ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета |

|  |  |
| --- | --- |
|     (место составления)     |     (дата подписания)     |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики     (наименование организации)       для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на     (наименование должности и Ф.И.О. ответственного лица)    .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|     (наименование должности руководителя)     |     (подпись)       |     (Ф.И.О.)     |

Приложение к приказу
от                       №

|  |
| --- |
| **Учетная политика** **(наименование организации)****для целей бухгалтерского учета** |

# Организационные положения

## Ведение бухгалтерского учета в организации возложено на главного бухгалтера.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 7* *Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")*

## Метод и форма ведения бухгалтерского учета

### Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы     (наименование программы)    .

### Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 9* *Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н)*

### Рабочий план счетов организации приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

## Первичные учетные документы

### Для оформления фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов.

При отсутствии унифицированных форм применяются формы документов, разработанные организацией и содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете". Формы первичных учетных документов, применяемые организацией, приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ)*

### Для оформления некоторых фактов хозяйственной жизни применяется форма универсального передаточного документа (УПД), рекомендованная ФНС России в Письме от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@. Такими фактами хозяйственной жизни являются:

* отгрузка товаров без транспортировки;
* отгрузка товаров с транспортировкой;
* передача имущественных прав;
* передача результатов выполненных работ;
* подтверждение факта оказания услуги;
* отгрузка (передача) комитенту (принципалу) приобретенных в его интересах товаров (работ, услуг).

При изменении стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав применяется универсальный корректировочный документ (УКД), форма которого рекомендована ФНС России в Письме от 17.10.2014 г. № ММВ-20-15/86@.

### Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ)*

### Движение первичных учетных документов (их создание или получение от контрагентов, принятие к учету, обработка, передача в архив) регулируется графиком документооборота, содержащимся в Приложении № 3 к Учетной политике.

## Регистры бухгалтерского учета

### Бухгалтерский учет ведется в регистрах, предусмотренных используемой специализированной бухгалтерской программой. Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией, приведены в Приложении №         к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ)*

Если организация ведет бухгалтерский учет в регистрах, предусмотренных используемой специализированной бухгалтерской программой, то формы данных регистров должны быть утверждены руководителем организации (ч. 5 ст. 10Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"). С этой целью применяемые формы регистров бухучета необходимо привести в приложении к учетной политике организации (п. 4 ПБУ 1/2008).

### Регистры бухгалтерского учета, сформированные с применением специализированной бухгалтерской программы, распечатываются по окончании каждого отчетного периода в течение         рабочих дней и подписываются ответственными лицами. Если законодательством РФ или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган, регистр выводится на печать по требованию до истечения отчетного периода.

*(Основание:* *ч. 6**,* *7 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ)*

## Организация не является эмитентом публично размещаемых ценных бумаг, на основании чего не применяет Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010), утвержденное Приказом Минфина России от 08.11.2010 № 143н.

*(Основание:* *п. 2* *ПБУ 12/2010)*

## Внутренний контроль

### Внутренний контроль совершаемых в организации фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о внутреннем контроле, утвержденным                                                   (кем, когда)                                                  .

*(Основание:* *ч. 1 ст. 19* *Закона № 402-ФЗ,* *Информация* *Минфина России № ПЗ-11/2013)*

### Порядок, сроки и случаи проведения инвентаризации активов и обязательств, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определены в Положении об инвентаризации, утвержденном                 (кем, когда)                .

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ)*

# Основные средства

|  |
| --- |
| *Учет* *основных средств* *(далее - "ОС") ведется в соответствии с* *Положением* *по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, и* *Методическими указаниями* *по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.10.2003 № 91н.* |

## Актив, удовлетворяющий условиям п. 4 ПБУ 6/01, относится к объектам ОС, если его стоимость превышает 40 000 руб.

*(Основание:* *абз. 4 п. 5* *ПБУ 6/01)*

## Срок полезного использования ОС

### Срок полезного использования объектов ОС определяется исходя из ожидаемого срока использования с учетом морального и физического износа, а также нормативно-правовых ограничений.

*(Основание:* *п. 20* *ПБУ 6/01)*

### Ожидаемый срок использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью определяется на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

При этом в отношении объектов ОС, эксплуатировавшихся предыдущими собственниками, учитывается срок их фактического использования на дату принятия к учету.

### В качестве инвентарного объекта учитывается объект ОС со всеми его приспособлениями и принадлежностями. При наличии у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Два срока полезного использования считаются существенно отличающимися, если                                                                                                                              .

*(Основание:* *абз. 2 п. 6* *ПБУ 6/01)*

## В учете выделяются следующие группы однородных объектов ОС:

* земельные участки;
* объекты природопользования;
* здания, строения, помещения;
* производственное оборудование;
* торговое оборудование;
* транспортные средства;
* компьютерная и прочая офисная техника;
* мебель;
* (группы однородных объектов ОС)    .

## Переоценка объектов ОС по текущей (восстановительной) стоимости не производится.

*(Основание:* *п. 15* *ПБУ 6/01)*

## По всем объектам ОС, за исключением ОС, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются, амортизация начисляется линейным способом.

*(Основание*: п. 18 *ПБУ 6/01)*

## Затраты организации на регулярные (с периодичностью реже одного раза в год) ремонты и техобслуживание объектов ОС признаются расходами по обычным видам деятельности отчетного периода.

*(Основание:* *п. 27* *ПБУ 6/01,* *абз. 2 п. 67* *Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств,* *абз. 3 п. 7**,* *п. п. 2**,* *16* *ПБУ 10/99)*

## Объекты ОС, выведенные из эксплуатации, по которым принято решение о ликвидации (демонтаже), списываются с бухгалтерского учета. Остаточная стоимость таких ОС относится на прочие расходы организации. До момента фактической ликвидации (демонтажа) данное имущество в целях обеспечения его сохранности учитывается за балансом.

*(Основание:* *п. 29* *ПБУ 6/01,* *Приложение* *к письму Минфина России от 29.01.2014 № 07-04-18/01)*

# Нематериальные активы

|  |
| --- |
| *Учет нематериальных активов (далее - "НМА") ведется в соответствии с* *Положением* *по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007, утвержденным Приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н.* |

## В составе НМА учитываются объекты, удовлетворяющие условиям п. 3 ПБУ 14/2007.

## Переоценка и обесценение НМА

### Переоценка объектов НМА по текущей рыночной стоимости не производится.

*(Основание:* *п. 17* *ПБУ 14/2007)*

### Проверка НМА на обесценение не производится.

*(Основание:* *п. 16**,* *п. 22* *ПБУ 14/2007)*

## Амортизация НМА

### Способ амортизации НМА является оценочным значением и устанавливается в отношении каждого объекта НМА исходя из расчета ожидаемого поступления будущих экономических выгод от его использования.

В случае когда расчет ожидаемого поступления будущих экономических выгод от использования НМА не является надежным, размер амортизационных отчислений по такому активу определяется линейным способом.

*(Основание:* *п. п. 28**,* *30* *ПБУ 14/2007,* *п. 3* *Положения по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008), утвержденного Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н)*

### В случае уточнения срока полезного использования и (или) способа начисления амортизации имеет место изменение оценочных значений. Возникшие в связи с этим корректировки (начисление амортизации исходя из нового срока полезного использования и (или) способа начисления амортизации) отражаются в бухгалтерском учете перспективно.

*(Основание:* *п. п. 27**,* *30* *ПБУ 14/2007,* *п. 4* *Положения по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008), утвержденного Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н)*

**Внимание!** Такие корректировки не принимаются для целей налогового учета. Это влечет возникновение различий между бухгалтерским и налоговым учетом. См. п. п. 2, 3 ст. 258, п. п. 1, 3 ст. 259 НК РФ.

# Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы

|  |
| --- |
| *Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (далее - расходы на НИОКР) ведется в соответствии с* *Положением* *по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02, утвержденным Приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н.* |

## В процессе создания актива организация выделяет две стадии: стадию исследований и стадию разработки.

Затраты, понесенные на стадии исследований, признаются в качестве расходов по обычным видам деятельности (прочих расходов) в момент их возникновения.

Затраты, понесенные на стадии разработки (при создании актива не в рамках осуществления обычного вида деятельности), формируют стоимость создаваемого актива.

Если организация не может отделить стадию исследований от стадии разработки, то затраты учитываются так, как если бы они были понесены только на стадии исследований (списываются на расходы текущего периода).

Указанный порядок распространяется на выполнение всех НИОКР (за исключением выполняемых в рамках осуществления обычного вида деятельности), в том числе ведущих к возникновению НМА.

*(Основание:* *п. 7* *ПБУ 17/02,* *п. 7.1* *ПБУ 1/2008,* *п. п. 52* *-* *59* *МСФО (IAS) 38,* *абз. 5 п. 2**,* *п. п. 3**,* *4* *Информации Минфина России № ПЗ-8/2011 "О формировании в бухгалтерском учете и раскрытии в бухгалтерской отчетности организации информации об инновациях и модернизации производства")*

## Затраты, понесенные при выполнении НИОКР на стадии разработки и признаваемые внеоборотными активами:

- учитываются на счете 08 "Вложения во внеоборотные активы", субсчет 08-5 "Приобретение нематериальных активов", если выполнение НИОКР направлено на создание объекта НМА. В этом случае в учете организации не признается внеоборотный актив, квалифицируемый как расходы на НИОКР и учитываемый в соответствии с ПБУ 17/02;

- учитываются на счете 08 "Вложения во внеоборотные активы", субсчет 08-8 "Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ", если выполнение НИОКР не направлено на создание объектов НМА. В этом случае в учете организации признается внеоборотный актив, квалифицируемый как расходы на НИОКР и учитываемый в соответствии с ПБУ 17/02.

*(Основание:* *п. 3* *ПБУ 17/02,* *п. 9* *ПБУ 14/2007)*

Если о создании НМА в результате выполнения НИОКР станет известно после признания в учете вложений в актив "Расходы на НИОКР", то потребуется переквалификация актива: сумма затрат на создание НМА исключается из состава вложений в актив "Расходы на НИОКР" и включается в состав вложений в НМА (п. 9 ПБУ 14/2007).

Затраты на создание объектов НМА путем выполнения НИОКР в бухгалтерском балансе отражаются по строке 1110 "Нематериальные активы" или по отдельной самостоятельно введенной строке.

## Если в процессе выполнения НИОКР, затраты на которые были учтены на субсчете 08-8 "Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ", становится известно о возникновении объекта НМА, то переквалификация затрат, понесенных в результате выполнения НИОКР, осуществляется на более раннюю из дат:

- на дату принятия решения о создании объекта НМА. В этом случае сумма затрат, накопленных на субсчете 08-8, переводится на субсчет 08-5 "Приобретение нематериальных активов";

- на дату принятия к учету объекта НМА. В этом случае сумма затрат, накопленных на субсчете 08-8, списывается на счет 04 "Нематериальные активы".

*(Основание:* *Инструкция* *по применению Плана счетов,* *п. п. 3**,* *5* *ПБУ 17/02)*

## Списание расходов по каждой выполненной научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работе производится линейным способом в течение срока, устанавливаемого применительно к этой работе, но не более пяти лет.

*(Основание:* *п. 11**,* *абз. 3 п. 17* *ПБУ 17/02)*

# Сырье и материалы

|  |
| --- |
| *Учет сырья и материалов (далее - материалы) ведется в соответствии с* *Положением* *по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01, утвержденным Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н,* *Методическими указаниями* *по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденными Приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н (далее - Методические указания).* |

## Учет приобретения материалов

### Активы, которые удовлетворяют условиям признания ОС, перечисленным в п. 4 ПБУ 6/01, и стоимость которых за единицу не превышает 40 000 руб., учитываются в составе МПЗ на счете 10 "Материалы".

*(Основание:* *абз. 4* *п. 5 ПБУ 6/01)*

### Затраты на приобретение материалов, включая транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), отражаются непосредственно на счете 10 "Материалы", формируя фактическую себестоимость материалов. Счета 15 "Заготовление и приобретение материальных ценностей" и 16 "Отклонения в стоимости материальных ценностей" не используются, учетные цены не применяются.

*(Основание:* *п. 5* *ПБУ 5/01,* *п. 62**,* *пп. "в" п. 83* *Методических указаний,* *Инструкция* *по применению Плана счетов)*

### ТЗР, понесенные в связи с приобретением материалов с разными наименованиями, распределяются пропорционально стоимости приобретения этих материалов.

*(Основание: п.* *83**Методических указаний,* *п. 7.1**ПБУ 1/2008)*

## Учет списания материалов

### При отпуске материалов в производство и ином выбытии их оценка производится организацией по средней себестоимости. Последняя определяется исходя из среднемесячной фактической себестоимости (взвешенная оценка), в расчет которой включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления за месяц.

*(Основание:* *п. п. 16**,* *18* *ПБУ 5/01,* *пп. "б" п. 73**,* *п. п. 75**,* *78* *Методических указаний)*

### Для обеспечения контроля за сохранностью активов со сроком использования более 12 месяцев, учитываемых в составе МПЗ, стоимость таких активов после их передачи в производство (эксплуатацию) принимается на забалансовый учет.

*(Основание:* *абз. 4 п. 5* *ПБУ 6/01)*

## Резерв под снижение стоимости материалов

### Резерв под снижение стоимости материалов создается по отдельным видам (группам) аналогичных или связанных материалов.

*(Основание:* *п. 20* *Методических указаний,* *п. 3* *ПБУ 5/01)*

### Если текущая рыночная стоимость материалов, под снижение стоимости которых ранее был создан резерв, увеличивается, то соответствующая часть резерва относится на прочие доходы текущего отчетного периода.

*(Основание:* *п. 4* *ПБУ 21/2008,* *п. 7* *ПБУ 9/99,* *Инструкция* *по применению Плана счетов)*

# Товары

|  |
| --- |
| *Учет товаров ведется в соответствии с* *Положением* *по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01, утвержденным Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н;* *Методическими указаниями* *по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденными Приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н (далее - Методические указания).* |

## Учет приобретения товаров

### Товары учитываются организацией по фактической себестоимости, в которую включаются все затраты, связанные с их приобретением, в том числе затраты на заготовку и доставку до центральных складов (баз), производимые до момента передачи товаров в продажу. Произведенные затраты относятся непосредственно в дебет счета 41 "Товары". Счет 15 "Заготовление и приобретение материальных ценностей" не используется.

*(Основание:* *п. п. 5**,* *6* *ПБУ 5/01)*

### ТЗР, понесенные в связи с приобретением товаров с разными наименованиями, распределяются пропорционально стоимости приобретения этих товаров.

*(Основание:* *п. 226* *Методических указаний,* *п. 7.1* *ПБУ 1/2008)*

## При отпуске товаров их оценка производится организацией по средней себестоимости. Последняя определяется исходя из среднемесячной фактической себестоимости (взвешенная оценка), в расчет которой включаются количество и стоимость товаров на начало месяца и все поступления за месяц.

