Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Президента
ПАО «ГМК «Норильский никель»
от 29.12.2018 №ГМК/143-п

Стандарт

по применению Альбома унифицированных форм первичных учетных документов

Обозначение документа: С ГК НН 100-008-2018
Введен впервые.
Дата введения: 01.01.2019

Содержание

1. Область применения 3
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины, определения и сокращения 4
4. Общие положения 8
5. Структура Альбома унифицированных форм ПУД 9
6. Классификация унифицированных форм ПУД 9
7. Организация хранения унифицированных форм ПУД 10
8. Ответственность 11
Приложение А 12
Альбом унифицированных форм ПУД 12
Приложение Б 30
Перечень видов хозяйственных операций в проекции к унифицированным формам Альбома 30

1. Область применения

1.1. Настоящий Стандарт по применению Альбома унифицированных форм первичных учетных документов (далее – Стандарт) определяет основные требования к унифицированным формам первичных учетных документов, а также порядок их применения ПАО «ГМК «Норильский никель» (далее – Компания) и российскими организациями корпоративной структуры, входящими в Группу компаний «Норильский никель» (далее - РОКС НН), на основании которых удостоверяется факт хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

1.2. Настоящий Стандарт направлен на создание и поддержание эффективной системы первичной учетной документации, используемой в деятельности ПАО «ГМК «Норильский никель» (далее – Компания) и российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель» (далее – РОКС НН).

1.3. Настоящий Стандарт разработан с учетом действующего законодательства Российской Федерации и нормативно-методических документов (далее – НМД) Компании. При изменениях действующего законодательства Российской Федерации и НМД Компании в части, касающейся области применения настоящего Стандарта, осуществляется внесение изменений в Стандарт.

1.4. Требования настоящего Стандарта распространяются на:

1.4.1. Работников Компании и РОКС НН, ведущих учет в корпоративной системе SAP ERP, SAP Human Capital Management, принимающих участие в:

1.4.1.1. Подготовке и согласовании договоров с контрагентами.

1.4.1.2. Оформлении и приеме первичных учетных документов.

1.4.1.3. Предоставлении первичных учетных документов в бухгалтерскую службу.

1.4.1.4. Отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете в рамках бизнес-процесса 1-ого уровня «Экономика и финансы».

1.4.2. Работников РОКС НН, ведущих учет в исторических системах, принимающих участие в процессах, поименованных в подпунктах 1.4.1.1 - 1.4.1.4 настоящего Стандарта, только в части унифицированных форм первичных учетных документов, формируемым вне учетной системы.

1.5. Требования настоящего Стандарта в части унифицированных форм первичных учетных документов, формируемых из исторических учетных систем, носят для работников РОКС НН рекомендательный (необязательный) характер.

1.6. Основные правила документирования деятельности, документооборота и обеспечения сохранности документов в Главном офисе установлены в Инструкции по делопроизводству в Главном офисе ПАО «ГМК «Норильский никель», в обособленных подразделениях / РОКС НН – в локальных нормативных актах, разработанных на основе Стандарта «Сборник типовых документов по организации делопроизводства и архивного дела».

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Стандарта были использованы следующие регламентирующие документы Компании и иные нормативные акты:

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ	«О бухгалтерском учете»
Приказ Минфина № 106н от 06.10.2008 г.	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08)
Приказ Минфина СССР от 29.07.1983г. № 105	«Об утверждении Положения «О документах и документообороте в бухгалтерском учете»
С НН 42–003–2017	Стандарт разработки нормативно–методических и организационно–правовых документов ПАО «ГМК «Норильский никель»
СТО ГМК-НН 42-001-2017	Стандарт «Сборник типовых документов по организации делопроизводства и архивного дела»
П ГК НН 100-004-2018	Положение о Корпоративных учетных принципах в области формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности ПАО «ГМК «Норильский никель»
Р ГМК-НН 108-001-2016	Регламент процесса управления изменениями ИТ-систем ПАО «ГМК «Норильский никель» и российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель»
Р ГК НН 100-009-2018	Регламент управления изменениями Альбома унифицированных форм первичных учетных документов
И ГМК-ГО 42-002-2016	Инструкция по делопроизводству в Главном офисе ПАО «ГМК «Норильский никель»

3. Термины, определения и сокращения

3.1. Настоящим Стандартом вводятся следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1. **Альбом унифицированных форм первичных учетных документов:** сборник типовых форм первичных учетных документов, создаваемых в деятельности ПАО «ГМК «Норильский никель» и российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель».

3.1.2. **Группа компаний «Норильский никель»:** ПАО «ГМК «Норильский никель» и совокупность Организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель».

3.1.3. **Запрос на изменение Альбома:** формализация потребности на внесение изменений в Альбом унифицированных форм первичных учетных документов (разработка формы, изменение формы).

3.1.4. **Инструкция по заполнению унифицированной формы первичного учетного документа:** порядок заполнения реквизитов

унифицированной формы первичного учетного документа, входящего в состав Альбома унифицированных форм первичных учетных документов.

3.1.5. **Историческая учетная система:** информационная система, отличная от корпоративной системы SAP ERP, которая содержит информацию о фактах хозяйственной жизни организации и с использованием которой составляется или выдается информация, необходимая для составления финансовой отчетности ПАО «ГМК «Норильский никель» и российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель».

3.1.6. **Ключевые пользователи Альбома УФ ПУД:** сотрудники Компании и РОКС НН непосредственно принимающие участие в процессах документального оформления фактов хозяйственной жизни Компании и РОКС НН, инициирующие, согласующие изменения в Альбом унифицированных форм первичных учетных документов в связи с изменением бизнес-процесса, организационной структуры, функциональности ИТ-системы, появлением новых операций, изменением законодательства Российской Федерации.

3.1.7. **Корпоративная система SAP ERP:** информационная система, реализованная на целевой платформе SAP ERP, которая содержит информацию о фактах хозяйственной жизни организации и с использованием которой составляются или выдается информация, необходимая для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.

3.1.8. **Корпоративные учетные принципы**: единые правила ведения бухгалтерского (РСБУ и МСФО) и налогового учета для Группы компаний "Норильский никель", закрепленные в нормативно - методических документах, регламентирующих учет.

3.1.9. **Классификатор учетной документации**: систематизированный справочник системы первичной учетной документации с указанием наименований и кодов унифицированных форм первичных учетных документов, ориентированных на виды документов (общий, специальный (отраслевой), группы (подгруппы) учета, для которых документ используется.

3.1.10. **Первичные учетные документы**: оправдательные документы, которыми должны оформляться все хозяйственные операции, проводимые организацией, на основании которых ведется бухгалтерский учет, составляемые в момент совершения хозяйственной операции или сразу после ее завершения и удостоверяющие факт совершения соответствующей операции.

3.1.11. **Унифицированная форма первичного учетного документа**: совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа в соответствии с решаемыми в сфере деятельности задачами, объединенными однородными отраслевыми признаками и типовыми операциями.

3.1.12. **Факт хозяйственной жизни**: сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

3.1.13. **SAP Human Capital Management:** программный продукт Компании SAP SE, предназначенный для автоматизации бизнес-процессов управления персоналом.

3.2. В настоящем Стандарте применены следующие сокращения:

Администратор Альбома	Работник Компании или РОКС НН, координирующий процесс управления изменениями Альбома унифицированных форм первичных учетных документов, оказывающих содействие владельцам бизнес-процессов в исполнении их функций и обязанностей в области поддержания и развития системы первичной учетной документации
Альбом	Альбом унифицированных форм первичных учетных документов
АСУ НСИ	Автоматизированная Система Управления Нормативно-Справочной Информацией
Бухгалтерская служба	Подразделения Компании / РОКС НН, на которые возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета, или сторонняя организация, оказывающая услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета в рамках договора на оказание услуг
БСО	Бланк строгой отчетности
ВГО	Внутригрупповые обороты
ГО	Главный офис ПАО «ГМК «Норильский никель»
ГПР	Горно-подготовительные работы
ГРР	Геологоразведочные работы
ГСМ	Горюче-смазочные материалы
ДБНУиФО	Департамент бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности Главный офис
ДВА	Департамент внутреннего аудита ПАО «ГМК «Норильский никель»
ЕНС	Единый номенклатурный справочник
Исторический код формы	Код формы, присвоенный первичному учетному документу до утверждения настоящего Стандарта
ИТ	Информационные технологии
ККР	Капитализируемый капитальный ремонт
Компания	ПАО «ГМК «Норильский никель»
КРР	Капитализируемый регламентный ремонт

КС	Капитальное строительство
КУП	Корпоративные учетные принципы Компании
МОЛ	Материально ответственное лицо
МПЗ	Материально-производственные запасы
МТР	Материально-технические ресурсы
Мэппинг	Соответствие исторического кода формы уникальному коду унифицированной формы, присвоенному в соответствии с ОКУД
НИОКТР	Научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические работы
НЗП	Незавершенное производство
НКС	Незавершенное капитальное строительство
НМА	Нематериальный актив
НМД	Нормативно-методический документ
КУД	Классификатор учетной документации
ПУД	Первичный учетный документ
ПФ	Полуфабрикат
ОС	Основное средство
Реквизит	Обязательный элемент оформления ПУД
РОКС НН	Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель»
РСБУ	Российские стандарты бухгалтерского учета
СИЗ	Средства индивидуальной защиты
ТМЦ	Товароматериальные ценности
ТХ	Технические характеристики
Уникальный код формы	Код, присвоенный унифицированной форме ПУД, в соответствии с КУД
Учетная политика	Положение Учетная политика, определяющая принципы и способы ведения учета и формирования бухгалтерской отчетности Компании/ РОКС НН
ХТО	Хозяйственно-техническое обслуживание
SAP HCM	SAP Human Capital Management
Шаблон формы	Унифицированная форма ПУД в формате Excel

4. Общие положения

4.1. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Компанией / РОКС НН, оформляются ПУД, на основании которых ведется бухгалтерский и налоговый учет.

4.2. Обязательными реквизитами ПУД являются:

4.2.1. Наименование документа.

4.2.2. Дата составления документа.

4.2.3. Наименование экономического субъекта, составившего документ.

4.2.4. Содержание факта хозяйственной жизни.

4.2.5. Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения.

4.2.6. Наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события.

4.2.7. Подписи лиц, указанных в подпункте 4.2.64.2.6 настоящего Стандарта с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.3. Все реквизиты, содержащиеся в ПУД Альбома, являются обязательными для заполнения, удаление их не допускается. При отсутствии информации, по соответствующей графе ставится прочерк.

4.4. Формы ПУД, применяемые для отражения фактов хозяйственной жизни в Компании / РОКС НН, приведены в Альбоме Приложение А к настоящему Стандарту.

4.5. Кроме форм, содержащихся в Альбоме могут применяться:

4.5.1. Формы ПУД, утверждаемые в составе НМД Компании / РОКС НН.

4.5.2. Формы ПУД, согласованные с контрагентом и оформленные как приложения к заключенному договору. Такие формы рассматриваются для включения в договор при соблюдении одного из следующих условий:

- Альбом не содержит формы ПУД для оформления фактов хозяйственной жизни, возникающих в результате исполнения заключенного с контрагентом договора;
- форма ПУД для отражения аналогичного факта хозяйственной жизни содержится в Альбоме, но условия или особенности заключенного с контрагентом договора, предусматривают оформление ПУД иной формы.

4.6. Альбом сформирован по типу перечня форм ПУД с приложением мэппинга уникального кода формы с историческим кодом и приложением унифицированных форм документов в формате «Excel».

