе 4 – указывается наименование и место нахождения лица, сдающего древесину
 - В графе 5 – указывается реквизиты договора аренды, договора купли-продажи, документ подтверждающий заготовку древесины
 - В графе 6 – указываются реквизиты ТГН
 - В графе 7 – указывается вид породы принятой древесины
 - В графе 8 – указывается объем принятой древесины
 - В графе 9 – проставляется подпись лица, ответственного за прием актов приема древесины
 - В графе 10 – проставляется личная подпись лица, сдавшего древесину его инициалы

Приложение
к порядку заполнения книги
учета актов приема древесины

КНИГА УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА ДРЕВЕСИНЫ

1	Регистрационный номер акта приема древесины	Дата акта приема древесины	Наименование и место нахождения лица, сдавшего древесину	Реквизиты договора аренды, договора купли-продажи, документ подтверждающий заготовку древесины	Реквизиты ТП	Вид породы принятой древесины	Объем принятой древесины	Подпись лица, ответственного за прием актов приема древесины	Личная подпись лица, сдавшего древесину его инициалы
2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Начата « ___ » _____ 2019 года

Регистрационный номер акта приема древесины	Дата акта приема древесины	Наименование и место нахождения лица, сдавшего древесину	Реквизиты договора аренды, договора купли-продажи, документ подтверждающий заготовку древесины	Реквизиты ТТН	Вид породы принятой древесины	Объем принятой древесины	Подпись лица, ответственного за прием актов приема древесины	Личная подпись лица, сдавшего древесину его инициалы
2	3	4	5	6	7	8	9	10

Окончена « » 2019 года

Лицо, ответственное за ведение настоящей книги учета актов приема древесины с указанием должности, фамилии, имени, отчества этого лица, его подпись и дата.

Порядок составления акта отгрузки древесины

1. Отгрузка древесины осуществляется с обязательным составлением в двух экземплярах актов отгрузки древесины по форме, согласно приложению, к настоящему порядку.

Один экземпляр акта отгрузки древесины остается на хранении в пункте отгрузки древесины, другой – передается лицу, принявшему древесину.

Копия акта прилагается к ежеквартальным отчетам, направляемым в министерство лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

2. Акт отгрузки древесины составляется лицом, ответственным за отгрузку древесины, на каждую партию древесины непосредственно в день ее отгрузки с указанием объема, породы и категории крупности.

3. Акты отгрузки древесины нумеруются по порядку с начала каждого календарного года и регистрируются в книге учета актов отгрузки древесины.

Приложение к порядку
составления акта
отгрузки древесины

Акт отгрузки древесины

№ _____ от _____

1. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, получившего древесину, ИНН _____.
2. Наименование пункта приема и отгрузки древесины, отгрузившего древесину (почтовый адрес, при отсутствии почтового адреса – местоположение земельного участка, дата и номер свидетельства о государственной регистрации пунктов приема и отгрузки древесины) _____.
3. Марка транспорта, перевозящего древесину, госномер, наименование или Ф.И.О. владельца, Ф.И.О., водителя _____.
4. Данные документа, удостоверяющего личность получателя древесины (для граждан и индивидуальных предпринимателей) _____.
5. Реквизиты товарно-транспортной накладной _____.
6. Реквизиты договора, заключенного в соответствии с гражданским законодательством на отчуждение древесины _____.
7. Реквизиты доверенности от собственника древесины в случае получения древесины лицом, не являющимся ее собственником _____.

Описание отгружаемой древесины.

Описание древесины *	Порода	Объем лесоматериалов круглых (куб. м), по категориям крупности***			Объем пиломатериалов, куб.м.	Цена (руб.)**	Сумма (руб.)**
		крупная	средняя	мелкая			
Итого							

Объем (прописью) _____.

Итого на сумму** _____.

В том числе НДС** _____.

За представление недостоверных данных об ответственности предупрежден.
Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Древесину передал _____
(Ф.И.О., подпись, данные документа, удостоверяющего личность лица, передавшего древесину,
реквизиты доверенности, печать)

Древесину получил _____.

(Ф.И.О., подпись, данные документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за прием древесины, печать)

Примечание:

* указывается вид древесины в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 13.06.2014 № 1047-р (ред. от 12.05.2017) «Об утверждении перечней видов древесины, на которые распространяются требования главы 2.2 Лесного кодекса РФ».

** заполняется в случае приобретения древесины.

*** заполняется только для необработанных лесоматериалов.

Порядок заполнения книги учета актов отгрузки древесины

Страницы книги учета актов отгрузки древесины должны быть пронумерованы и прошиты. На оборотной стороне последнего листа производится запись «В настоящей книге пронумеровано и прошнуровано _____ страниц». Запись заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих отгрузку древесины, и печатью.

1. Настоящий порядок определяет правила заполнения книги учета актов отгрузки древесины (далее - книга учета).
2. Книга учета является документом строгой отчетности.
3. Книга учета должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью организации, или заверена личной подписью индивидуального предпринимателя (в случае если индивидуальный предприниматель является собственником пункта отгрузки).
4. При заполнении книги учета не допускаются подчистки и исправления.
5. Изменения, вносимые в книгу учета на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена обязанность за правильное ведение книги учета.
6. Книга учета ведется по форме, согласно приложению, к порядку заполнения книги учета, следующим образом:
 - В графе 1 – проставляется порядковый номер акта, который должен совпадать с номером, указанным в Акте отгрузки древесины
 - В графе 2 – проставляется регистрационный номер акта отгрузки древесины
 - В графе 3 – указывается дата акта отгрузки древесины
 - В графе 4 – указывается наименование и место нахождения лица, принимающего древесину
 - В графе 5 – указываются реквизиты документов, подтверждающих приобретение древесины
 - В графе 6 – указываются реквизиты ТТН
 - В графе 7 – указывается вид породы отгруженной древесины
 - В графе 8 – указывается объем отгруженной древесины
 - В графе 9 – проставляется подпись лица, ответственного за прием актов отгрузки древесины
 - В графе 10 – проставляется личная подпись лица, принявшего древесину его инициалы

Приложение
к порядку заполнения книги
учета актов отгрузки древесины

КНИГА УЧЕТА АКТОВ ОТГРУЗКИ ДРЕВЕСИНЫ

п	Регистрационный номер акта отгрузки Древесины	Дата акта отгрузки древесины	Наименование и место нахождения лица, принявшего Древесину	Реквизиты документов, подтверждающих приобретение Древесины	Реквизиты ТПН	Вид породы отгруженной древесины	Объем отгруженной Древесины	Подпись лица, ответственного за прием актов отгрузки Древесины	Личная подпись лица, принявшего Древесину его инициалы
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начата « » 2019 года

1	Регистрационный номер акта отгрузки древесины	Дата акта отгрузки древесины	Наименование и место нахождения лица, принявшего древесину	Реквизиты документов, подтверждающих приобретение древесины	Реквизиты ТТН	Вид породы отгруженной и древесины	Объем отгруженной древесины	Подпись лица, ответственного за прием актов отгрузки древесины	Личная подпись лица, принявшего древесину его инициалы
2		3	4	5	6	7	8	9	10

Окончена « ___ » _____ 2019 года

Лицо, ответственное за ведение настоящей книги учета актов отгрузки древесины с указанием должности, фамилии, имени, места этого лица, его подпись и дата.