Информационное письмо по вопросу оформления дефектной ведомости на текущий ремонт зданий (помещений)

Дефектная ведомость – это акт визуального осмотра помещения (объекта), подлежащего ремонту. Документ является обоснованием расходов организации на ремонт соответствующего помещения (объекта).

 Дефектная ведомость составляется обычно в форме таблицы. В таблицу включается перечень дефектов, виды работ по их устранению с указанием единиц измерения и объемов.

Дефектная ведомость является основным документом для последующего составления локальных смет.

Дефектная ведомость используется как документ первичного учета в бухгалтерской отчетности. Поскольку унифицированной формы дефектной ведомости нет, то при ее составлении необходимо руководствоваться требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», предъявляемыми к обязательным реквизитам первичного учетного документа, а именно:

1. наименование документа;
2. дата составления документа;
3. наименование экономического субъекта, составившего документ;
4. содержание факта хозяйственной жизни;
5. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
6. наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
7. подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Организация может составлять дефектную ведомость на своем фирменном бланке. При этом следует руководствоваться следующими требованиями:

- обязательное оформление оправдательных документов для каждой хозяйственной операции;

- не допускаются исправления. Если же данная мера необходима, то исправления следует согласовать с лицами, чьи подписи проставлены на документах. В таком случае необходимо указать дату корректировки данных на первичных документах;

- документы в обязательном порядке должны быть составлены на бумажных носителях. Если же их составление было произведено на машинном носителе, следует сделать бумажные копии данных экземпляров.

 Дефектная ведомость считается надлежаще составленной только в том случае, если соответствует всем вышеперечисленным условиям, предъявляемым к первичным документам бухгалтерского учета, и не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.
 Дефектная ведомость формируется и подписывается комиссией в составе председателя и членов комиссии. Утверждается либо руководителем организации, либо уполномоченным лицом.

Для наименования работ, включенных в дефектную ведомость, рекомендуется использовать формулировки из сборников единичных расценок. В дефектной ведомости необходимо отражать все подробности и перечислять все участки или детали, подлежащие ремонту. В качестве приложений рекомендуется использовать схемы, чертежи, фотографии и т.д., подтверждающие состояние помещения (объекта), подлежащего ремонту.

Составление дефектной ведомости рекомендуется осуществлять по каждому помещению (объекту) в отдельности, что позволит в дальнейшем осуществить надлежащий контроль при сдаче-приемке выполненных работ по помещению (объекту).

Образец дефектной ведомости прилагается.