4.7. Компания / РОКС НН могут применять Альбом как в полном объеме (все формы, включенные в Альбом), так и в части форм, необходимых для оформления фактов хозяйственной жизни с учетом специфики деятельности Компании / РОКС НН.

4.8. Перечень видов хозяйственных операций в проекции к унифицированным формам ПУД Альбома приведен в Приложение Б к настоящему Стандарту.

4.9. Порядок внесения изменений в формы Альбома и разработки новых форм ПУД изложен в Регламенте управления изменениями унифицированных форм ПУД.

5. Структура Альбома унифицированных форм ПУД

5.1. Формы ПУД, содержащиеся в Альбоме, подразделяются на две категории:

а) *общие формы* - предназначены для документирования типовых операций Компании и РОКС НН вне зависимости от вида деятельности;

б) *специальные (отраслевые) формы* – предназначены для Компании и РОКС НН для документирования операций, в зависимости от специфики деятельности.

5.2. Общие и специальные (отраслевые) формы ПУД группируются в Альбоме по соответствующим разделам учета.

6. Классификация унифицированных форм ПУД

6.1. Коды форм ПУД являются уникальными и служат для обобщения и систематизации информации при автоматизированной обработке данных.

6.2. Код формы ПУД состоит из буквенных (Бч_n) и цифровых (Цч_n) частей, имеющих следующие значения:

6.2.1. Буквенная часть (Бч_1) является постоянным элементом ПУД и указывает на принадлежность формы к Компании и РОКС НН.

6.2.2. Буквенная часть (Бч_2) присваивается форме ПУД в соответствии с принадлежностью к группе хозяйственных операций:

- ОС – учет основных средств;
- КВ – учет объектов капитальных вложений;
- КС – учет операций в капитальном строительстве;
- НМА – учет нематериальных активов;
- НИОКТР – учет расходов научно-изыскательских и опытно-конструкторских работ;
- ГРР – учет геологической информации, горно-подготовительных работ и работ по эксплуатационной разведке;
- М – учет материально-производственных запасов;
- МБ – учет специальных инструментов, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды;
- КО/КД – учет денежных средств/денежных документов;
- ФВ – учет финансовых вложений;
- ТОРГ – учет товаров;
- Д/ГУ– учет доходов;

– Р/ПЛ/ЭСМ - учет расходов;

– Т/АО– Учет расчетов с персоналом;

– ПрО/БС – учет прочих объектов.

6.2.3. Цифровая часть (Цч_1) присваивается форме ПУД начиная с <1> в порядке возрастания.

6.2.4. Цифровая часть (Цч_2) присваивается форме ПУД в зависимости от категории. Значение <1> устанавливается для форм в категории «Общие», значение <2> устанавливается для форм категории «Специальные (отраслевые)».

6.2.5. Цифровая часть (Цч_3) устанавливается с префиксом <3> и указывает на признак дополнительной (вспомогательной) формы документа.

6.2.6. Буквенная часть (Бч_3) присваивается форме ПУД, имеющего уникальные отличительные признаки (например, по виду операции/блоку учета), а также используется для идентификации приложения или корректировочного документа (справки), составляемых к общей или специальной (отраслевой) форме документа, начиная с <А>.

6.2.7. Цифровая часть (Цч_3) и буквенная часть (Бч_3) присваиваются форме ПУД при необходимости, но не могут использоваться в документе одновременно.

6.2.8. Буквенная часть (Бч_1) и буквенная часть (Бч_2) разделяются знаком «точка». Буквенная часть (Цч2) и цифровая часть (Цч1) разделяются знаком «дефис».

Пример использования ОКУД для присвоения кода формы ПУД приведен в Таблице 1.

Таблица 1 – Принцип присвоения кода формы (пример)

Категория документа	Код унифицированной формы					Уникальный номер формы
	Бч_1	Бч_2	Цч_1	Цч_2	Бч_3	
Общий	НН	ОС	1	1		НН.ОС-1.1
Общий	НН	ОС	1	1	НКС	НН.ОС-1.1.НКС
Специальный	НН	ОС	1	2		НН.ОС-1.2
Общий	НН	КС	2	1		НН.КС-2.1
Общий	НН	КС	2	1	А	НН.КС-2.1.А
Специальный	НН	КС	2	2		НН.КС-2.2

7. Организация хранения унифицированных форм ПУД

7.1. Хранение форм Альбома организуется с целью оперативного доступа ключевых пользователей к актуальным формам Альбома посредством использования Справочника ПУД в АСУ НСИ.

7.2. Поиск форм в Альбоме, хранящихся в АСУ НСИ, возможен по следующим реквизитам:

– по названию раздела учета;

– по историческому коду формы;

– по новому коду формы;

– по наименованию формы.

7.3. Поддержка в актуальном состоянии унифицированных форм ПУД и Инструкций к ним в АСУ НСИ осуществляется Администратором Альбома в соответствии с Регламентом управления изменениями Альбома унифицированных форм первичных учетных документов.

7.4. При обнаружении пользователем Альбома в базе АСУ НСИ формы, не соответствующей актуальной форме (утвержденной в Альбоме или не соответствующей последним уведомлениям Администратора об изменении формы), пользователь сообщает об этом Администратору Альбома по электронной почте Albom_PUD@nornik.ru.

7.5. Кроме унифицированных форм ПУД, включенных в Альбом, в АСУ НСИ в Справочнике ПУД организовано размещение и хранение следующих документов:

– общий сводный Реестр унифицированных форм ПУД и документов по учету результатов инвентаризации;

– инструкции о порядке оформления унифицированных форм ПУД.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за ненадлежащую организацию и неосуществление контроля исполнения требований настоящего Стандарта несет Старший вице-президент – Финансовый директор.

8.2. Ответственность за несвоевременное внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт несет Главный бухгалтер - директор Департамента бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.

Приложение А

Альбом унифицированных форм ПУД

1.1. Учет вложений во внеоборотные активы

1.1.1. Для учета вложений во внеоборотные активы применяются следующие общие формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
1	НН.О-1.0 НН.КВ-Г1.0 НН.КВ-17.0 ГМК-1-О	НН.КВ-1.1	Акт приема-передачи внеоборотных активов	НН.КВ-1.1.xlsx
2	НН.НЗС-1.0	НН.КВ-2.1	Акт приемки-передачи объектов незавершенного строительства	НН.КВ-2.1.xlsx
3	НН.НКВ-1.0 НН.НКВ-2.0	НН.КВ-3.1	Акт на списание затрат на капитальные вложения во внеоборотные активы и нематериальные активы	НН.КВ-3.1.xlsx
4	НН.НЗС-2.0 ГМК-1-НЗС	НН.КВ-4.1	Акт на списание объекта (части объекта) незавершенного строительства	НН.КВ-4.1.xlsx
5	НН.О-2.0 ГМК-2-О	НН.КВ-5.1	Накладная на перемещение внеоборотных активов, не введенных в эксплуатацию	НН.КВ-5.1.xlsx
6	НН.КС-2.2 КС-2	НН.КС-2.1	Акт о приемке выполненных работ	НН.КС-2.1.xlsx
7	НН.КВ-11П.0 НН.КС-22.2 ГМК-11-П ГМК-12-П	НН.КС-2.1.А	Справка о корректировке Акта о приемке выполненных работ	НН.КС-2.1.А.xlsx
8	НН.КС-3.0	НН.КС-3.1	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	НН.КС-3.1.xlsx
9	НН.КВ-5П.0 ГМК-5-П	НН.КС-4.1	Акт приемки - сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	НН.КС-4.1.xlsx
10	НН.КВ-14П.0 НН.КВ-15П.0 ГМК-14-П ГМК-15-П	НН.КС-4.2.А	Справка о корректировке Акта приёмки-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	НН.КС-4.2.А.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
11	НН.КС-11.0 КС-11	НН.КС-11.1	Акт приемки законченного строительством объекта	НН.КС-11.1.xlsx
12	НН.КС-14.0 КС-14	НН.КС-14.1	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией	НН.КС-14.1.xlsx
13	НН.КС-17.0 КС-17	НН.КС-17.1	Акт о приостановлении строительства	НН.КС-17.1.xlsx
14	НН.КС-18.0 КС-18	НН.КС-18.1	Акт о приостановлении ПИР по неосуществленному строительству	НН.КС-18.1.xlsx
15	НН.ОС-14.0	НН.ОС-14.1	Акт о приеме (поступлении) оборудования	НН.ОС-14.1.xlsx
16	НН.ОС-15.0	НН.ОС-15.1	Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж	НН.ОС-15.1.xlsx
17	НН.ОС-16.0	НН.ОС-16.1	Акт о выявленных дефектах оборудования	НН.ОС-16.1.xlsx
18	НН.ОС-17.0	НН.ОС-17.1	Акт о приеме-сдаче - смонтированного оборудования	НН.ОС-17.1.xlsx

1.1.1. Для учета вложений во внеоборотные активы применяются следующие специальные (отраслевые) формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
19	НН.КВ-13П.0 ГМК-13-П	НН.КС-3.2	Справка о корректировке Справки о стоимости выполненных работ и затрат	НН.КС-3.2.xlsx
20	НН.КС-8.0	НН.КС-8.2	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения	НН.КС-8.2.xlsx
21	НН.КС-9.0	НН.КС-9.2	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений	НН.КС-9.2.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
22	НН.КС-11.Р НН.КВ-4.1	НН.КС-11.2	Приложение к Акту приемки законченного строительством объекта	НН.КС-11.2.xlsx
23	НН.10-ОС.0 ГМК-10-ОС	НН.КС-14.2	Справка о корректировке Акта приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией	НН.КС-14.2.xlsx
24	НН.КВ-4.0	НН.КС-2.3	Перечень смонтированного/ установленного оборудования по объекту	НН.КС-2.3.xlsx
25	НН.КВ-5.0	НН.КС-9.3	Перечень оборотных активов по объекту	НН.КС-9.3.xlsx

1.2. Учет основных средств

1.2.1. Для учета основных средств применяются следующие общие формы ПУД

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
26	НН.ОС-1.0 НН.ОС-23.1.0	НН.ОС-1.1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	НН.ОС-1.1.xlsx
27	НН.ОС-1.А.0 НН.ОС-11.0 ГМК-11-ОС	НН.ОС-1.1.А	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	НН.ОС-1.1.А.xlsx
28	НН.ОС-1.Б.0	НН.ОС-1.1.Б	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	НН.ОС-1.1.Б.xlsx
29	НН.ОС-1.2.1 НН.ОС-1.1.0	НН.ОС-2.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	НН.ОС-2.1.xlsx
30	НН.ОС-3.0	НН.ОС-3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	НН.ОС-3.1.xlsx
31	НН.ОС-4.0 НН.ОС-4.Б.0	НН.ОС-4.1	Акт о списании объекта(ов) основных средств (кроме автотранспортных средств)	НН.ОС-4.1.xlsx
32	НН.ОС-4.А.0	НН.ОС-4.1.Т	Акт о списании автотранспортных средств	НН.ОС-4.1.Т.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
33	НН.ОС-5.1.0 ГМК-5-ОС	НН.ОС-5.1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств на консервацию (из консервации)	НН.ОС-5.1.xlsx
34	НН.ОС-6.0 ОС-6	НН.ОС-6.1	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	НН.ОС-6.1.xlsx
35	НН.ОС-6.А.0 ОС-6	НН.ОС-6.1.Б	Инвентарная карточка группового учета объекта основных средств	НН.ОС-6.1.Б.xlsx
36	НН.ОС-7.1.0 НН.ОС-7.1.1 ГМК-7-ОС	НН.ОС-7.1	Акт сдачи объектов в ремонт	НН.ОС-7.1.xlsx
37	НН.ОС-8.1.0 ГМК-8-ОС	НН.ОС-8.1	Акт о выводе объекта основных средств из эксплуатации	НН.ОС-8.1.xlsx
38	НН.ОС-22.2.0 НН.ОС-22.1.0 НН.ГУ-33.1	НН.ОС-9.1	Акт о приеме-передаче объекта (ов) основных средств из\в аренды (у)	НН.ОС-9.1.xlsx
41	НН.ОС-6.1.0 ГМК-6-ОС	НН.ОС-11.1	Справка о корректировке первоначальной стоимости объекта основных средств	НН.ОС-11.1.xlsx