*(Основание:* *п. п. 16**,* *18* *ПБУ 5/01,* *пп. "б" п. 73**,* *п. п. 75**,* *78* *Методических указаний)*

Если применяется данный способ оценки, то по средней себестоимости оцениваются как отгружаемые (списываемые) товары, так и остаток товаров на складе.

## Тара учитывается по фактической себестоимости на счете 41 "Товары", субсчет 41-3 "Тара под товаром и порожняя", учетные цены не применяются.

*(Основание:* *абз. 5 п. 166* *Методических указаний)*

## Резерв под снижение стоимости товаров

### Резерв под снижение стоимости товаров создается по отдельным видам (группам) аналогичных или связанных товаров.

*(Основание:* *п. 20* *Методических указаний,* *п. 3* *ПБУ 5/01)*

### Если текущая рыночная стоимость товаров, под снижение стоимости которых ранее был создан резерв, увеличивается, то соответствующая часть резерва относится на прочие доходы текущего отчетного периода.

*(Основание:* *п. 4* *ПБУ 21/2008,* *п. 7* *ПБУ 9/99,* *Инструкция* *по применению Плана счетов)*

# Финансовые вложения

|  |
| --- |
| *Учет финансовых вложений ведется в соответствии с* *Положением* *по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02, утвержденным Приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н.* |

## При выбытии ценных бумаг, по которым не определяется текущая рыночная стоимость, их стоимость определяется по первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений.

*(Основание:* *абз. 2 п. 26* *ПБУ 19/02)*

# Резервы по сомнительным долгам

## Выявление сомнительной дебиторской задолженности

### Проверка дебиторской задолженности на предмет необходимости создания (корректировки) резерва по сомнительным долгам осуществляется на конец каждого отчетного периода.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *35**,* *50* *ПБУ 4/99)*

### Проверке подлежит дебиторская задолженность юридических и физических лиц, возникшая по любым основаниям.

*(Основание:* *п. 70* *Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности)*

### При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

* невозможность удержания имущества должника;
* отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
* нарушение должником сроков исполнения обязательства;
* значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
* возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

**Внимание!** Если организация получила обеспечение в виде залога, задатка, поручительства, банковской гарантии и т.п. или имеет возможность удержать имущество должника, дебиторская задолженность не считается сомнительной в части, покрываемой обеспечением (п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности).

### Если на отчетную дату у организации имеется уверенность в погашении конкретной просроченной дебиторской задолженности, то задолженность не признается сомнительной и резерв по ней не создается. Соответствующее решение утверждается руководителем организации.

*(Основание:* *Письмо* *Минфина России от 27.01.2012 № 07-02-18/01 (раздел "Резервирование сомнительных долгов"))*

## Величина резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание:* *абз. 4 п. 70* *Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности)*

# Займы и кредиты. Расходы по займам и кредитам

|  |
| --- |
| *Учет расходов по обязательствам в виде полученных займов и кредитов ведется в соответствии с* *Положением* *по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008, утвержденным Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н.* |

## Проценты по выданным векселям признаются по мере их начисления, дисконт - на дату предъявления векселя к погашению.

*(Основание:* *абз. 2 п. 15* *ПБУ 15/2008)*

## Дополнительные расходы по займам (кредитам) включаются в состав прочих расходов в момент их возникновения.

*(Основание:* *п. 6**, абз. 2 п. 8 ПБУ 15/2008)*

# Расчеты по налогу на прибыль

|  |
| --- |
| *Учет расчетов по налогу на прибыль ведется в соответствии с* *Положением* *по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02, утвержденным Приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н.* |

## Информация о постоянных и временных разницах формируется в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов непосредственно по тем счетам бухгалтерского учета, в оценке которых они возникли. При этом постоянные и временные разницы отражаются в бухгалтерском учете обособленно в аналитическом учете.

*(Основание:* *абз. 2 п. 3* *ПБУ 18/02)*

## Текущий налог на прибыль определяется на основе налоговой декларации по налогу на прибыль организаций (строка 180 листа 02).

*(Основание:* *абз. 4 п. 22* *ПБУ 18/02)*

Если текущий налог на прибыль определяется на основе налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, то у организации сохраняется обязанность отражать в бухгалтерском учете постоянные и временные разницы, постоянные налоговые обязательства и активы, а также отложенные налоговые обязательства и активы (п. п. 3, 7, 14, 15 ПБУ 18/02).

# Оценочные обязательства

|  |
| --- |
| *Учет оценочных обязательств ведется в соответствии с* *Положением* *по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" ПБУ 8/2010, утвержденным Приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н.* |

## Оценочные обязательства по выплате отпускных

Оценочное обязательство по предстоящей оплате отпусков по состоянию на промежуточные отчетные даты и на 31 декабря отчетного года определяется по следующей формуле:

ОценОбяз = СрЗар1 х Дн1 х (1 + СтВз1 / 100) + СрЗар2 х Дн2 х (1 + СтВз2 / 100) + …+ СрЗарi х Днi х (1 + СтВзi / 100) + … + СрЗарn х Днn х (1 + СтВзn / 100),

где ОценОбяз - величина оценочного обязательства организации на соответствующую отчетную дату;

СрЗарi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

Днi - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату;

СтВзi - суммарная ставка взносов во внебюджетные фонды (в процентах), применяемая к выплатам i-му работнику с 1-го числа следующего месяца;

n - количество работников на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина оценочного обязательства по предстоящим выплатам отпускных работникам по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина оценочного обязательства, определенная по приведенной формуле, оценочное обязательство увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма оценочного обязательства относится на расходы по обычным видам деятельности.

Если на отчетную дату величина оценочного обязательства по предстоящим выплатам отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина оценочного обязательства, определенная по приведенной формуле, то оценочное обязательство уменьшается на разницу между этими величинами. Списанная сумма оценочного обязательства относится на прочие доходы.

*(*Основание: *п. 15**,* *22**,* *пп. "а"**,* *"б" п. 23* *ПБУ 8/2010,* *абз. 9 разд. II**,* *разд. IV**,* *абз. 1 разд. V* *Методических рекомендаций МР-1-КпТ "Оценочные обязательства по расчетам с работниками" (приняты Комитетом БМЦ по толкованиям 09.09.2011))*

# Доходы и расходы

|  |
| --- |
| *Учет доходов и расходов ведется в соответствии с**Положением* *по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н,**Положением* *по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н.* |

## Доходы

### В качестве доходов по обычным видам деятельности учитываются:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                .

*(Основание:* *абз. 6 п. 4* *ПБУ 9/99)*

### Поступления (в том числе в виде выручки от продаж) признаются в составе доходов за вычетом вывозных таможенных пошлин. Данные пошлины отражаются в бухгалтерском учете при признании выручки от продаж по дебету счета 90 "Продажи", субсчет 90-5 "Экспортные пошлины", а при признании прочих доходов - по дебету счета 91 "Прочие доходы и расходы", субсчет 91-2 "Прочие расходы".

*(Основание:* *п. п. 3**,* *6**,* *10.1* *ПБУ 9/99,* *абз. 2 п. 23* *ПБУ 4/99,* *Инструкция* *по применению Плана счетов)*

## Расходы

Если организацией за счет чистой прибыли были созданы фонды (фонд развития производства, фонд потребления и т.д.), то расходы, осуществляемые за счет средств этих фондов, учитываются в общеустановленном порядке в соответствии с ПБУ 10/99. При этом использование средств фонда может отражаться в аналитическом учете к счету 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" без изменения сальдо по этому счету (Письма Минфина России от 06.02.2015 № 07-04-06/5027, от 14.11.2012 № 07-02-12/60).

