

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Новосибирской области
от 01.04.2020 № 94-п

**Порядок
составления приемо-сдаточных актов, ведения книги учета приемо-сдаточных актов и журнала регистрации отгружаемой древесины, форма и порядок предоставления отчета о принятой и отгруженной древесине на территории Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок определяет правила составления приемо-сдаточных актов, ведения книги учета приемо-сдаточных актов и журнала регистрации отгружаемой древесины, предоставления отчета о принятой и отгруженной древесине.

2. Прием древесины осуществляется с обязательным составлением на каждую партию древесины приемо-сдаточного акта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр приемо-сдаточного акта остается на хранении в пункте приема и отгрузки древесины, другой – передается лицу, сдавшему древесину.

3. Приемо-сдаточный акт составляется лицом, ответственным за приемку древесины, на каждую партию древесины непосредственно в день ее приема с указанием вида, породы и объема принимаемой древесины.

4. В приемо-сдаточном акте сведения о породе древесины и объеме древесины указываются отдельно по каждому виду древесины.

5. Прием древесины осуществляется при наличии документов, указанных в части 1 статьи 4 Закона Новосибирской области от 20.12.2019 № 450-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Новосибирской области и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области».

6. Копия приемо-сдаточного акта прилагается к ежемесячным отчетам, направляемым в министерство природных ресурсов и экологии Новосибирской области (далее – уполномоченный орган), не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

7. Приемо-сдаточные акты нумеруются по порядку с начала каждого календарного года и регистрируются в книге учета приемо-сдаточных актов.

8. Книга учета приемо-сдаточных актов должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью организации (при наличии) или заверена личной подписью индивидуального предпринимателя.

Первая страница книги учета приемо-сдаточных актов должна содержать:

1) наименование «Книга учета приемо-сдаточных актов»;

2) наименование, ИНН, ОГРН юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием древесины;

3) запись «Начата» с указанием даты внесения в книгу учета приемо-сдаточных актов первой записи о приеме древесины;

4) запись «Окончена» с указанием даты внесения в книгу учета приемо-сдаточных актов последней записи о приеме древесины.

На оборотной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц. Запись заверяется подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих прием древесины, и печатью (при наличии).

9. Книга учета приемо-сдаточных актов ведется лицом, назначенным локальным правовым актом (приказом, распоряжением) юридического лица или индивидуального предпринимателя.

10. При заполнении книги учета приемо-сдаточных актов не допускаются подчистки и исправления.

11. Изменения, вносимые в книгу учета приемо-сдаточных актов на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена обязанность по ведению книги учета приемо-сдаточных актов.

12. Книга учета приемо-сдаточных актов ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

13. Книга учета приемо-сдаточных актов и приемо-сдаточные акты должны храниться в пункте приема и отгрузки древесины в течение трех лет после дня внесения последней записи о приеме древесины.

14. Каждая партия отгружаемой древесины должна быть зарегистрирована в журнале регистрации отгружаемой древесины.

15. В журнале регистрации отгружаемой древесины сведения о породе древесины и объеме древесины указываются отдельно по каждому виду древесины.

16. Журнал регистрации отгружаемой древесины должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью организации (при наличии) или заверен личной подписью индивидуального предпринимателя.

Первая страница журнала регистрации отгружаемой древесины должна содержать:

1) наименование «Журнал регистрации отгружаемой древесины»;

2) наименование, ИНН, ОГРН юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя, осуществляющего прием древесины;

3) запись «Начата» с указанием даты внесения в журнал регистрации отгружаемой древесины первой записи об отгрузке древесины;

4) запись «Окончена» с указанием даты внесения в журнал регистрации отгружаемой древесины последней записи об отгрузке древесины.

На оборотной стороне последнего листа производится запись с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц. Запись заверяется подписью руководителя юридического лица или индивидуального

предпринимателя, осуществляющих отгрузку древесины, и печатью (при наличии).

17. Журнал регистрации отгружаемой древесины ведется лицом, назначенным локальным правовым актом (приказом, распоряжением) юридического лица или индивидуального предпринимателя.

18. При заполнении журнала регистрации отгружаемой древесины не допускаются подчистки и исправления.

19. Изменения, вносимые в журнал регистрации отгружаемой древесины на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена обязанность по ведению журнала регистрации отгружаемой древесины.

20. Журнал регистрации отгружаемой древесины ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

21. Журнал регистрации отгружаемой древесины должен храниться в пункте приема и отгрузки древесины в течение трех лет с даты внесения последней записи об отгрузке древесины.

22. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие прием и отгрузку древесины в пункте приема и отгрузки древесины, представляют в уполномоченный орган отчет о принятой и отгруженной древесине (далее – отчет) в соответствии с формой согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

23. Отчет представляется в уполномоченный орган ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе.

24. Отчет подписывается руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и заверяется печатью юридического лица или печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

Каждая страница отчета подписывается руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем с указанием даты подписания.