1.2.2. Для учета основных средств применяются следующие специальные (отраслевые) формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
42	НН.ОС-4.1.0 ГМК-4-ОС	НН.ОС-3.2	Справка-расчет о стоимости объекта основных средств	НН.ОС-3.2.xlsx
43	НН.ОС-4.1.А.0	НН.ОС-4.2.А	Справка-расчет об определении стоимости составных частей объекта	НН.ОС-4.2.А.xlsx
44	НН.ОС-4.В.0	НН.ОС-4.2.Б	Справка-расчет об определении ликвидируемой доли объекта ОС	НН.ОС-4.2.Б.xlsx
45	НН.ОС-2.1.0 ГМК-2-ОС	НН.ОС-4.2.В	Расчет результатов от ликвидации основных фондов	НН.ОС-4.2.В.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
46	НН.ОС-2.1.А.0 ГМК-2а-ОС	НН.ОС-4.2.Г	Расчет результатов ликвидации основного средства	НН.ОС-4.2.Г.xlsx
47	б\н	НН.ОС-10.2	Акт приема-передачи движимого имущества в оперативное / доверительное управление	НН.ОС-10.2.xlsx
48	НН.ОХА-1.1	НН.ОС-11.2	Акт-накладная приема-передачи судна на хозяйственное и техническое обслуживание	НН.ОС-11.2.xlsx

1.3. Учет нематериальных активов

1.3.1. Для учета нематериальных активов применяются следующие общие формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
47	НН.НМА-3.1.0	НН.НМА-1.1	Карточка учета нематериального актива	НН.НМА-1.1.xlsx
48	НН.НМА-1.1.0 ГМК-1-НМА	НН.НМА-2.1	Акт о начале использования нематериального актива	НН.НМА-2.1.xlsx
49	-	НН.НМА-3.1	Акт на внутреннее перемещение объектов нематериальных активов	НН.НМА-3.1.xlsx
50	НН.НМА-2.1.0 ГМК-2-НМА	НН.НМА-4.1	Акт о списании объекта нематериальных активов	НН.НМА-4.1.xlsx

1.4. Учет расходов на научно-исследовательские и опытно-конструкторские и технологические работы

1.4.1. Для учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ применяются следующие общие формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
51	НН.НИОКР-1.0 ГМК-2-НИОКТР	НН.НИОКТР-1.1	Акт о начале использования результатов НИОКТР	НН.НИОКТР-1.1.xlsx
52	НН.НИОКР-2.0 ГМК-1-НИОКТР	НН.НИОКТР-2.1	Карточка учета НИОКТР	НН.НИОКТР-2.1.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
53	НН.НИОКР-6.0	НН.НИОКТР-3.1	Акт о прекращении использования результатов НИОКТР	НН.НИОКТР-3.1.xlsx

1.5. Учет геологической информации, горно-подготовительных работ и работ по эксплуатационной разведке

1.5.1. Для учета геологической информации, горно-подготовительных работ и работ по эксплуатационной разведке применяются следующие общие формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
54	НН.ПА-1.0	НН.ГРР-1.1	Акт приемки поискового актива	НН.ГРР-1.1.xlsx
55	НН.3-РБП.0 ГМК-3-РБП	НН.ГРР-2.1	Акт о списании стоимости горно-подготовительных работ и работ по эксплуатационной разведке, проведенных на руднике (горизонте рудника) до даты ввода в эксплуатацию	НН.ГРР-2.1.xlsx

1.5.2. Для учета геологической информации, горно-подготовительных работ и работ по эксплуатационной разведке применяются следующие специальные (отраслевые) формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
56	НН.ГРР-3.0 ГМК-1-ГРР	НН.ГРР-1.2	Карточка учета геологической информации	НН.ГРР-1.2.xlsx
57	НН.ГРР-2.0 ГМК-2-ГРР	НН.ГРР-2.2	Карточка учета затрат на получение геологической информации	НН.ГРР-2.2.xlsx
58	НН.ГРР-1.0	НН.ГРР-3.2	Справка Детализация фактических затрат	НН.ГРР-3.2.xlsx

1.6. Учет материально-производственных запасов

1.6.1. Для учета материально-производственных запасов применяются следующие общие формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
59	НН.М-3.1.КС ГМК-3М-УКС	НН.М-3.1	Акт приема-передачи материальных ценностей	НН.М-3.1.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
60	НН.М-4.0 М-4	НН.М-4.1	Приходный ордер	НН.М-4.1.xlsx
61	ГМК-3-М	НН.М-5.1	Акт приема-передачи давальческих материалов (кроме КС)	НН.М-5.1.xlsx
62	НН.М-48.0 ГМК-29-М	НН.М-6.1	Справка-расчет покупной стоимости товарно-материальных ценностей	НН.М-6.1.xlsx
63	НН.М-7.0 М-7	НН.М-7.1	Акт о приемке материалов	НН.М-7.1.xlsx
64	НН.М-8.0 НН.М-4.1.0 ГМК-4-М ГМК-15-М	НН.М-8.1	Лимитно-заборная карта	НН.М-8.1.xlsx
65	НН.М-9.1.0 ГМК-9-М	НН.М-9.1	Акт на списание использованных документов строгой отчетности	НН.М-9.1.xlsx
66	НН.М-8.1 ГМК-8-М	НН.М-10.1	Требование-накладная на документы строгой отчетности	НН.М-10.1.xlsx
67	НН.М-11.0 М-11	НН.М-11.1	Требование-накладная	НН.М-11.1.xlsx
68	НН.М-1.1.0 ГМК-1-М	НН.М-13.1	Ведомость количественного учета предметов, объектов	НН.М-13.1.xlsx
69	НН.М-15.0 НН.М-15.1 М-15	НН.М-15.1	Накладная на отпуск материалов на сторону	НН.М-15.1.xlsx
70	НН.М-7.1.1 ГМК-7-М	НН.М-20.1	Акт на списание материально-производственных запасов в производство (эксплуатацию)	НН.М-20.1.xlsx
71	НН.М-17.1 НН.М-7.1 ГМК-17-М ГМК-2-М	НН.М-21.1	Акт на списание материальных ценностей, выбывших из эксплуатации (пришедших в негодность)	НН.М-21.1.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
72	НН.М-37.0	НН.М-22.1	Акт на списание материалов при выполнении ремонтных работ собственными силами	НН.М-22.1.xlsx
73	НН.М-5.1 ГМК-5-М	НН.М-23.1	Акт на списание материалов на производство СМР	НН.М-23.1.xlsx
74	НН.М-24.2	НН.М-24.1	Акт о списании деталей основных средств, приборов, изделий, инструментов, содержащих драгоценные металлы	НН.М-24.1.xlsx
75	НН.М-41.0	НН.М-26.1	Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей	НН.М-26.1.xlsx
76	НН.М-35.0 ГМК-30-М	НН.М-35.1	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже основных средств, объектов незавершенного капитального строительства	НН.М-35.1.xlsx
77	НН.М-36.0 ГМК-30-М	НН.М-36.1	Акт об оприходовании и определении рыночной стоимости материальных ценностей	НН.М-36.1.xlsx
78	НН.МХ-1.0 МХ-1	НН.МХ-1.1	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение	НН.МХ-1.1.xlsx
79	НН.МХ-3.0 МХ-3	НН.МХ-3.1	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	НН.МХ-3.1.xlsx
80	НН.МХ-20	НН.МХ-20.1	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения	НН.МХ-20.1.xlsx

1.6.2. Для учета материально-производственных запасов применяются следующие специальные (отраслевые) формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
81	НН.М-40.0	НН.М-1.2	Акт о переводе единиц измерения материально-производственных запасов	НН.М-1.2.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
82	НТЭ-24-М НТЭК-3-О НН.ОС-9.1.0 ТГ-4-НЗС	НН.М-2.2	Акт комплектации	НН.М-2.2.xlsx
83	НН-4.0.ЗФ	НН.М-5.2	Справка согласования марки, технических характеристик МТР	НН.М-5.2.xlsx
84	НН.Форма-3.0	НН.М-11.2	Наряд-накладная	НН.М-11.2.xlsx
85	НН.М-12.0 ГМК-7-П	НН.М-12.2	Акт о браке в производстве	НН.М-12.2.xlsx
86	НН.М-13.1 ГМК-13-М	НН.М-14.2	Требование-накладная на отпуск объектов незавершённого производства внутри структурного подразделения	НН.М-14.2.xlsx
87	НН.М-51.0 ГМК-32-М	НН.М-15.2	Справка о корректировке накладной на отпуск материалов на сторону	НН.М-15.2.xlsx
88	ТЭ- 23-М	НН.М-16.2	Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи	НН.М-16.2.xlsx
89	НН.М-17.0	НН.М-17.2	Карточка учета материалов	НН.М-17.2.xlsx
90	ТЭ- 22-М	НН.М-18.2	Карточка учета работы шины	НН.М-18.2.xlsx
91	НН.М-19.1.0 ГМК-19-М	НН.М-19.2	Ведомость передачи сменного оборудования в эксплуатацию	НН.М-19.2.xlsx
92	НН.М-25.2 НН.М-25.3	НН.М-25.2	Акт на списание давальческих материалов	НН.М-25.2.xlsx
93	НН.М-26.1	НН.М-27.2	Акт о возврате из эксплуатации непригодных медных изложниц (лома)	НН.М-27.2.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
94	М-76	НН.М-26.2	Квитанция на получение топлива и смазочных материалов	НН.М-26.2.xlsx
95	НН.М-26.2 ГМК-27-М	НН.М-28.2	Акт приема-передачи металлосодержащих продуктов	НН.М-28.2.xlsx
96	НН.М-26.3 ГМК-28-М	НН.М-29.2	Отчет об использованных металлосодержащих продуктах	НН.М-29.2.xlsx
97	НН.М-42.0 ГМК-1-П	НН.М-30.2	Акт на списание материалов и оприходование готовой продукции	НН.М-30.2.xlsx
98	НН.М-52.0 ГМК-8-П	НН.М-31.2	Акт на оприходование готовой продукции	НН.М-31.2.xlsx
99	НН.М-32.1.0	НН.М-32.2	Приемо-сдаточный акт (лом, черные/цветные металлы)	НН.М-32.2.xlsx
100	НН.М-24.1.0 ГМК-24-М	НН.М-41.2	Накладная по движению драгоценных металлов и драгоценных камней, в т.ч. в материальных ценностях	НН.М-41.2.xlsx
101	НН.М-43.0 НН.М-44.0 ГМК-22-М ГМК-23-М	НН.М-44.2	Акт об использовании материалов для крепления груза	НН.М-44.2.xlsx
102	НН.М-45.0 ГМК-25-М	НН.М-45.2	Сводный продовольственный отчет капитана	НН.М-45.2.xlsx
103	НН.М-47.0 ГМК-26-М-1 ГМК-26-М-2 ГМК-26-М-3 ГМК-33-М	НН.М-47.2	Отчет капитана по использованию топлива ГСМ и пресной воды на судне	НН.М-47.2.xlsx
104	НН.М-49.0	НН.М-49.2	Акт сверки материальных ценностей, переданных заказчиком подрядчику для производства работ на объектах заказчика	НН.М-49.2.xlsx
105	НН.ГП-2	НН.ГП-2.2	Акт определения остатков металлосодержащих продуктов и количества цветных металлов	НН.ГП-2.2.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
106	НН.ГП-3	НН.ГП-3.2	Акт определения остатков металлосодержащих продуктов и количества драгоценных металлов	НН.ГП-3.2.xlsx
107	НН.ГП-1 НН.ГП-4	НН.ГП-4.2	Акт определения остатков готовой продукции, полуфабрикатов, продуктов НЗП и количества серы	НН.ГП-4.2.xlsx