### В качестве расходов по обычным видам деятельности учитываются расходы, связанные с получением доходов по обычным видам деятельности, перечень которых установлен в Учетной политике.

*(Основание:* *п. п. 4**,* *5* *ПБУ 10/99)*

### Расходы, учтенные на счете 44 "Расходы на продажу", ежемесячно списываются в дебет счета 90 "Продажи", субсчет 90-2 "Себестоимость продаж", в полной сумме.

*(Основание:* *абз. 2 п. 9* *ПБУ 10/99,* *п.228* *Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов,* *Инструкция* *по применению Плана счетов (пояснения к счету 44))*

### Суммы страховых премий, уплаченные организацией в соответствии с договорами страхования, включаются в состав расходов будущих периодов с последующим равномерным включением в состав текущих расходов в течение срока действия договора страхования.

*(Основание:* *абз. 3 п. 19* *ПБУ 10/99,* *Инструкция* *по применению Плана счетов (пояснения к счету 97),* *Письмо* *Минфина России от 12.01.2012 № 07-02-06/5)*

Суммы потерь по страховым случаям списываются в дебет счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет 76-1 "Расчеты по имущественному и личному страхованию". Страховые возмещения, подлежащие получению организацией от страховщиков в соответствии с договорами страхования, отражаются по дебету счетов учета денежных средств и кредиту счета 76, субсчет 76-1. Разница между суммой потерь и суммой полученного страхового возмещения списывается в дебет (кредит) счета 91 "Прочие доходы и расходы".

*(Основание:* *Инструкция* *по применению Плана счетов (пояснения к счету 76))*

### Суммы недостач и потерь от порчи ценностей, превышающие нормы естественной убыли и предусмотренные в договоре величины, относятся на виновных лиц. Суммы возмещения недостач и потерь от порчи, признанные виновными лицами или присужденные к уплате судом, отражаются:

- на счете 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям", субсчет 73-2 "Расчеты по возмещению материального ущерба" (если виновное лицо является работником организации);

- на счете 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет 76-2 "Расчеты по претензиям" (в иных случаях),

на дату признания задолженности виновным лицом или на дату вступления в силу решения суда.

Разница между взыскиваемой суммой и суммой недостачи списывается со счета 73, субсчет 73-2 (76, субсчет 76-2), на счет 91 "Прочие доходы и расходы".

*(Основание:* *Инструкция* *по применению Плана счетов (пояснения к счету 94),* *пп. 19 п. 1* *Приказа Минфина России от 24.12.2010 № 186н)*

# Активы, обязательства, доходы, расходы, выраженные в иностранной валюте

|  |
| --- |
| *Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте, и курсовых разниц ведется в соответствии с* *Положением* *по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006), утвержденным Приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н.* |

## Пересчет в рубли выраженных в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, суммы доходов и расходов производится по официальному курсу этой валюты к рублю, устанавливаемому Банком России и действующему на дату совершения операции в иностранной валюте.

Пересчет по среднему курсу за период не производится.

*(Основание:* *п. п. 4**,* *5**,* *6* *ПБУ 3/2006)*

## Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации и средств на банковских счетах, выраженной в иностранной валюте, в рубли производится только на дату совершения операции в иностранной валюте, а также на отчетную дату. По мере изменения курса пересчет не производится.

*(Основание:* *п. 7* *ПБУ 3/2006)*

# Государственная помощь

|  |
| --- |
| *Учет государственной помощи ведется в соответствии с* *Положением* *по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000, утвержденным Приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н.*  |

## Бюджетные средства признаются в бухгалтерском учете по мере фактического получения ресурсов как возникновение целевого финансирования (кредит счета 86 "Целевое финансирование") и увеличение счетов учета денежных средств, капитальных вложений и т.п.

*(Основание:* *абз. 2 п. 7* *ПБУ 13/2000)*

## Поступление бюджетных средств на финансирование уже понесенных расходов отражается с использованием счета 86 "Целевое финансирование" в том же порядке, что и поступление бюджетных средств на финансирование предстоящих расходов.

*(Основание:* *п. п. 7**,* *10* *ПБУ 13/2000,* *абз. 7 п. 6* *Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008, утвержденного Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н)*

# Бухгалтерская отчетность

|  |
| --- |
| *При составлении бухгалтерской отчетности организация руководствуется нормами* *Положения* *по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н,* *Положения* *по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011, утвержденного Приказом Минфина России от 02.02.2011 № 11н, а также требованиями к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности, содержащимися в других положениях по бухгалтерскому учету.* |

## Объем и периодичность представления отчетности

### Промежуточная бухгалтерская отчетность для представления органам управления, учредителям (участникам, акционерам), кредиторам и иным заинтересованным пользователям составляется ежеквартально.

*(Основание:* *ч. 4**,* *5 ст. 13* *Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")*

## Существенность показателей отчетности и ошибок

### Показатель является существенным и приводится обособленно в бухгалтерской отчетности, если его нераскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. В целях детализации статей отчетности считается, что показатель является существенным, если его величина составляет        % и более от показателя статьи. Показатели, составляющие менее        % от показателя статьи, приводятся обособленно в случае, если это обусловлено их особым характером либо обстоятельствами возникновения.

*(Основание:* *абз. 2 п. 11* *ПБУ 4/99,* *п. 3* *Приказа Минфина России от 02.07.2010 № 66н,* *Письмо* *Минфина России от 24.01.2011 № 07-02-18/01 (разд. "Существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности"))*

### Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период приводит к искажению показателя по группе статей отчетности за отчетный год не менее чем на        %. С учетом характера статьи бухгалтерской отчетности существенной может быть признана ошибка, приводящая и к меньшему размеру искажения.

*(Основание:* *п. 3* *ПБУ 22/2010)*

## Бухгалтерский баланс

### Незавершенные капитальные вложения в объекты ОС, учитываемые на счетах 08 "Вложения во внеоборотные активы" и 07 "Оборудование к установке", включаются в показатель строки 1150 "Основные средства" (1160 "Доходные вложения в материальные ценности") бухгалтерского баланса и в случае существенности отражаются обособленно по строке, расшифровывающей соответствующий показатель.

Вложения в объекты НМА, учитываемые на счете 08 "Вложения во внеоборотные активы", включаются в показатель строки 1110 "Нематериальные активы" бухгалтерского баланса и в случае существенности отражаются обособленно по строке, расшифровывающей этот показатель.

Затраты по незаконченным и неоформленным НИОКР, учитываемые на счете 08 "Вложения во внеоборотные активы", включаются в показатель строки 1120 "Результаты исследований и разработок" бухгалтерского баланса и в случае существенности отражаются обособленно по строке, расшифровывающей этот показатель.

*(Основание:* *п. 20* *ПБУ 4/99,* *таблица 2.2* *"Незавершенные капитальные вложения" разд. 2 "Основные средства"*,  *таблица 1.5* *"Незаконченные и неоформленные НИОКР и незаконченные операции по приобретению нематериальных активов" разд. 1 "Нематериальные активы и расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (НИОКР)" Примера оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах (Приложение № 3 к Приказу Минфина России от 02.07.2010 № 66н))*

### В бухгалтерском балансе суммы авансов и предоплат, перечисленные поставщикам и подрядчикам, а также полученные от заказчиков и покупателей, отражаются за вычетом НДС.

*(Основание:* *Приложение* *к Письму Минфина России от 09.01.2013 № 07-02-18/01 (разд. "Оценка задолженности по уплаченным (полученным) авансам (предварительной оплате)"),* *Толкование* *Т-16/2013-КпТ "НДС с авансов выданных и полученных" Бухгалтерского методологического центра)*

### В бухгалтерском балансе отражается сальдированная (свернутая) сумма отложенного налогового актива и отложенного налогового обязательства, кроме случаев, когда в законодательстве РФ о налогах и сборах предусмотрено раздельное формирование налоговой базы.

