**Дата: 16. 12.2020г.**

**Группа: 17- ТО-1д**

**Наименование дисциплины: Техническая документация**

**Тема: Оформление приемо-сдаточного акта и учета журнала заказов на оказание услуг по ТО и ремонта автомобилей ремонту автомобилей**

Приёмо-сдаточный акт не является самостоятельным документом, а служит специальным приложением к какому-либо основному договору. Выписывается он после исполнения подрядчиком обязательств, прописанных в договоре. Акт может быть составлен на **проведении услуг**, **изготовление какой-либо продукции** или **проведение работ**.

Кто составляет приёмо-сдаточный акт

Непосредственно оформлением документа может заниматься любой сотрудник организации-подрядчика: секретарь, юрист, начальник или менеджер какого-либо подразделения. После оформления документ должен быть в обязательном порядке передан на подпись руководителю, поскольку без его автографа акт теряет юридическую силу.

Точно также акт должен быть подписан и со стороны заказчика. Печать не обязательна, но желательна. Имеете в наличии — ставьте, разумеется.

Основные правила оформления акта

* Акт не унифицирован. Можете проявлять фантазию при его составлении (в рамках разумного, разумеется).
* Формат стандартный — А4. Если у вас в компании разработан фирменный бланк, отличающийся от этого формата — ничего страшного, оформляйте акт на нём.
* Документ изготавливается в двух экземплярах – по одному для каждой из заинтересованных сторон.

В документе в обязательном порядке должны быть указаны компании, между которыми составляется акт, данные об основном договоре, информация о выполненных работах, предоставленных услугах или изготовленной продукции. Здесь же необходимо зафиксировать наличие или отсутствие претензий со стороны заказчика к подрядчику. Если какие-либо замечания имеются, то их нужно обязательно вписать в приемо-сдаточный акт отдельными пунктами.

Следует иметь виду, что заказчик, выявивший какие-либо недостатки, имеет право требовать снижения стоимости произведенных работ, услуг или товаров, а также он может самостоятельно устранить найденные дефекты за счет подрядчика (но только если это предусмотрено в договоре).

После устранения найденных недочетов необходимо создать новый приемо-сдаточный акт, удостоверяющий отсутствие претензий и замечаний.

**Если заказчик уклоняется от приемки, на его адрес следует направить односторонний акт (такая возможность в законе прописана).**

Инструкция по оформлению приёмо-сдаточного акта

Данный акт с точки зрения делопроизводства имеет стандартную форму и не должен вызвать больших трудностей при написании.

* Вначале указывается наименование документа с ёмким обозначением его сути.
* В строке ниже заполняем населенный пункт, в котором зарегистрирована компания-подрядчик, выписывающая акт, а также дата его оформления: число, месяц (прописью), год.
* Затем в акт включаются сведения об основном документе, к которому он является приложением (дату и номер договора), после чего вписываются названия организаций, между которыми он был заключен. Сначала указывается наименование предприятия-подрядчика, с указанием его организационно-правового статуса (ИП, ООО, ОАО, ЗАО), а также должность ответственного лица (например, Директор, Генеральный директор или иной, уполномоченный на подписание подобного рода документов сотрудник) его фамилия, имя, отчество.
* Далее аналогичным образом вносится информация, касающаяся заказчика.
* После внесения данных о предприятиях, надо вписать виды произведенных работ, указанных услуг или изготовленных товаров, затем отдельным пунктом удостоверить, что их качество удовлетворяет требованиям стандартов и норм (если таковые имеются), установленных законом.
* В следующем пункте нужно указать номер счета, выставленного подрядчиком, сумму, которую должен оплатить после подписания приемо-сдаточного акта заказчик, а также зафиксировать обязательство по оплате.
* Последний пункт документа говорит о том, что выполненные работы были проверены и претензии у заказчика отсутствуют. В противном случае следует добавить еще один пункт, в котором нужно подробно описать выявленные недостатки, а также внести сроки и порядок по их устранению.
* В завершение внизу документа надо опять указать наименование организаций-сторон, между которыми подписывается акт.
* Ну и под самый конец документ необходимо заверить подписями руководителей компаний или же уполномоченных на проведение данной процедуры лиц. По соглашению сторон акт можно удостоверить печатями.

Вопросы:

1. Инструкция по оформлению приёмо-сдаточного акта

2. Основные правила оформления акта

3. Кто составляет приёмо-сдаточный акт

 Преподаватель Д.У.Эбиев