1.7. Учет специальных инструментов, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды

1.7.1. Для учета специальных инструментов, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды применяются следующие общие формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
108	НН.МБ-2.1	НН.МБ-2.1	Карточка учета спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, спецоснастки и инвентаря	НН.МБ-2.1.xlsx
109	НН.МБ-37.1.0	НН.МБ-3.1	Личная карточка учета выдачи СИЗ	НН.МБ-3.1.xlsx
110	б\н	НН.МБ-4.1	Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	НН.МБ-4.1.xlsx
111	НН.МБ-7.0 МБ-7	НН.МБ-7.1	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, спецоснастки и инвентаря	НН.МБ-7.1.xlsx
112	НН.МБ-8.1	НН.МБ-8.1	Акт на списание спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, спецоснастки и инвентаря	НН.МБ-8.1.xlsx

1.8. Учет денежных средств и денежных документов

1.8.1. Для учета денежных средств и денежных документов применяются следующие общие формы ПУД:

№№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
113	НН.5-Ф_Ф.2.0	НН.КД-1.1	Акт приема-передачи путевок (курсовок, ваучеров)	НН.КД-1.1.xlsx
114	НН.4-Ф_ПН.1.0 ГМК-4-Ф	НН.КД-2.1	Приходно-расходная накладная	НН.КД-2.1.xlsx

№№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
115	НН.6-Ф_Ж.2.0	НН.КД-3.1	Журнал учета путевок	НН.КД-3.1.xlsx
116	НН.7-Ф_О.2.0	НН.КД-4.1	Отчет кассира по движению путевок	НН.КД-4.1.xlsx
117	НН.КО-1.0	НН.КО-1.1	Приходный кассовый ордер	НН.КО-1.1.xlsx
118	НН.КО-2.0	НН.КО-2.1	Расходный кассовый ордер	НН.КО-2.1.xlsx
119	НН.КО-3.0	НН.КО-3.1	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	НН.КО-3.1.xlsx
120	НН.КО-4.0	НН.КО-4.1	Кассовая книга	НН.КО-4.1.xlsx
121	НН.КО-5.0	НН.КО-5.1	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	НН.КО-5.1.xlsx

1.9. Учет товаров

1.9.1. Для учета товаров применяются следующие общие формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
122	НН.ТОРГ-1	НН.ТОРГ-1.1	Акт о приемке товара	НН.ТОРГ-1.1.xlsx
123	НН.ТОРГ-2.0	НН.ТОРГ-2.1	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей, в том числе импортных товаров	НН.ТОРГ-2.1.xlsx
124	НН.ТОРГ-4.0	НН.ТОРГ-4.1	Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика	НН.ТОРГ-4.1.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
125	НН.ТОРГ-5.0	НН.ТОРГ-5.1	Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика	НН.ТОРГ-5.1.xlsx
126	НН.ТОРГ-12	НН.ТОРГ-12.1	Товарная накладная	НН.ТОРГ-12.1.xlsx
127	ОП-4 ТОРГ-13	НН.ТОРГ-13.1	Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары	НН.ТОРГ-13.1.xlsx
128	ТОРГ-29	НН.ТОРГ-29.1	Товарный отчет	НН.ТОРГ-29.1.xlsx

1.9.2. Для учета товаров применяются следующие специальные (дополнительные) формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
129	НН.М-50.0 ГМК-31-М	НН.ТОРГ-12.2	Справка о корректировке товарной накладной	НН.ТОРГ-12.2.xlsx

1.10. Учет доходов

1.10.1. Для учета доходов применяются следующие общие формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
130	НН.ДК-4.1.0 НН.ДК-4.2.1 НН.ДК-4.7.0	НН.ДК-4.1	Акт сдачи-приемки работ (услуг)	НН.ДК-4.1.xlsx
131	НН.ДК-11.28.0 НН.ДК-11.1.0 НН.ДК-11.1.1 НТГ-2-П	НН.ДК-7.1	Отчет комиссионера /агента	НН.ДК-7.1.xlsx
132	НН.ДК-3.0	НН.ДК-9.1	Уведомление о зачете взаимных требований	НН.ДК-9.1.xlsx
133	НН.ДК-11.29.0	НН.ДК-12.1	Приложение к Отчету комиссионера/агента	НН.ДК-12.1.xlsx

1.10.2. Для учета доходов применяются следующие специальные (отраслевые) формы ПУД:

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
134	б\н	НН.ДК-5.2	Акт приема - передачи природного газа	НН.ДК-5.2.xlsx
135	НТГ-8-П	НН.ДК-6.2	Акт оказанных услуг по транспортировке природного газа	НН.ДК-6.2.xlsx
136	НТГ-19-П	НН.ДК-6.2.А	Акт замера поданного (принятого) природного газа	НН.ДК-6.2.А.xlsx
137	НТГ-21-П	НН.ДК-6.2.Б	Акт учета потерь поданного (принятого) природного газа при транспортировке	НН.ДК-6.2.Б.xlsx
138	б\н	НН.ДК-10.2	Акт об оказании транспортных (механизированных) услуг \ услуг по перевозке персонала	НН.ДК-10.2.xlsx
139	б\н	НН.ДК-11.2	Акт об оказании услуг транспортной экспедиции	НН.ДК-11.2.xlsx
140	б\н НТГ-1-П НТГ-30-П	НН.ДК-12.2	Приложение к Отчету комиссионера/агента (дополнительные расходы)	НН.ДК-12.2.xlsx
141	НН.ГУ-1.1 ГУ-1	НН.ГУ-1.2	Транспортные документы на перевозку сухогрузов во внутреннем водном сообщении	НН.ГУ-1.2.xlsx
142	НН.ГУ-2.1 ГУ-2	НН.ГУ-2.2	Транспортные документы на перевозку грузов в универсальных контейнерах	НН.ГУ-2.2.xlsx
143	НН.ГУ-3.1 ГУ-3	НН.ГУ-3.2	Транспортные документы на перевозку нефтегрузов наливом	НН.ГУ-3.2.xlsx
144	НН.ГУ-4.1 ГМК-4-Т НН.ДК-6Т.0 ГМК-6-Т	НН.ГУ-4.2	Приемо-сдаточный документ (дорожная ведомость)	НН.ГУ-4.2.xlsx
145	НН.ГУ-4.1.Н ГМК-5-Т	НН.ГУ-4.2.Н	Приемо-сдаточный документ (накладная)	НН.ГУ-4.2.Н.xlsx

№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
146	НН.ГУ-5.1 НН.ГУ-5.0 НН.ГУ-5.2.3 НН.ГУ-5.3.0	НН.ГУ-5.2	Транспортные документы на буксировку плота или судна	НН.ГУ-5.2.xlsx
147	НН.ГУ-7.1 НН.ГУ-7.0 ГУ-8а	НН.ГУ-7.2	Транспортные документы (прямое смешанное железнодорожно-водное сообщение)	НН.ГУ-7.2.xlsx
148	НН.ГУ-8.1 НН.ГУ-8.0 НН.ГУ-8.2.0 НН.ГУ-8.3.0	НН.ГУ-8.2	Транспортные документы	НН.ГУ-8.2.xlsx

1.11. Учет расходов

1.11.1. Для учета расходов применяются следующие общие формы ПУД:

№№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
149	-	НН.Р-1.1	Акт о списании представительских расходов	НН.Р-1.1.xlsx
150	НН.13-Т ГМК-13-Т	НН.ТН-13.1	Транспортная накладная	НН.ТН-13.1.xlsx
151	НН.ТТН-1.0	НН.ТТН-1.1	Товарно-транспортная накладная	НН.ТТН-1.1.xlsx
152	НН.УПД.0	НН.УПД-1.1	Универсальный передаточный документ	НН.УПД-1.1.xlsx
153	НН.ТР-3.0 НН.ТР-3.А.0 ГМК-3-Т	НН.ПЛ-3.1	Путевой лист легкового автомобиля	НН.ПЛ-3.1.xlsx
154	НН.ДК-8Т.0 ГМК-8-Т	НН.ПЛ-4.1	Путевой лист грузового автомобиля	НН.ПЛ-4.1.xlsx
155	НН.ДК-9Т.0 ГМК-9-Т	НН.ПЛ-5.1	Путевой лист грузового автомобиля	НН.ПЛ-5.1.xlsx

1.11.2. Для учета расходов применяются следующие специальные (отраслевые) формы ПУД:

№№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
156	НН.ДК-2Т.0 ГМК-2-Т	НН.Р-2.2	Справка для расчетов за оказанные автотранспортные услуги, оплачиваемые по сдельным тарифам	НН.Р-2.2.xlsx
157	НН.ДК-ЭСМ7.0 НН.ДК-4.6.1	НН.Р-3.2	Справка для расчетов за выполненные работы (услуги)	НН.Р-3.2.xlsx
158	б\н	НН.Р-4.2	Справка об объемах выполненных работ	НН.Р-4.2.xlsx
159	б\н	НН.Р-5.2	Справка по отнесению стоимости материалов на себестоимость стандартного образца	НН.Р-5.2.xlsx
160	НН.ИТ-1.0 ГМК-16-П	НН.Р-6.2	Справка - детализация фактических затрат к Акту к Договору (проект ИТ)	НН.Р-6.2.xlsx
161	НН.ИТ-1.1 ГМК-17-П	НН.Р-7.2	Справка - детализация фактических затрат к Акту к Договору (проектный офис)"	НН.Р-7.2.xlsx
162	ГМК-7-Т	НН.ПЛ-7.2	Путевой лист специального автомобиля	НН.ПЛ-7.2.xlsx
163	НН.ТР-3.С.0 НН.ДК-18Т.0 ГМК-18-Т	НН.ПЛ-8.2	Путевой лист (спецтехника)	НН.ПЛ-8.2.xlsx
164	НН.ДК-ЭСМ2.0	НН.ПЛ-9.2	Путевой лист строительной машины	НН.ПЛ-9.2.xlsx
165	НН.ДК-10Т.0 ГМК-10-Т	НН.ПЛ-10.2	Путевой лист автобуса	НН.ПЛ-10.2.xlsx
166	НН.ДК-11Т.0 ГМК-11-Т	НН.ПЛ-11.2	Путевой лист автобуса необщего пользования	НН.ПЛ-11.2.xlsx

№№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
167	ГМК-12-Т	НН.ПЛ-12.2	Эксплуатационная карта работы пожарного автомобиля	НН.ПЛ-12.2.xlsx
168	НН.ПЛ-3.2 ГМК-14-Т	НН.ПЛ-13.2	Журнал учета работы снегоходов	НН.ПЛ-13.2.xlsx
169	б\н	НН.ПЛ-14.2	Журнал учета движения путевых листов	НН.ПЛ-14.2.xlsx
170	ГМК-1-Т	НН.ПЛ-15.2	Акт замера (взвешивания) не товарных грузов	НН.ПЛ-15.2.xlsx
171	б\н	НН.ЭСМ-1.2	Рапорт о работе строительной машины (механизма)	НН.ЭСМ-1.2.xlsx
172	б\н	НН.ЭСМ-2.2	Наряд-рапорт (на выполнение сменного задания)	НН.ЭСМ-2.2.xlsx
173	б\н	НН.ЭСМ-3.2	Наряд-рапорт на работу дорожных и строительных машин/механизмов	НН.ЭСМ-3.2.xlsx
174	ГМК-16-Т	НН.ТР-1.2	Отчет капитана судна, зарегистрированного в Российском международном реестре судов, по видам плавания	НН.ТР-1.2.xlsx

1.12. Учет расчетов с персоналом

1.12.1. Для учета расчетов с персоналом[1] применяются следующие общие формы ПУД:

№№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
175	б\н	НН.Т-2.1	Справка-расчёт среднего заработка	НН.Т-2.1.xlsx
176	б\н	НН.Т-3.1	Справка-расчёт среднего заработка для пособий по временной нетрудоспособности,	НН.Т-3.1.xlsx

[1] Штамп в правом верхнем углу «Утверждена приказом…» носит рекомендательный характер и используется в печатных формах с учетом настроек учетных систем.