*(Основание:* *п. 19* *ПБУ 18/02)*

## В отчете о финансовых результатах организация показывает свернуто прочие доходы и соответствующие им прочие расходы в следующих случаях:

- правила бухгалтерского учета предусматривают или не запрещают такое отражение расходов;

- доходы и расходы, возникшие в результате одного и того же или аналогичного по характеру факта хозяйственной жизни, не являются существенными для характеристики финансового положения организации.

Свернуто показываются (прочие доходы и расходы, отражаемые свернуто)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            .

*(Основание:* *п. 18.2* *ПБУ 9/99,* *п. 21.2* *ПБУ 10/99)*

## Денежные потоки по финансовым вложениям, приобретаемым с целью их перепродажи в краткосрочной перспективе, относятся к денежным потокам от текущих операций. Под краткосрочной перспективой понимается срок, не превышающий           месяцев с момента приобретения финансовых вложений.

*(Основание:* *пп. "з" п. 9**,* *п. 23* *ПБУ 23/2011)*

Приложение № 1 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от                       №

Рабочий план счетов

**Внимание!** Закрепленный в приложении к учетной политике рабочий план счетов должен соответствовать плану счетов, который предусмотрен используемой специализированной бухгалтерской программой.

|  |  |
| --- | --- |
| Номер счета (субсчета) | Наименование |
| 01 | Основные средства |
| 01-1 | Основные средства в организации |
| 01-2 | Основные средства, переданные в аренду (безвозмездное пользование) |
| 01-4 | Выбытие основных средств |
| 02 | Амортизация основных средств |
| 02-1 | Амортизация основных средств в организации |
| 02-2 | Амортизация основных средств, переданных в аренду (безвозмездное пользование) |
| 03 | Доходные вложения в материальные ценности |
| 03-1 | Доходные вложения в материальные ценности в организации |
| 03-2 | Доходные вложения в материальные ценности, переданные в аренду |
| 03-4 | Выбытие доходных вложений в материальные ценности |
| 04 | Нематериальные активы |
| 04-1 | Нематериальные активы организации |
| 04-2 | Используемые результаты НИОКР |
| 05 | Амортизация нематериальных активов |
| 07 | Оборудование к установке  |
| 08 | Вложения во внеоборотные активы |
| 08-1 | Приобретение земельных участков |
| 08-2 | Приобретение объектов природопользования |
| 08-3 | Строительство объектов основных средств |
| 08-4 | Приобретение объектов основных средств |
| 08-5 | Приобретение нематериальных активов |
| 08-8 | Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ |
| 09 | Отложенные налоговые активы |
| 10 | Материалы |
| 10-1 | Сырье и материалы |
| 10-2 | Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали |
| 10-3 | Топливо |
| 10-5 | Запасные части |
| 10-6 | Прочие материалы |
| 10-7 | Материалы, переданные в переработку на сторону |
| 10-8 | Строительные материалы |
| 10-9 | Инвентарь и хозяйственные принадлежности |
| 10-10 | Специальная оснастка и специальная одежда на складе |
| 10-11 | Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации |
| 10-14 | Активы со сроком использования более 12 мес. и стоимостью не более лимита для признания основных средств |
| 14 | Резервы под снижение стоимости материальных ценностей |
| 19 | Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям |
| 19-1 | Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств |
| 19-2 | Налог на добавленную стоимость при приобретении нематериальных активов |
| 19-3 | Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам |
| 20 | Основное производство |
| 23 | Вспомогательные производства |
| 25 | Общепроизводственные расходы |
| 26 | Общехозяйственные расходы |
| 29 | Обслуживающие производства и хозяйства |
| 41 | Товары |
| 41-1 | Товары на складах |
| 41-3 | Тара под товаром и порожняя |
| 41-4 | Покупные изделия |
| 44 | Расходы на продажу |
| 45 | Товары отгруженные |
| 50 | Касса |
| 50-1 | Касса организации |
| 50-1-1 | Касса организации (в рублях) |
| 50-1-2 | Касса организации (в валюте) |
| 50-2 | Операционная касса |
| 50-3 | Денежные документы |
| 51 | Расчетные счета |
| 52 | Валютные счета |
| 52-1 | Валютные счета в РФ |
| 52-2 | Валютные счета за рубежом |
| 55 | Специальные счета в банках |
| 55-1 | Аккредитивы |
| 55-2 | Чековые книжки |
| 55-4 | Средства целевого финансирования |
| 57 | Переводы в пути |
| 57-1 | Переводы в пути (в рублях) |
| 57-2 | Переводы в пути (в валюте) |
| 58 | Финансовые вложения |
| 58-1 | Паи и акции |
| 58-2 | Долговые ценные бумаги |
| 58-3 | Предоставленные займы |
| 58-4 | Вклады по договору простого товарищества |
| 59 | Резервы под обесценение финансовых вложений |
| 60 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками |
| 60-1 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным ими договорам |
| 60-1-1 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным ими договорам в рублях |
| 60-1-2 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным ими договорам в валюте |
| 60-2 | Расчеты по авансам и предоплатам выданным |
| 60-2-1 | Расчеты по авансам и предоплатам, выданным в рублях |
| 60-2-2 | Расчеты по авансам и предоплатам, выданным в валюте |
| 62 | Расчеты с покупателями и заказчиками |
| 62-1 | Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам |
| 62-1-1 | Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам в рублях |
| 62-1-2 | Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам в валюте |
| 62-2 | Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам полученным |
| 62-2-1 | Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам, полученным в рублях |
| 62-2-2 | Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам, полученным в валюте |
| 63 | Резервы по сомнительным долгам |
| 66 | Расчеты по краткосрочным кредитам и займам |
| 66-1 | Основная сумма долга по краткосрочным кредитам и займам |
| 66-1-1 | Основная сумма долга по краткосрочным кредитам и займам, полученным в рублях |
| 66-1-2 | Основная сумма долга по краткосрочным кредитам и займам, полученным в валюте |
| 66-2 | Проценты по краткосрочным кредитам и займам |
| 66-2-1 | Проценты по краткосрочным кредитам и займам, полученным в рублях |
| 66-2-2 | Проценты по краткосрочным кредитам и займам, полученным в валюте |
| 67 | Расчеты по долгосрочным кредитам и займам |
| 67-1 | Основная сумма долга по долгосрочным кредитам и займам |
| 67-1-1 | Основная сумма долга по долгосрочным кредитам и займам, полученным в рублях |
| 67-1-2 | Основная сумма долга по долгосрочным кредитам и займам, полученным в валюте |
| 67-2 | Проценты по долгосрочным кредитам и займам |
| 67-2-1 | Проценты по долгосрочным кредитам и займам, полученным в рублях |
| 67-2-2 | Проценты по долгосрочным кредитам и займам, полученным в валюте |
| 68 | Расчеты по налогам и сборам |
| 69 | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению |
| 69-1 | Расчеты по социальному страхованию |
| 69-2 | Расчеты по пенсионному обеспечению |
| 69-3 | Расчеты по обязательному медицинскому страхованию |
| 70 | Расчеты с персоналом по оплате труда |
| 71 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 73 | Расчеты с персоналом по прочим операциям |
| 73-1 | Расчеты с персоналом по предоставленным займам |
| 73-2 | Расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба |
| 75 | Расчеты с учредителями |
| 75-1 | Расчеты по вкладам в уставный капитал |
| 75-1-1 | Расчеты по вкладам в уставный капитал в рублях |
| 75-1-2 | Расчеты по вкладам в уставный капитал в валюте |
| 75-2 | Расчеты по выплате доходов |
| 75-2-1 | Расчеты по выплате доходов в рублях |
| 75-2-2 | Расчеты по выплате доходов в валюте |
| 76 | Расчеты с разными дебиторами и кредиторами |
| 76-1 | Расчеты по имущественному и личному страхованию |
| 76-2 | Расчеты по претензиям |
| 76-2-1 | Расчеты по претензиям в рублях |
| 76-2-2 | Расчеты по претензиям в валюте |
| 76-3 | Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам |
| 76-3-1 | Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам в рублях |
| 76-3-2 | Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам в валюте |
| 76-4 | Расчеты по депонированным суммам |
| 76-6 | Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами |
| 76-6-1 | Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами в рублях |
| 76-6-2 | Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами в валюте |
| 77 | Отложенные налоговые обязательства |
| 79 | Внутрихозяйственные расчеты |
| 79-3 | Расчеты по договору доверительного управления имуществом |
| 80 | Уставный капитал |
| 81 | Собственные акции (доли) |
| 82 | Резервный капитал |
| 83 | Добавочный капитал |
| 84 | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) |
| 86 | Целевое финансирование |
| 86-1 | Бюджетные средства на финансирование текущих расходов |
| 86-2 | Бюджетные средства на финансирование капитальных расходов |
| 90 | Продажи |
| 90-1 | Выручка |
| 90-2 | Себестоимость продаж |
| 90-3 | Налог на добавленную стоимость |
| 90-4 | Акцизы |
| 90-5 | Экспортные пошлины |
| 90-9 | Прибыль/убыток от продаж |
| 91 | Прочие доходы и расходы |
| 91-1 | Прочие доходы |
| 91-2 | Прочие расходы |
| 91-9 | Сальдо прочих доходов и расходов |
| 94 | Недостачи и потери от порчи ценностей |
| 96 | Резервы предстоящих расходов |
| 97 | Расходы будущих периодов |
| 98 | Доходы будущих периодов |
| 98-2 | Безвозмездные поступления |
| 99 | Прибыли и убытки |
| 99-1 | Прибыль (убыток) за период |
| 99-2 | Налог на прибыль |
| 99-2-1 | Условный расход/доход по налогу на прибыль |
| 99-2-2 | Постоянное налоговое обязательство/актив |
| 99-2-3 | Корректировка налога на прибыль и ОНА (ОНО) за предыдущие годы при выявлении ошибок прошлых лет, а также списание ОНА (ОНО) в предусмотренных ПБУ 18/02 случаях |
| 001 | Арендованные основные средства |
| 002 | Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение |
| 004 | Товары, принятые на комиссию |
| 006 | Бланки строгой отчетности |
| 007 | Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 008 | Обеспечения обязательств и платежей полученные |
| 009 | Обеспечения обязательств и платежей выданные |
| 011 | Основные средства, сданные в аренду |
| 012 | Нематериальные активы, полученные в пользование |
| 013 | Находящиеся в эксплуатации средства труда, не признаваемые объектами основных средств |
| 014 | Основные средства, выведенные из эксплуатации для последующей ликвидации |