25. Отчет может быть представлен в уполномоченный орган руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем лично или представителем, действующим по доверенности, или направлен заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

26. При обнаружении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в представленном ими в уполномоченный орган отчете недостоверных сведений, факта неотражения или неполноты отражения сведений, а также ошибок, приводящих или не приводящих к искажению данных отчета, либо при указании на них уполномоченным органом (в письменной форме) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в срок не позднее 10 рабочих дней после подачи отчета представляют в уполномоченный орган исправленный (уточненный) отчет, оформленный в порядке, установленном пунктом 22 настоящего Порядка, на бумажном носителе с приложением сопроводительного письма в адрес уполномоченного органа, содержащего пояснения по факту внесения изменений в ранее представленный отчет.

27. Если исправленный (уточненный) отчет представляется в уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 26 настоящего Порядка, отчет считается поданным в день подачи первоначального отчета.

28. При прекращении деятельности по приему и отгрузке древесины, а также при обращении с заявлением о снятии с учета пункта приема и отгрузки древесины юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется в уполномоченный орган отчет, составленный на дату прекращения деятельности, дату обращения, с заявлением о снятии с учета пункта приема и отгрузки древесины.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку составления приемо-сдаточных актов, ведения книги учета приемо-сдаточных актов и журнала регистрации отгруженной древесины, форма и порядок предоставления отчета и принятой и отгруженной древесине на территории Новосибирской области

Форма

Приемо-сдаточный акт

№ _____ от _____

1. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, принявшего древесину, ИНН _____

2. Сведения о пункте приема и отгрузки древесины (почтовый адрес, при отсутствии почтового адреса – местоположение земельного участка, дата и номер свидетельства о государственной регистрации пункта приема и отгрузки древесины) _____

3. ИНН лица, сдавшего древесину _____

4. Марка транспортного средства, перевозящего древесину, государственный номер, наименование или Ф.И.О. (при наличии) владельца, Ф.И.О. (при наличии) водителя _____

5. Данные документа, удостоверяющего личность лица, сдавшего древесину (для граждан и индивидуальных предпринимателей) _____

6. Реквизиты договора аренды лесного участка, включая реквизиты лесной декларации, или документа, подтверждающего предоставление лесного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, включая реквизиты лесной декларации, или договора купли-продажи лесных насаждений, или документа, подтверждающего заключение гражданско-правовой сделки по приобретению древесины, в соответствии с которыми заготовлена сдаваемая древесина, а также сопроводительного документа на транспортировку древесины, карантинного сертификата, выданного уполномоченным органом в области ветеринарного и фитосанитарного надзора (при наличии) _____

7. Реквизиты доверенности от собственника древесины в случае сдачи древесины лицом, не являющимся ее собственником _____

8. Место заготовки древесины _____
(лесничество, № квартала, № выдела, № лесосеки (деляны))

9. Характеристика древесины:

Описание древесины*	Порода	Объем лесоматериалов круглых (куб. м)***		Объем пиломатериалов, куб. м	Цена (руб.)**	Сумма (руб.)**
		деловая	дровяная			
Итого						

Объем (прописью)

Итого на сумму**

В том числе НДС**

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

Древесину передал и приемо-сдаточный акт получил

(Ф.И.О. (при наличии), подпись, данные документа, удостоверяющего личность, лица, передавшего древесину, реквизиты доверенности, печать (при наличии))

Древесину получил

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

Примечание:

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

**Заполняется в случае приобретения древесины.

***Заполняется только для необработанных лесоматериалов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку составления приемо-сдаточных актов, ведения книги учета приемо-сдаточных актов и журнала регистрации отгруженной древесины, форма и порядок предоставления отчета и принятой и отгруженной древесине на территории Новосибирской области

Форма

Книга учета приемо-сдаточных актов

№ п/п	Регистрационный номер приемо-сдаточного акта	Дата приемо-сдаточного акта	Наименование и местонахождение лица, сдавшего древесину	Реквизиты документа, подтверждающего происхождение заготовленной древесины	Вид, порода принятой древесины	Объем принятой древесины	Подпись лица, ответственного за прием актов приема древесины	Личная подпись лица, сдавшего древесину, ее расшифровка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку составления приемо-сдаточных актов, ведения книги учета приемо-сдаточных актов и журнала регистрации отгруженной древесины, форма и порядок предоставления отчета и принятой и отгруженной древесине на территории Новосибирской области

Форма

Отчет о принятой и отгруженной древесине
за _____ 20__ года
(месяц)

1. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя _____
2. Адрес юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя _____
3. ИНН _____
4. Адрес фактической деятельности пункта приема и отгрузки древесины _____
5. Свидетельство о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины № _____ дата выдачи _____
6. Сведения о принятой и отгруженной древесине за отчетный период

Наименование показателя		Вид древесины*	Порода древесины	Объем древесины
Остаток на начало месяца				
в том числе для обработки древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд				
Принято в отчетном периоде				
в том числе для обработки древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд				
Отгружено в отчетном периоде	на внутренний рынок			
	на внешний рынок			
Остаток на конец месяца				
в том числе для обработки древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд				

Подпись руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, печать (при наличии) _____

*Необработанные круглые лесоматериалы, дрова.