№№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
			беременности и родам, уходу за ребенком	
177	б\н	НН.Т-4.1	Лицевой счет	НН.Т-4.1.xlsx
178	НН.Т-13.1.0 ГМК-7-ЗП	НН.Т-13.1	Табель учета рабочего времени (унифицированная форма)	НН.Т-13.1.xlsx
179	ГМК-3-ЗП	НН.Т-51.1	Расчетная ведомость	НН.Т-51.1.xlsx
180	ГМК-9-ЗП	НН.Т-53.1	Платежная ведомость	НН.Т-53.1.xlsx
181	ГМК-12-ЗП	НН.Т-60.1	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	НН.Т-60.1.xlsx
182	б\н	НН.Т-61.1	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	НН.Т-61.1.xlsx
183	НН.АО-1.1 ГМК-1-АО	НН.АО-1.1	Авансовый отчет	НН.АО-1.1.xlsx

1.13. Учет прочих объектов

1.13.1. Для учета прочих объектов применяются следующие общие формы ПУД:

№№ п/п	Уникальный код формы		Наименование формы	Шаблон формы
	исторический	унифицированный		
184	НН.СО-2.2.0 НН.СО-2.2.1 НН.СО-2.1.0	НН.ДК-1.1	Счет на оплату	НН.ДК-1.1.xlsx
185	НН.СА-1.1.0 ГМК-2-Ф	НН.ДК-2.1	Счет-Авизо	НН.ДК-2.1.xlsx
186	НН.С-1.1.0	НН.БС-1.1	Универсальная бухгалтерская справка	НН.БС-1.1.xlsx

Приложение Б

Перечень видов хозяйственных операций в проекции к унифицированным формам Альбома

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ВЛОЖЕНИЙ ВО ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
1	НН.КВ-1.1	Акт приема-передачи внеоборотных активов	Применяется для передачи материальных ценностей (материалов, предназначенных для использования в инвестиционной деятельности, оборудования требующего/не требующего монтажа) подрядной организации для установки, монтажа, комплектации и прочих работ на объектах капитального строительства.
2	НН.КВ-2.1	Акт приема-передачи объектов незавершенного строительства	Применяется для списания объекта незавершенного капитального строительства при реализации (продаже), безвозмездной передаче, передаче в уставный капитал, как внутри Группы, так и на сторону.
3	НН.КВ-3.1	Акт на списание затрат на капитальные вложения во внеоборотные активы и нематериальные активы	Применяется при списании/ликвидации объектов капитальных вложений в основные средства и нематериальные активы, дальнейшее строительство (создание) которых признано нецелесообразным, в т.ч. когда оформление выбытия объекта с учета и физическая ликвидация (демонтаж) объекта приходятся на разные отчетные периоды. Не используется для операций реализации (продажи).
4	НН.КВ-4.1	Акт на списание объекта (части объекта) незавершенного строительства	Применяется при списании/ликвидации объекта (или части объекта) незавершенного капитального строительства, в т.ч. когда оформление выбытия объекта с учета и физическая ликвидация (демонтаж объекта) приходятся на разные отчетные периоды. Не используется для операций реализации (продажи).
5	НН.КВ-5.1	Накладная на перемещение внеоборотных активов, не введенных в эксплуатацию	Применяется при перемещении внеоборотных активов, не введенных в эксплуатацию, внутри организации.
6	НН.КС-2.1	Акт о приемке выполненных работ	Применяется для приемки выполненных подрядных строительно-монтажных работ производственного, жилищного, гражданского и других назначений.
7	НН.КС-2.1.А	Справка о корректировке Акта о приемке выполненных работ	Применяется для корректировки объемов, стоимости и наименований работ, сданных подрядчиком и принятых заказчиком в прошлых отчетных периодах.
8	НН.КС-3.1	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Применяется для расчетов с заказчиком за выполненные работы. Оформляется на основании Акта о приемке выполненных работ НН.КС-2.1.
9	НН.КС-4.1	Акт приемки-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	Применяется для оформления выполнения работ (оказания услуг) - для ремонтных и прочих работ (например, техобслуживание). Не применяется для оформления строительно-монтажных работ при капитальном строительстве.
10	НН.КС-4.2.А	Справка о корректировке Акта приёмки-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	Применяется для корректировки приемки ранее выполненных работ (оказанных услуг) по Акту НН.КС-4.1 - для ремонтных и прочих работ (например, техобслуживание): в результате допущенной ошибки при составлении первоначального акта, корректировки объема ранее принятых работ и для иных целей подобного характера.
11	НН.КС-11.1	Акт приемки законченного строительством объекта	Применяется для приемки законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения всех форм собственности (здания, сооружения, их очередей, пусковых комплексов, включая реконструкцию, расширение и техническое

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
			перевооружение) при их полной готовности в соответствии с утвержденным проектом, договором подряда (контрактом).
12	НН.КС-14.1	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией	Применяется для приемки и ввода законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения и зачисления его в состав основных средств, в том числе объектов (зданий, сооружений, их очередей, пусковых комплексов, включая реконструкцию, расширение и техническое перевооружение), сооруженных за счет льготного кредитования/государственных инвестиций.
13	НН.КС-17.1	Акт о приостановлении строительства	Применяется для оформления приостановления строительства (консервации или прекращения строительства).
14	НН.КС-18.1	Акт о приостановлении ПИР по неосуществленному строительству	Применяется для оформления приостановления начатых проектно-изыскательских работ вследствие невключения этих работ в план или нецелесообразности дальнейшего проектирования строительства.
15	НН.ОС-14.1	Акт о приеме (поступлении) оборудования	Применяется для оформления и учета поступившего на склад оборудования с целью последующего использования его в качестве объекта основного средства.
16	НН.ОС-15.1	Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж	Применяется для оформления операций по передаче оборудования в монтаж, проводимым подрядным или хозяйственным способом.
17	НН.ОС-16.1	Акт о выявленных дефектах оборудования	Применяется для оформления выявленных дефектов оборудования в процессе монтажа, наладки или испытания, а также по результатам контроля.
18	НН.ОС-17.1	Акт о приеме-сдаче смонтированного оборудования	Для оформления перевода смонтированного и готового к эксплуатации оборудования в состав основных средств организации
СПЕЦИАЛЬНЫЕ (ОТРАСЛЕВЫЕ) ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ВЛОЖЕНИЙ ВО ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
19	НН.КС-3.2	Справка о корректировке Справки о стоимости выполненных работ и затрат	Применяется для корректировки стоимости работ, сданных подрядчиком и принятых заказчиком в прошлых отчетных периодах. Составляется на основании Справки о корректировке Акта о приемке выполненных работ НН.КС-2.1.А
20	НН.КС-8.2	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения	Применяется для учета приемки законченного строительством временного (нетитульного) сооружения.
21	НН.КС-9.2	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений	Применяется для оформления разборки временных (нетитульных) сооружений для оприходования фактически полученных от разборки материалов, подлежащих возврату.
22	НН.КС-11.2	Приложение к Акту приемки законченного строительством объекта	Применяется для распределения затрат, накопленных при строительстве объекта, и формирования стоимости принимаемых к учету объектов основных средств на основании Актов НН.КС-11.1, НН.КС-14.1.
23	НН.КС-14.2	Справка о корректировке Акта приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией	Применяется для корректировки стоимости законченного строительством объекта, принятого приемочной комиссией в прошлых отчетных периодах.
24	НН.КС-2.3	Перечень смонтированного/ установленного оборудования по объекту	Применяется для расшифровки смонтированного /установленного /не подлежащего монтажу (за исключением транспортных средств) оборудования по объекту КС/ГПР/ККР/КРР между исполнителем (подрядчиком) и заказчиком. Является приложением к Акту приёмки-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг).
25	НН.КС-9.3	Перечень оборотных активов по объекту	Применяется для приемки подрядчиком от заказчика оборотных активов, предназначенных для объектов капитального строительства, ГПР, ККР, КРР.

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ			
26	НН.ОС-1.1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Применяется для оформления операций приема, приема-передачи объектов ОС в организации или между организациями для включения объектов в состав ОС и учета их ввода в эксплуатацию (для объектов, не требующих монтажа, - в момент приобретения, для объектов, требующих монтажа, - после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию), а) поступивших: - по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя) и др.; - путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке; б) выбытия из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.) другой организации. Прием-передача объекта(ов) между организациями для включения в состав основных средств для организации-получателя или выбытия его (их) из состава основных средств для организации-сдатчика оформляется общими документами: - по форме НН.ОС-1.1 - для объекта основных средств (кроме зданий, сооружений); - по форме НН.ОС-1.1.А* - для зданий, сооружений; - по форме НН.ОС-1.1.Б - для групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений). *Применяется так же для отражения факта временной эксплуатации объекта незавершенного капитального строительства, фактически эксплуатируемого, но не оформленного Актами НН.КС-11.1, НН.КС-14.1, разрешениями на ввод объекта в эксплуатацию и/или заключением (согласованием) Ростехнадзора.
27	НН.ОС-1.1.А	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	
28	НН.ОС-1.1.Б	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	
29	НН.ОС-2.1	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.) в другой.
30	НН.ОС-3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Применяется для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.
31	НН.ОС-4.1	Акт о списании объекта(ов) основных средств (кроме автотранспортных средств)	Применяется для оформления и учета полного (частичного) списания объектов основных средств: - по форме НН.ОС-4.1 – для объектов основных средств (кроме автотранспортных средств); - по форме НН.ОС-4.1.А – для автотранспортных средств. Оформление Актов НН.ОС-4.1, НН.ОС-4.1Т производится на основании документов, объясняющих и подтверждающих наличие неисправных дефектов и иных причин невозможности восстановления основных средств, их непригодности к дальнейшей эксплуатации.
32	НН.ОС-4.1.Т	Акт о списании автотранспортных средств	