Приложение № 2 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от                       №

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

1. **Унифицированные формы первичных учетных документов, применение которых обязательно**

Рекомендуется внести в перечень изменения в соответствии со спецификой осуществляемой деятельности. О том, какие унифицированные формы являются обязательными к применению, см. в разд. 3 и 4 Комментария и Путеводителе по кадровым вопросам.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер формы документа** | **Наименование формы документа** | **Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма** | **Нормативно-правовой акт, которым установлена обязанность применения формы** |
| КО-1 | Приходный кассовый ордер | Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 | Статья 34 Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)";Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" |
| КО-2 | Расходный кассовый ордер |
| КО-4 | Кассовая книга |
| КО-5 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| Т-49 | Расчетно-платежная ведомость | Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| Т-53 | Платежная ведомость |
| Т-2 | Личная карточка работника | Пункт 6 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";п. 27 Положения о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719);п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225) |
| Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Трудовой кодекс РФ;Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу |
| Т-3 | Штатное расписание |
| Т-4 | Учетная карточка научного, научно-педагогического работника |
| Т-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |
| Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу |
| Т-6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
| Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам |
| Т-7 | График отпусков |
| Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) |
| Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку |
| Т-9а | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку |
| Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | Трудовой кодекс РФ;Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| Т-11а | Приказ (распоряжение) о поощрении работников |
| Т-12 | Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда |
| Т-13 | Табель учета рабочего времени |
| Т-51 | Расчетная ведомость |
| Т-53а | Журнал регистрации платежных ведомостей |
| Т-54 | Лицевой счет |
| Т-54а | Лицевой счет (свт) |
| Т-60 | Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику |
| Т-61 | Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| Т-73 | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы |
| КМ-1 | Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины | Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 | Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт";Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (утв. Минфином РФ 30.08.1993 № 104);Письмо ФНС России от 23.06.2014 № ЕД-4-2/11941@ |
| КМ-2  | Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию |
| КМ-3  | Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам |
| КМ-4  | Журнал кассира-операциониста |
| КМ-5 | Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста |
| КМ-6 | Справка-отчет кассира-операциониста |
| КМ-7 | Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации |
| КМ-8 | Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ |
| КМ-9 | Акт о проверке наличных денежных средств кассы |
|  | Транспортная накладная | Приложение № 4 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 № 272) | Пункт 2 ст. 8 Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта;п. 6 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 № 272) |

**Иные применяемые организацией формы первичных учетных документов, утвержденные уполномоченными органами (в том числе унифицированные и специализированные формы)**