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
			При списании основного средства, выбывающего по причине аварий, к акту на списание прилагается копия акта об аварии, поясняющего причины аварии. Для объектов основных средств, подлежащих длительному демонтажу, оформляется Акт НН.ОС-8.1. После завершения демонтажных работ оформляется Акт НН.ОС-4.1 для списания объекта с забалансового учета.
33	НН.ОС-5.1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств на консервацию (из консервации)	Применяется для учета и оформления операций по переводу объекта (группы объектов) основных средств на консервацию (продления консервации) /из консервации. Составляется на основании приказа (распоряжения) руководителя организации о переводе объекта (группы объектов) основных средств на консервацию (продление консервации) /возврат из консервации.
34	НН.ОС-6.1	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Применяется для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации. Составляется на основании Актов приема-передачи НН.ОС-1.1, НН.ОС-1.А., НН.ОС-1.Б и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и т.д.). Прием, перемещение объектов основных средств внутри организации, включая проведение реконструкции, модернизации, достройки, капитального ремонта, а также их выбытие или списание отражаются в инвентарной карточке на основании соответствующих ПУД.
35	НН.ОС-6.1.Б	Инвентарная карточка группового учета объекта основных средств	
36	НН.ОС-7.1	Акт сдачи объектов в ремонт	Применяется для передачи подрядной организации имущества организации (объектов основных средств) в текущий, капитальный ремонт
37	НН.ОС-8.1	Акт о выводе объекта основных средств из эксплуатации	Применяется для оформления и учета операций по выводу объекта из состава основных средств и перевода их за баланс до момента полной физической ликвидации/разборки/демонтажа. Составляется на основании приказа (распоряжения) руководителя организации о списании объекта с учета.
38	НН.ОС-9.1	Акт о приеме-передаче объекта (ов) основных средств из\в аренды (у)	Применяется для оформления и учета приема-передачи объектов основных средств по договорам аренды, субаренды, временного пользования.
39	НН.ОС-11.1	Справка о корректировке первоначальной стоимости объекта основных средств	Применяется для корректировки первоначальной стоимости объекта основного средства при: - возникновении после даты ввода основного средства затрат, связанных с приобретением, созданием, строительством, изготовлением основных средств, подлежащих капитализации; - обнаружении ошибки, допущенной при вводе объекта в эксплуатацию; - несвоевременном поступлении ПУД, подтверждающих затраты на приобретение/создание объекта ОС, датированных ранее принятия объекта к учету в качестве основного средства.
СПЕЦИАЛЬНЫЕ (ОТРАСЛЕВЫЕ) ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ			
40	НН.ОС-3.2	Справка-расчет о стоимости объекта основных средств	Применяется при проведении работ по доведению объекта основного средства (комплектация) до состояния пригодного для его эксплуатации в организации.
41	НН.ОС-4.2.А	Справка-расчет об определении стоимости составных частей объекта	Применяется для оформления и учета операций по разделению объектов основного средства в случае, если при вводе в эксплуатацию под одним инвентарным номером в составе комплекса были учтены объекты, имеющие разные сроки полезного

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
			использования, и материальные ценности (комплектующие); при разукрупнении ОС в количественном учете. На основании Акта НН.ОС-4.2.А в карточке учета объектов основных средств НН.ОС-6.1 делается пометка о разделении объекта, его стоимости и амортизационных отчислениях.
42	НН.ОС-4.2.Б	Справка-расчет об определении ликвидируемой доли объекта ОС	Применяется для определения стоимости доли частично ликвидируемого объекта основного средства.
43	НН.ОС-4.2.В	Расчет результатов от ликвидации основных фондов	Применяется при расчете результатов от ликвидации основных фондов (здания, сооружения), транспортных средств, в том числе бывших в эксплуатации у предыдущих собственников
44	НН.ОС-4.2.Г	Расчет результатов ликвидации основного средства	Применяется при расчете результатов от ликвидации основного средства, в том числе бывшего в эксплуатации у предыдущего собственника
45	НН.ОС-10.2	Акт приема-передачи движимого имущества в оперативное / доверительное управление	Применяется для оформления и учета операций в оперативное / доверительное управление
46	НН.ОС-11.2	Акт - накладная приема-передачи судна на хозяйственное и техническое обслуживание	Применяется для оформления передачи судна на хозяйственное и техническое обслуживание внутри одной организации, оформляется на основании приказа о смене пункта ХТО.
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ			
47	НН.НМА-1.1	Карточка учета нематериального актива	Применяется для учета всех видов нематериальных активов, поступивших в организацию. Составляется на основании Акта НН.НМА-2.1. Прием, перемещение выбытие объектов НМА отражаются в Карточке учета нематериального актива НН.НМА-1.1 на основании соответствующих ПУД.
48	НН.НМА-2.1	Акт о начале использования нематериального актива	Применяется для принятия на учет объектов НМА (как приобретенных, так и созданных собственными силами), и является основанием для открытия Карточки учета НМА НН.НМА-1.1.
49	НН.НМА-3.1	Акт на внутреннее перемещение объектов нематериальных активов	Применяется для перемещения объектов НМА внутри организации.
50	НН.НМА-4.1	Акт о списании объекта нематериальных активов	Применяется для отражения операций по списанию с учета объектов НМА и является основанием для закрытия Карточки учета НМА НН.НМА-1.1.
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ НИОКТР			
51	НН.НИОКТР-1.1	Акт о начале использования результатов НИОКТР	Применяется для учета операций по поступлению НИОКТР и отражает область применения результатов НИОКТР, их характеристику и пр.)
52	НН.НИОКТР-2.1	Карточка учета НИОКТР	Применяется для учета всех видов НИОКТР, поступивших в использование в организацию.
53	НН.НИОКТР-3.1	Акт о прекращении применения результатов НИОКТР	Применяется для оформления прекращения использования результатов НИОКТР и отражения операций по включению результатов НИОКТР в состав прочих расходов
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ГЕОЛОГО -РАЗВЕДОЧНЫХ РАБОТ			
54	НН.ГРР-1.1	Акт приемки поискового актива	Применяется для отражения операций по приемке поискового актива

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
55	НН.ГРР-2.1	Акт о списании стоимости горно-подготовительных работ и работ по эксплуатационной разведке, проведенных на руднике (горизонте рудника) до даты ввода в эксплуатацию	Применяется для списания стоимости ГПР и работ по эксплуатационной разведке, проведенных на руднике (горизонте рудника) до даты ввода рудника в эксплуатацию в течение срока отработки рудника (горизонта рудника).
СПЕЦИАЛЬНЫЕ (ОТРАСЛЕВЫЕ) ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ГЕОЛОГО -РАЗВЕДОЧНЫХ РАБОТ			
56	НН.ГРР-1.2	Карточка учета геологической информации	Применяется для учета объектов геологической информации, сформированных в результате капитализации затрат, связанных с получением геологической информации в процессе проведения работ по геологическому изучению недр. Карточка открывается на каждый объект.
57	НН.ГРР-2.2	Карточка учета затрат на получение геологической информации	Применяется для обобщение фактически произведенных затрат и формирования отчетной производственной себестоимости по объекту геологического изучения
58	НН.ГРР-3.2	Справка Детализация фактических затрат	Применяется для сбора информации по фактически произведенным затратам при выполнении ГРР по Договору на выполнение работ по геологическому изучению недр
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ			
59	НН.М-3.1	Акт приема-передачи материальных ценностей	Применяется при передаче материальных ценностей для капитального строительства: - подрядчику; - другому материально ответственному лицу; - прочей передаче предусмотренной договором, либо документооборотом организации.
60	НН.М-4.1	Приходный ордер	Применяется для учета материалов, принятых от поставщиков, на ответственное хранение, поступивших из переработки. Выписывается на фактически принятое количество ценностей.
61	НН.М-5.1	Акт приема-передачи давальческих материалов (кроме КС)	Применяется при передаче материальных ценностей сторонней организации на основании договора подряда для выполнения работ на объектах капитального строительства (кроме материалов для производства СМР в объекты капитальных вложений): - подрядчику (РОКС НН, сторонним организациям); - структурному подразделению организации, расположенному за пределами ее территории или склада, с которого производится отпуск давальческих материалов; - от подрядчика (РОКС НН), в случае возврата не израсходованных давальческих материалов. Форма используется в случае, если ее применение регламентировано правилами организации документооборота, в том числе на уровне Графика документооборота организации.
62	НН.М-6.1	Справка-расчет покупной стоимости товарно-материальных ценностей	Применяется для расчета покупной стоимости материальных запасов с учетом дополнительных расходов.
63	НН.М-7.1	Акт о приемке материалов	Применяется: - при приемке ценного груза, имеющего количественные и качественные расхождения, а также отличия по ассортименту, на все эти особенности поставщик обязан предоставить соответствующие накладные;

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
			- для приемки материалов, у которых нет документов; - для использования в качестве юридического документа при необходимости предоставления доказательств или претензий поставщику
64	НН.М-8.1	Лимитно-заборная карта	Применяется для отпуска материальных ценностей внутри компании и обеспечения раздельного учета ТМЦ, взятых в пределах нормативного лимита и сверх него.
65	НН.М-9.1	Акт на списание использованных документов строгой отчетности	Применяется при осуществлении процедуры уничтожения БСО: - использованных; - испорченных; - с прошедшим сроком хранения.
66	НН.М-10.1	Требование-накладная на документы строгой отчетности	Применяется для выдачи бланков строгой отчетности под отчет материально-ответственным лицам, перемещения между подразделениями.
67	НН.М-11.1	Требование-накладная	Применяется для учета движений МПЗ внутри предприятия: - перемещения между подразделениями или материально ответственными лицами товарно-материальных ценностей, - выдачи со склада инвентаря или инструментов для выполнения работы; - возврата на склад материалов, которые были переданы в эксплуатацию, но были израсходованы не полностью; - передача на склад готовой продукции или части продукции (в качестве материала для другого вида производства), брака, возвратных отходов.
68	НН.М-13.1	Ведомость количественного учета предметов, объектов	Применяется для учета движений материальных ценностей, переданных в эксплуатацию под расписку работнику для длительного использования и числящихся за балансом в количественном выражении.
69	НН.М-15.1	Накладная на отпуск материалов на сторону	Применяется для: - отпуска материалов структурным подразделениям, находящимся за пределами территории Общества; - выбытия материалов на сторону (реализация, безвозмездная передача); - передачи подрядчику давальческих материалов в переработку; - возврата материалов поставщику (обратная реализация).
70	НН.М-20.1	Акт на списание материально-производственных запасов в производство (эксплуатацию)	Применяется при осуществлении передачи МПЗ в производство и эксплуатацию, в т.ч. подарки и сувениры, а также выдачи ПМЗ для иных нужд (использование на производство ремонтных работ, обслуживание, модернизацию (реконструкцию) и комплектацию объектов основных средств).
71	НН.М-21.1	Акт на списание материальных ценностей, выбывших из эксплуатации (пришедших в негодность)	Применяется для выполнения операций списания материальных ценностей, выбывших из эксплуатации, либо пришедших в негодность при использовании или хранении, в т.ч. числящихся на забалансе.
72	НН.М-22.1	Акт на списание материалов при выполнении ремонтных работ собственными силами	Применяется для списания материалов, использованных при выполнении ремонтных работ собственными силами (хозспособ).
73	НН.М-23.1	Акт на списание материалов на производство СМР	Применяется для списания материалов, использованных при выполнении строительно-монтажных работ (согласно отчету подрядчика).

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
74	НН.М-24.1	Акт о списании деталей основных средств, приборов, изделий, инструментов, содержащих драгоценные металлы	Применяется для учета сведений о материальных ценностях (узлах, содержащих драгоценные металлы), полученных от списания оборудования по составу ДМ в количественном выражении.
75	НН.М-26.1	Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей	Применяется в том случае, когда во время транспортировки, перемещения между или внутри склада, при хранении происходит бой, лом или порча товаров и ценностей. Акт составляет лицо, несущее материальную ответственность за сохранность товара, в присутствии специально созданной по распоряжению руководителя предприятия комиссии.
76	НН.М-35.1	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже основных средств, объектов незавершенного капитального строительства	Применяется для оформления оприходования материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ или реализации на сторону, силами подрядчика.
77	НН.М-36.1	Акт об оприходовании и определении рыночной стоимости материальных ценностей	Применяется для определения рыночной (справедливой) стоимости по учитываемым материальным ценностям, полученным при ремонте, разборке, демонтаже ОС (НКС), пригодным для использования или реализации на сторону.
78	НН.МХ-1.1	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение	Применяется для оформления приема-передачи товарно-материальных ценностей, переданных от поклажедателей (организаций, индивидуальных предпринимателей) на хранение Обществу-хранителю
79	НН.МХ-3.1	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	Применяется для оформления возврата поклажедателю товарно-материальных ценностей, принятых Обществом-хранителем на хранение
80	НН.МХ-20.1	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения	Применяется при ведении учета товарно-материальных ценностей по наименованиям, ассортименту и количеству. Записи в отчете производятся по каждому приходному и расходному документу и остаткам материалов по ассортименту за отчетный период
СПЕЦИАЛЬНЫЕ (ОТРАСЛЕВЫЕ) ФОРМЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ			
81	НН.М-1.2	Акт о переводе единиц измерения материально-производственных запасов	Применяется для перевода одной единицы измерения материально-производственных запасов в другую или другие.
82	НН.М-2.2	Акт комплектации	Применяется для оформления фактов комплектации материальных ценностей, выполненной хозспособом или с привлечением подрядной организации
83	НН.М-5.2	Справка согласования марки, технических характеристик МТР	Применяется в комплекте с формой НН.М-4.1, оформляется в случаях если: - маркировка МТР несущественно отличается от той, что указана в документах поставщика; - маркировка соответствует той, что указана в документах поставщика, но отклоняется от описания ТХ в ЕНС МТР; - МТР сняты с производства, но имеют аналогичные ТХ.
84	НН.М-11.2	Наряд-накладная	Применяется для оформления отпуска взрывчатых материалов с одного места хранения на другое или к местам производства взрывных работ. (п. 580, 583 Федеральных нор и правил в области промышленной безопасности Ростехнадзора, утв. Приказом от 16.12.2013 № 605).

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
85	НН.М-12.2	Акт о браке в производстве	Применяется при обнаружении внутреннего (производственного) брака, в изделиях, деталях, узлах, полуфабрикатах по качеству, не соответствующее техническим условиям или стандартам. Указываются причины, по которым он произошел, лиц, и причастных его возникновению.
86	НН.М-14.2	Требование-накладная на отпуск объектов незавершённого производства внутри структурного подразделения	Применяется для оформления отпуска объектов незавершенного производства внутри производственного подразделения во вспомогательном производстве
87	НН.М-15.2	Справка о корректировке накладной на отпуск материалов на сторону	Применяется для исправления ПУД на отпуск материалов на сторону.
88	НН.М-16.2	Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи	Применяется для контроля за эксплуатацией аккумуляторной батареи транспортного средства и определения ее пригодности.
89	НН.М-17.2	Карточка учета материалов	Применяется для контроля за движением товарно-материальных ценностей.
90	НН.М-18.2	Карточка учета работы шины	Применяется для контроля за пробегом (наработкой) шины транспортного средства и определения ее пригодности.
91	НН.М-19.2	Ведомость передачи сменного оборудования в эксплуатацию	Применяется для обработки операций по передаче сменного оборудования в эксплуатацию.
92	НН.М-25.2	Акт на списание давальческих материалов	Применяется для оформления списания материалов, переданных подрядчику для осуществления производства / строительства. Также применяется для осуществления контроля использования переданных подрядчику ТМЦ и контроля соответствия объемы фактически израсходованных стройматериалов нормативным значениям.
93	НН.М-26.2	Квитанция на получение топлива и смазочных материалов	Применяется для оформления отпуска со склада на судно топлива и смазочных материалов.
94	НН.М-27.2	Акт о возврате из эксплуатации непригодных медных изложниц (лома)	Применяется для оформления возврата из эксплуатации изложниц с указанием содержания драгоценных металлов.
95	НН.М-28.2	Акт приема-передачи металлосодержащих продуктов	Применяется для определения состава др. металлов по количеству в принятых\переданных металлосодержащих продуктах.
96	НН.М-29.2	Отчет об использованных металлосодержащих продуктах	Применяется для подтверждения использования металлосодержащих продуктах в соответствии с договором и определения в них состава др. металлов.
97	НН.М-30.2	Акт на списание материалов и оприходование готовой продукции	Применяется для списания материалов на выпуск конкретной готовой продукции.
98	НН.М-31.2	Акт на оприходование готовой продукции	Применяется для передача готовой продукции (из давальческого сырья) из производства в места хранения у переработчика, служит для формирования себестоимости произведенной продукции.
99	НН.М-32.2	Приемо-сдаточный акт (лом, черные/цветные металлы)	Применяется для приема лома и отходов цветных металлов с обязательным составлением документа на каждую партию.

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
100	НН.М-41.2	Накладная по движению драгоценных металлов и драгоценных камней, в т.ч. в материальных ценностях	Применяется по операциям движения материальных ценностей (приход, расход, внутреннее перемещение), подписывается МОЛ, ответственным за ввод ДМ и ДК и предоставляется с ПУД (НН.М-11.1, НН.М-20.1, НН.М-15.1)
101	НН.М-44.2	Акт об использовании материалов для крепления груза	Применяется для оформления операций по использованию креплений при оказании услуг по транспортировке груза.
102	НН.М-45.2	Сводный продовольственный отчет капитана	Применяется для обеспечения организации питания экипажа судна
103	НН.М-47.2	Отчет капитана по использованию топлива ГСМ и пресной воды на судне	Применяется для обеспечения контроля за использованием топлива и пресной воды на судне. Данная форма служит для формирования себестоимости произведенной в целом по организации продукции.
104	НН.М-49.2	Акт сверки материальных ценностей, переданных заказчиком подрядчику для производства работ на объектах заказчика	Применяется для подтверждения остатков материальных ценностей, числящихся по количеству и стоимости на конкретных шифрах затрат.
105	НН.ГП-2.2	Акт определения остатков металлосодержащих продуктов и количества цветных металлов	Применяется для определения остатков цветных металлов и металлосодержащих продуктов на определенное время.
106	НН.ГП-3.2	Акт определения остатков металлосодержащих продуктов и количества драгоценных металлов	Применяется для определения остатков драгоценных металлов и металлосодержащих продуктов на определенное время.
107	НН.ГП-4.2	Акт определения остатков готовой продукции, полуфабрикатов, продуктов НЗП и количества серы	Применяется для определения остатков ПФ, НЗП и серы на определенное время.
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ, СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СПЕЦОСНАСТКИ И ИНВЕНТАРЯ			
108	НН.МБ-2.1	Карточка учета спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, спецоснастки и инвентаря	Применяется для учета выданных работнику средств индивидуальной защиты
109	НН.МБ-3.1	Личная карточка учета выдачи СИЗ	Применяется для учета выданных работнику средств индивидуальной защиты согласно Приказа Минздравсоцразвития от 01.06.2009 N 290н.
110	НН.МБ-4.1	Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	Применяется для учета выданных работнику смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Приказа Минздравсоцразвития от 01.06.2009 N 290н.
111	НН.МБ-7.1	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, спецоснастки и инвентаря	Применяется для учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений работникам в индивидуальное пользование (выдачи, перемещения МПЗ, находящейся в эксплуатации, в случаях перевода работника из одного структурного подразделения в другое, или при смене профессии, изменении сроков носки).
112	НН.МБ-8.1	Акт на списание спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, спецоснастки и инвентаря	Применяется для оформления списания изношенных и непригодных для дальнейшего использования малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ			
113	НН.КД-1.1	Акт приема-передачи путевок (курсовок, ваучеров)	Применяется для оформления поступления документов от поставщика, реализации на сторону, безвозмездной передачи.
114	НН.КД-2.1	Приходно-расходная накладная	Применяется для оформления приема-передачи путевок между структурными подразделениями (предприятиями Группы компаний «Норильский никель»), выдача конкретному физическому лицу (сотруднику) через МОЛ.
115	НН.КД-3.1	Журнал учета путевок	Применяется для оформления реестра по движению путевок за отчетный период (на основании приходных/расходных накладных)
116	НН.КД-4.1	Отчет кассира по движению путевок	Применяется для отчета по движению путевок за период (на основании приходных/расходных накладных)
117	НН.КО-1.1	Приходный кассовый ордер	Применяется для оформления любого поступления денежных средств в кассу организации.
118	НН.КО-2.1	Расходный кассовый ордер	Применяется для оформления каждой выдачи наличных денежных средств из кассы организации.
119	НН.КО-3.1	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Применяется для регистрации приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации.
120	НН.КО-4.1	Кассовая книга	Применяется для ведения учёта всех операций по получению и выдаче наличных денег из кассы согласно, кассовой дисциплины.
121	НН.КО-5.1	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	Применяется, если в организации работает несколько кассиров. Записи в книге делает старший кассир. Перед началом рабочего дня старший кассир выдаёт «младшим» кассирам под роспись наличные деньги для расходных операций. В конце рабочего дня неиспользованный остаток денег сдаётся обратно старшему кассиру на подпись.
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ТОВАРОВ			
122	НН.ТОРГ-1.1	Акт о приемке товара	Применяется для оформления приемки товаров по качеству, количеству, массе и комплектности в соответствии с правилами приемки товаров и условиями договора. Акт составляется членами приемной комиссии, уполномоченными на это руководителем организации.
123	НН.ТОРГ-2.1	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей, в том числе импортных товаров	Применяется для оформления приемки товарно - материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения по сравнению с данными сопроводительных документов поставщика. Являются юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.
124	НН.ТОРГ-4.1	Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика	Применяется для оформления приемки и оприходования фактически полученных товарно - материальных ценностей, поступивших без счета поставщика, т.е. для оформления поступления в организацию по фактическому наличию.
125	НН.ТОРГ-5.1	Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика	Применяется для оформления приемки и оприходования тары, а также упаковочных материалов, полученных при распаковке товаров в том случае, когда они не показываются отдельно в счетах поставщика, и их стоимость включена в цену товара.
126	НН.ТОРГ-12.1	Товарная накладная	Применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации.