Рекомендуется внести в перечень изменения в соответствии со спецификой осуществляемой деятельности. Требование о применении унифицированных форм в Законе № 402-ФЗ отсутствует. Однако организация может применять формы, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, специализированные (ведомственные) формы и иные рекомендованные формы (Информация Минфина России № ПЗ-10/2012).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер формы документа** | **Наименование формы документа** | **Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма** |
|  | Универсальный передаточный документ (УПД) | Письмо ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ |
| КС-2 | Акт о приемке выполненных работ | ПостановлениеГоскомстата России от 11.11.1999 № 100 |
| КС-3 | Справка о стоимости выполненных работ и затрат |
| КС-6а | Журнал учета выполненных работ |
| КС-8 | Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения |
| КС-9 | Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений |
| КС-10 | Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений |
| КС-17 | Акт о приостановлении строительства |
| КС-18 | Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству |
| КС-6 | Общий журнал работ | Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а |
| КС-11 | Акт приемки законченного строительством объекта |
| КС-14 | Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией |
| ЭСМ-1 | Рапорт о работе башенного крана | Постановление Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 |
| ЭСМ-2 | Путевой лист строительной машины |
| ЭСМ-3 | Рапорт о работе строительной машины (механизма) |
| ЭСМ-4 | Рапорт-наряд о работе строительной машины (механизма) |
| ЭСМ-5 | Карта учета работы строительной машины (механизма) |
| ЭСМ-6 | Журнал учета работы строительных машин (механизмов) |
| ЭСМ-7 | Справка о выполненных работах (услугах) |
| 3 | Путевой лист легкового автомобиля |
| 3 спец. | Путевой лист специального автомобиля |
| 4 | Путевой лист легкового такси |
| 4-С | Путевой лист грузового автомобиля |
| 4-П | Путевой лист грузового автомобиля |
| 6 | Путевой лист автобуса |
| 6 спец. | Путевой лист автобуса необщего пользования |
| 8 | Журнал учета движения путевых листов |
| 1-Т | Товарно-транспортная накладная |
| ОС-1 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) | Постановление Госкомстата России от 21.01.2003 № 7 |
| ОС-1а | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) |
| ОС-1б | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| ОС-2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств |
| ОС-3 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств |
| ОС-4 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| ОС-4а | Акт о списании автотранспортных средств |
| ОС-4б | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| ОС-6 | Инвентарная карточка учета объекта основных средств |
| ОС-6а | Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств |
| ОС-6б | Инвентарная книга учета объектов основных средств |
| ОС-14 | Акт о приеме (поступлении) оборудования |
| ОС-15 | Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж |
| ОС-16 | Акт о выявленных дефектах оборудования |
| НМА-1 | Карточка учета нематериальных активов | Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а |
| М-2 | Доверенность | Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а |
| М-2а | Доверенность |
| М-4 | Приходный ордер |
| М-7 | Акт о приемке материалов |
| М-8 | Лимитно-заборная карта |
| М-11 | Требование-накладная |
| М-15 | Накладная на отпуск материалов на сторону |
| М-17 | Карточка учета материалов |
| М-35 | Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений |
| МБ-7 | Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений | Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а |
| ТОРГ-1 | Акт о приемке товаров | Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 |
| ТОРГ-2 | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей |
| ТОРГ-3 | Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров |
| ТОРГ-4 | Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика |
| ТОРГ-5 | Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика |
| ТОРГ-6 | Акт о завесе тары |
| ТОРГ-7 | Журнал регистрации товарно-материальных ценностей, требующих завеса тары |
| ТОРГ-8 | Заказ - отборочный лист |
| ТОРГ-9 | Упаковочный ярлык |
| ТОРГ-10 | Спецификация |
| ТОРГ-11 | Товарный ярлык |
| ТОРГ-12 | Товарная накладная |
| ТОРГ-13 | Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары |
| ТОРГ-14 | Расходно-приходная накладная (для мелкорозничной торговли) |
| ТОРГ-15 | Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей |
| ТОРГ-16 | Акт о списании товаров |
| ТОРГ-17 | Приходный групповой отвес |
| ТОРГ-18 | Журнал учета движения товаров на складе |
| ТОРГ-19 | Расходный отвес (спецификация) |
| ТОРГ-20 | Акт о подработке, подсортировке, перетаривании товаров |
| ТОРГ-21 | Акт о переборке (сортировке) плодоовощной продукции |
| ТОРГ-22 | Акт о контрольной (выборочной) проверке яиц |
| ТОРГ-23 | Товарный журнал работника мелкорозничной торговли |
| ТОРГ-24 | Акт о перемеривании тканей |
| ТОРГ-25 | Акт об уценке лоскута |
| ТОРГ-26 | Заказ |
| ТОРГ-27 | Журнал учета выполнения заказов покупателей |
| ТОРГ-28 | Карточка количественно-стоимостного учета |
| ТОРГ-29 | Товарный отчет |
| ТОРГ-30 | Отчет по таре |
| ТОРГ-31 | Сопроводительный реестр сдачи документов |
| КОМИС-1 | Перечень товаров, принятых на комиссию |
| КОМИС-1а | Перечень принятых на комиссию транспортных средств (автомобилей, мотоциклов) и номерных узлов (агрегатов) |
| КОМИС-2 | Товарный ярлык |
| КОМИС-3 | Акт об уценке |
| КОМИС-4 | Справка о продаже товаров, принятых на комиссию |
| КОМИС-5 | Акт о снятии товара с продажи |
| КОМИС-6 | Карточка учета товаров и расчетов по договорам комиссии |
| КОМИС-7 | Ведомость учета платежей, полученных за хранение непроданных товаров |
| КОМИС-8 | Журнал учета приема на комиссию и продажи транспортных средств (автомобилей, мотоциклов) и номерных узлов (агрегатов) |
| ОП-1 | Калькуляционная карточка |
| ОП-2 | План-меню |
| ОП-3 | Требование в кладовую |
| ОП-4 | Накладная на отпуск товара |
| ОП-5 | Закупочный акт |
| ОП-6 | Дневной заборный лист |
| ОП-7 | Опись дневных заборных листов (накладных) |
| ОП-8 | Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов |
| ОП-9 | Ведомость учета движения посуды и приборов |
| ОП-10 | Акт о реализации и отпуске изделий кухни |
| ОП-11 | Акт о продаже и отпуске изделий кухни |
| ОП-12 | Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет |
| ОП-13 | Контрольный расчет расхода специй и соли |
| ОП-14 | Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне |
| ОП-15 | Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни |
| ОП-16 | Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой) |
| ОП-17 | Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия |
| ОП-18 | Акт о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица |
| ОП-19 | Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации |
| ОП-20 | Заказ-счет |
| ОП-21 | Акт на отпуск питания сотрудникам организации |
| ОП-22 | Акт на отпуск питания по безналичному расчету |
| ОП-23 | Акт о разделке мяса-сырья на полуфабрикаты |
| ОП-24 | Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах |
| ОП-25 | Наряд-заказ на изготовление кондитерских и других изделий |
| ИНВ-1 | Инвентаризационная опись основных средств | Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 |
| ИНВ-1а | Инвентаризационная опись нематериальных активов |
| ИНВ-2 | Инвентаризационный ярлык |
| ИНВ-3 | Инвентаризационная опись товарно- материальных ценностей |
| ИНВ-4 | Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных |
| ИНВ-5 | Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение |
| ИНВ-6 | Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути |
| ИНВ-8а | Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях |
| ИНВ-9 | Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них |
| ИНВ-10 | Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств |
| ИНВ-11 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов |
| ИНВ-15 | Акт инвентаризации наличных денежных средств |
| ИНВ-16 | Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности |
| ИНВ-17 | Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| Приложение к ИНВ-17 | Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| ИНВ-18 | Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств |
| ИНВ-19 | Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей |
| ИНВ-22 | Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации |
| ИНВ-23 | Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации |
| ИНВ-24 | Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей |
| ИНВ-25 | Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций |
| ИНВ-26 | Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией | Постановление Госкомстата России от 27.03.2000 № 26 |
| МХ-1 | Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение | Постановление Росстата от 09.08.1999 № 66 |
| МХ-2 | Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение |
| МХ-3 | Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение |
| МХ-4 | Журнал учета поступающих грузов |
| МХ-5 | Журнал учета поступления продукции, товарно-материальных ценностей в места хранения |
| МХ-6 | Журнал учета расхода продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения |
| МХ-7 | Журнал учета поступления плодоовощной продукции в места хранения |
| МХ-8 | Журнал учета расхода плодоовощной продукции в местах хранения |
| МХ-9 | Весовая ведомость |
| МХ-10 | Партионная карта |
| МХ-11 | Акт о расходе товаров по партии |
| МХ-12 | Акт о расходе товаров по партиям |
| МХ-13 | Акт о контрольной проверке продукции, товарно-материальных ценностей, вывозимых из мест хранения |
| МХ-14 | Акт о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения |
| МХ-15 | Акт об уценке товарно-материальных ценностей |
| МХ-16 | Карточка учета овощей и картофеля в буртах (траншеях, овощехранилищах) |
| МХ-17 | Акт о зачистке бурта (траншеи, овощехранилища) |
| МХ-19 | Ведомость учета остатков товарно-материальных ценностей в местах хранения |
| МХ-20 | Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения |
| МХ-20а | Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения |
| МХ-21 | Отчет экспедитора |

**Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов**

3.1 Бухгалтерская справка

3.2 Бухгалтерская справка-расчет

3.3 Накладная

3.4 Книга по учету документов строгой отчетности

3.5 Приказ о создании комиссии по консервации основных средств

3.6 Приказ о переводе основных средств на консервацию

3.7 Акт о консервации объектов основных средств

3.8 Акт о расконсервации объектов основных средств

3.9 Заявление о выдаче денег под отчет

3.10 Акт инвентаризации финансовых вложений (кроме ценных бумаг, хранящихся в кассе организации)

Рекомендуется внести в перечень изменения в соответствии со спецификой осуществляемой деятельности.