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
127	НН.ТОРГ-13.1	Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары	Применяется для учета движения товарно - материальных ценностей (товара, тары) внутри организации, между структурными подразделениям или материально ответственными лицами.
128	НН.ТОРГ-29.1	Товарный отчет	Применяется для контроля движения сопроводительной документации к товарам и материалам, применяется при учете сальдовым методом.
СПЕЦИАЛЬНЫЕ (ОТРАСЛЕВЫЕ) ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ТОВАРОВ			
129	НН.ТОРГ-12.2	Справка о корректировке товарной накладной	Применяется в случае выявления продавцом ошибки при оформлении ПУД.
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ			
130	НН.ДК-4.1	Акт сдачи-приемки работ (услуг)	Применяется для оформления хозяйственных операций по приемке-сдаче выполненных работ (услуг) сторонним заказчикам.
131	НН.ДК-7.1	Отчет комиссионера/агента	Применяется для подтверждения факта выполнения комиссионером / агентом своих поручений по комиссионному / агентскому договору.
132	НН.ДК-9.1	Уведомление о зачете взаимных требований	Применяется для прекращения / зачета встречных обязательств, предусмотренное статьями 410, 411 Гражданского кодекса РФ.
СПЕЦИАЛЬНЫЕ (ОТРАСЛЕВЫЕ) ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ			
133	НН.ДК-5.2	Акт приема - передачи природного газа	Применяется для оформления приема-передачи природного газа от поставщика к потребителю
134	НН.ДК-6.2	Акт оказанных услуг по транспортировке природного газа	Применяется для оформления товаротранспортных работ по транспортировке природного газа.
135	НН.ДК-6.2.А	Акт замера поданного (принятого) природного газа	Применяется для подтверждения объемов проданного газа от поставщика к потребителю.
136	НН.ДК-6.2.Б	Акт учета потерь поданного (принятого) природного газа при транспортировке	Применяется для подтверждения потерь природного газа при транспортировке природного газа от поставщика к потребителю.
137	НН.ДК-10.2	Акт об оказании транспортных (механизированных, перевозка персонала) услуг	Применяется для оформления оказанных Исполнителем транспортных услуг по договору (механизированных и услуг по перевозке пассажиров).
138	НН.ДК-11.2	Акт об оказании услуг транспортной экспедиции	Применяется для оформления оказанных Исполнителем услуг транспортной экспедиции по договору.
139	НН.ДК-12.1	Приложение к Отчету комиссионера/агента	Применяется для расшифровки и обоснования факта выполнения комиссионером / агентом своих поручений.
140	НН.ДК-12.2	Приложение к Отчету комиссионера/агента (дополнительные расходы)	Применяется для расшифровки и обоснования дополнительных расходов комиссионера / агента, понесенных им в рамках выполнения своих поручений по договору.
141	НН.ГУ-1.2	Транспортные документы на перевозку сухогрузов во внутреннем водном сообщении	Применяется при перевозках сухогрузов во внутреннем водном сообщении.

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
142	НН.ГУ-2.2	Транспортные документы на перевозку грузов в универсальных контейнерах	Применяется для перевозок грузов в речном транспорте в универсальных контейнерах.
143	НН.ГУ-3.2	Транспортные документы на перевозку нефтегрузов наливом	Применяется для оформления основных транспортных документов на перевозку нефтегрузов по внутренним водным путям
144	НН.ГУ-4.2	Приемо-сдаточный документ (дорожная ведомость)	Применяется для оформления основных транспортных документов при перевозке грузов железнодорожным транспортом
145	НН.ГУ-4.2.Н	Приемо-сдаточный документ (накладная)	Применяется для оформления основных транспортных документов при перевозке грузов железнодорожным транспортом
146	НН.ГУ-5.2	Транспортные документы на буксировку плота или судна	Применяется для оформления основных транспортных документов на буксировку плота или судна
147	НН.ГУ-7.2	Транспортные документы (прямое смешанное железнодорожно-водное сообщение)	Применяется для оформления основных транспортных документов прямого смешанного железнодорожно-водного сообщения.
148	НН.ГУ-8.2	Транспортные документы	Применяется для оформления комплекта транспортных документов на перевозку при прямом смешанном ж/д – водном сообщении (в том числе речным и морским транспортом) и прямом водном сообщении (в том числе речным и морским транспортом).
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ РАСХОДОВ			
149	НН.Р-1.1	Акт о списании представительских расходов	Применяется для документального оформления подтверждения сумм фактически произведенных представительских расходов. В составе комплекта для обоснования списания представительских расходов.
150	НН.ТН-13.1	Транспортная накладная	Применяется случаи передачи товара продавцом для доставки покупателю при перевозке автотранспортным средством.
151	НН.ТТН-1.1	Товарно-транспортная накладная	Применяется для учёта движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств и является основанием для списания ТМЦ у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя.
152	НН.УПД-1.1	Универсальный передаточный документ	Применяется для ля оформления следующих операций: - отгрузка товаров (без транспортировки и с транспортировкой); - передача результатов выполненных работ; - оказание услуг; - передача имущественных прав; - отгрузка товаров (работ, услуг) комиссионером (агентом) комитенту (принципалу). УПД может использоваться и как совмещенный документ (первичный и счет-фактура) и как только ПУД.
153	НН.ПЛ-3.1	Путевой лист легкового автомобиля	Применяется для учёта работы легковых автомобилей, списания в расход топлива и основанием для начисления заработной платы водителю.
154	НН.ПЛ-4.1	Путевой лист грузового автомобиля	Применяется для первичного учета, определяющим совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов показатели для учета работы подвижного состава и водителя, а также для начисления заработной платы водителю и осуществления расчетов за перевозки грузов. Рассчитан на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
155	НН.ПЛ-5.1	Путевой лист грузового автомобиля	Применяется для первичного учета, определяющим совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов показатели для учета работы подвижного состава и водителя, а также для начисления заработной платы водителю и осуществления расчетов за перевозки грузов. Рассчитан на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя. Применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты работы автомобиля по сдельным расценкам.
СПЕЦИАЛЬНЫЕ (ОТРАСЛЕВЫЕ) ФОРМЫ ПО УЧЕТУ РАСХОДОВ			
156	НН.Р-2.2	Справка для расчетов за оказанные автотранспортные услуги, оплачиваемые по сдельным тарифам	Применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты работы автомобиля по сдельным расценкам.
157	НН.Р-3.2	Справка для расчетов за выполненные работы (услуги)	Применяется для подтверждения выполненных услуг строительных машин (механизмов) и расчетов за выполненные работы (услуги).
158	НН.Р-4.2	Справка об объемах выполненных работ	Применяется для производства расчетов организации с заказчиками и для подтверждения выполненных работ (услуг) строительными машинами (механизмами).
159	НН.Р-5.2	Справка по отнесению стоимости материалов на себестоимость стандартного образца	Применяется для расчета себестоимости стандартного образца
160	НН.Р-6.2	Справка - детализация фактических затрат к Акту к Договору (проект ИТ)	Применяется для представления информации - детализация капитальных и операционных затрат по проекту ИТ с учетом этапов\фаз, является приложением к основному документу
161	НН.Р-7.2	Справка - детализация фактических затрат к Акту к Договору (проектный офис)"	Применяется для представления информации - детализация капитальных и операционных затрат по проекту ИТ с учетом этапов\фаз, является приложением к основному документу
162	НН.ПЛ-7.2	Путевой лист специального автомобиля	Применяется для контроля и учета расхода горюче-смазочных материалов специальными автомобилями, стоящими на балансе предприятий
163	НН.ПЛ-8.2	Путевой лист (спецтехника)	Применяется для учета работы автопогрузчиков и подтверждения расходов на ГСМ.
164	НН.ПЛ-9.2	Путевой лист строительной машины	Применяется для учета работы строительной машины на автомобильном ходу при почасовой оплате. Заполненный бланк является основанием для получения исходных данных при начислении заработной платы обслуживающему персоналу.
165	НН.ПЛ-10.2	Путевой лист автобуса	Применяется для учета отработанного времени водителей и необходим для начисления их заработной платы.
166	НН.ПЛ-11.2	Путевой лист автобуса необщего пользования	Применяется для учета работы автотранспорта при перевозке пассажиров, а также и работы водителей автотранспорта.
167	НН.ПЛ-12.2	Эксплуатационная карта работы пожарного автомобиля	Применяется для учета работы пожарного автомобиля, заводится на каждую единицу техники, заполняется водителем.

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
168	НН.ПЛ-13.2	Журнал учета работы снегоходов	Применяется для учета использования транспортного средства и подтверждения расхода ГСМ.
169	НН.ПЛ-14.2	Журнал учета движения путевых листов	Применяется для учета движения путевых листов на предприятии.
170	НН.ПЛ-15.2	Акт замера (взвешивания) не товарных грузов	Применяется для учета принятых к перевозке автомобильным транспортом материальных объектов, которые по своим качествам не имеют товарной или иной ценности для использования, владения или применения в жизнедеятельности человека, а также не требуют обязательных условий утилизации, переработки, учета или хранения, например, грунт, снег, строительный мусор, перевозимый в отвалы, бытовые отходы. Акт составляется грузоотправителем в трех экземплярах, из которых: - первый экземпляр остается у грузоотправителя и служит основанием для учета выполняемых объемов перевозок; - второй и третий экземпляры сдаются автотранспортному предприятию или организации. Второй экземпляр служит основанием для расчетов автотранспортного предприятия или организации с грузоотправителем и прилагается к счету, а третий прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы
171	НН.ЭСМ-1.2	Рапорт о работе строительной машины (механизма)	Применяется для фиксирования объема выполненных работ машинистом и расчетов по заработной плате.
172	НН.ЭСМ-2.2	Наряд-рапорт (на выполнение сменного задания)	Применяется для оформления и учета 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 расчеты, или уполномоченным лицом и выдается машинистам на весь период выполнения работы.
173	НН.ЭСМ-3.2	Наряд-рапорт на работу дорожных и строительных машин/механизмов	Применяется для учета и контроля ежедневной работы больших и малых дорожных и строительных машин (механизмов) и расчетов по заработной плате.
174	НН.ТР-1.2	Отчет капитана судна, зарегистрированного в Российском международном реестре судов, по видам плавания	Применяется как основной учетно-отчётный документ по эксплуатации судна, составляется судовой администрацией по каждому законченному рейсу морского транспортного судна во всех видах плавания в строгом соответствии с данными судового вахтенного журнала, таймшитов, грузовых и других документов.
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО РАСЧЕТАМ С ПЕРСОНАЛОМ			
175	НН.Т-2.1	Справка-расчёт среднего заработка	Применяется для начисления командировочных расходов сотрудникам, оплаты праздничных и выходных дней согласно учету рабочего времени.
176	НН.Т-3.1	Справка-расчёт среднего заработка для пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, уходу за ребенком	Применяется для подтверждения расчета среднего заработка для пособия по беременности и родам, которое также вычисляется по больничному листу.
177	НН.Т-4.1	Лицевой счет	Применяется для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение всего календарного года.
178	НН.Т-13.1	Табель учета рабочего времени (унифицированная форма)	Применяется для внесения сведений о фактически отработанном сотрудниками организаций времени, используемых при расчете заработной платы.

№ п/п	Уникальный код формы	Наименование формы	Условия для применения/наименование хозяйственной операции
179	НН.Т-51.1	Расчетная ведомость	Применяется для расчета и начисления заработной платы работникам организации.
180	НН.Т-53.1	Платежная ведомость	Применяется при выплатах, осуществляемых из кассы группе человек наличными деньгами.
181	НН.Т-60.1	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.
182	НН.Т-61.1	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора (увольнении), с учетом отпускных периодов, а именно количества дней оставшегося неиспользованного отпуска и, если был факт использования отпуска «авансом», фиксация количества «лишних» отпускных дней.
183	НН.АО-1.1	Авансовый отчет	Применяется для подтверждения расходования сумм подотчетными лицами по ранее выданным им авансам на определенные цели.
ОБЩИЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ПРОЧИХ ОПЕРАЦИЙ			
184	НН.ДК-1.1	Счет на оплату	Применяется для оплаты покупателем купленного товара или для перечисления предоплаты (аванса). Содержит платежные реквизиты получателя (продавца), по которым плательщик (покупатель) осуществляет перевод денежных средств за перечисленные в счете товары (работы, услуги).
185	НН.ДК-2.1	Счет-Авизо	Применяется для регистрации хозяйственных операций по 79 счету у предприятий, имеющих филиалы, представительства, отделения и другие подразделения.
186	НН.БС-1.1	Универсальная бухгалтерская справка	Применяется при любых операциях, требующих пояснений, фиксации расчета различного рода сумм, подтверждения произведенных проводок при отсутствии других обосновывающих документов, проведении операций с применением дополнительных подсчетов, исправлении ошибок в бухучете, в т.ч. сторнировочной записью, и т.д.