При применении автоматизированной системы ведения бухгалтерского учета целесообразно включить в перечень формы первичных учетных документов, созданных разработчиком используемой специализированной бухгалтерской программы.

Формы первичных учетных документов должны содержать обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, и могут содержать дополнительные реквизиты (Информация Минфина России № ПЗ-10/2012).

## **Бухгалтерская справка**

Организация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Датасоставления |  |
| БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА |  |  |

Содержание факта хозяйственной жизни:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Пояснения | Сумма, руб. | Корреспонденция счетов |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документсоставил: |                     |                               |                                                         |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

## **Бухгалтерская справка-расчет**

Организация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Датасоставления |  |
| БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА-РАСЧЕТ |  |  |

Содержание факта хозяйственной жизни:

Расчет показателя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Пояснения | Сумма, руб. | Корреспонденция счетов |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документсоставил: |                                 |                           |                                                         |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

## **Накладная**

Организация

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Номердокумента | Датасоставления |  |
| НАКЛАДНАЯ |  |  |  |

Отправитель

Получатель

Основание

Через кого

По документу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Материальные ценности | Ед. изм. | Кол. | Цена за единицу,руб., коп. | Сумма без учета НДС,руб., коп. | НДС, руб., коп. | Всего с учетом НДС, руб., коп. |
| наименование, сорт, размер,марка | номенклатурный номер |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Всего отпущено |                                                               | наименований |
|  | (прописью) |  |
| на сумму |                                                                                     | руб.         коп., |
|  | (прописью) |  |
| в том числе сумма НДС |                                                       | руб.         коп. |
|  | (прописью) |  |
| Отпуск разрешил |                           |                           |                                               |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Отпустил |                                         |                             |                                                       |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |                               |                                                                 |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Получил |                                       |                       |                                           |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

## **Книга по учету документов строгой отчетности**

|  |
| --- |
| *Обложка* |
|                                                                                          (организация)                                                                                         (структурное подразделение)**Книга по учету документов строгой отчетности**Дата открытия                           г.Дата закрытия                           г. |

|  |
| --- |
| *Титульный лист* |
|                                                                                          (организация)                                                                                         (структурное подразделение)**Книга по учету документов строгой отчетности**Дата открытия                           г.Дата закрытия                           г. |
| Лицо, ответственное за учет документов строгой отчетности |                                                 |
|  | (должность, Ф.И.О.) |
| Приказ о назначении №           от                           г.Договор о полной материальной ответственности №           от                           г. |

|  |
| --- |
| *Лист Книги по учету документов строгой отчетности* |

Наименование формы строгой отчетности

Условная оценка 1 бланка -                 руб. Остаток бланков на                           г. -               шт.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | От кого получено или кому отпущено | Основание (наименование документа, номер, дата) | Приход | Расход | Остаток |
| число | месяц | год | кол-во, шт. | серия и номер бланка (вкладыша) | сумма, руб. | кол-во, шт. | серия и номер бланка (вкладыша) | сумма, руб. | кол-во, шт. | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого | х |  | х |  |  | х |  | х | х |

|  |
| --- |
| *Последняя страница* |
| В этой книге пронумеровано ипрошнуровано                 листов.М.П. |
| Руководитель организации |                               |                              |                                       |
|  | (должность, Ф.И.О.) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Приказ о назначении №           от                           г.Договор о полной материальной ответственности №         от                           г. |

## **Приказ о создании комиссии по консервации основных средств**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Номердокумента | Датасоставления |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ПРИКАЗо создании комиссии по консервации основных средств |

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по консервации основных средств в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии - |                                                                                               |
|  | (Ф.И.О., должность) |
| Члены комиссии: |                                                                                                               |
|  | (Ф.И.О., должность) |
|  |                                                                                                               |
|  | (Ф.И.О., должность) |

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на председателя комиссии

|  |
| --- |
|                                                                  . |
| (Ф.И.О., должность) |

Руководитель организации                                   (                                     )

## **Приказ о переводе основных средств на консервацию**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Номердокумента | Датасоставления |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ПРИКАЗо переводе основных средств на консервацию |

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на консервацию объект(ы) основных средств согласно приложению N 1 к настоящему приказу в связи с                                                                                                                                                                                                                                  .

(указать причины перевода на консервацию)

2. Консервацию произвести в срок не позднее «       »                     20        г.

3. Ответственность за проведение консервации возложить на

|  |
| --- |
|                                                                                    . |
| (Ф.И.О., должность ответственного лица) |

Руководитель организации                                   (                                     )

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 к приказу от                N        |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Инвентарный номер | Эксплуатирующее подразделение | Срок консервации объекта | Перечень мероприятий по консервации | Лица, ответственные за сохранность объектов на консервации |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## **Акт о консервации объектов основных средств**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации) |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮРуководитель организации                                                 «       »                     20        г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Номердокумента | Датасоставления |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| АКТо консервации объектов основных средств |

На основании приказа руководителя от «       »                 20        г. N        о переводе основных средств на консервацию «       »                     20        г. проведена консервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Год выпуска (постройки) | Дата принятия к бухгалтерскому учету | Фактический срок эксплуатации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб. | Срок полезного использования, мес. | Сумма накопленной амортизации, руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3.  Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Техническое состояние на дату перевода на консервацию | Масса объекта | Производительность (грузоподъемность) | Дата последнего капитального ремонта | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4.  Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Причины перевода на консервацию | Срок окончания консервации | Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5.  Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид работы | Первичный документ, номер, дата | Стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| 2 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| 3 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | Итого |  |

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от «       »                 20        г. N        мероприятия по консервации проведены*(выбрать нужное):*

- **полностью;**

- **не полностью**                                                                                                                        *(указать, что именно не выполнено)*.

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(и).

Председатель комиссии                           (                                   )

|  |  |
| --- | --- |
| Члены комиссии: |                           (                                   ) |
|  |                           (                                   ) |
|  |                           (                                   ) |

## **Акт о расконсервации объектов основных средств**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации) |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮРуководитель организации                                                 «       »                     20        г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Номердокумента | Датасоставления |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| АКТо расконсервации объектов основных средств |

На основании приказа руководителя от «       »                 20        г. N        о переводе основных средств на консервацию «       »                     20        г. проведена расконсервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Год выпуска (постройки) | Дата принятия к бухгалтерскому учету | Фактический срок эксплуатации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату расконсервации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб. | Срок полезного использования, мес. | Сумма накопленной амортизации, руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3.  Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Техническое состояние на дату перевода на расконсервацию | Масса объекта | Производительность (грузоподъемность) | Дата последнего капитального ремонта | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4.  Сведения о расконсервации объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Причины расконсервации | Дата ввода в эксплуатацию после расконсервации | Эксплуатирующее подразделение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5.  Сведения о произведенных работах и затратах на расконсервацию объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид работы | Первичный документ, номер, дата | Стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| 2 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| 3 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | Итого |  |

Заключение комиссии:

Предусмотренные техническими инструкциями мероприятия по расконсервации проведены *(выбрать нужное):*

- **полностью;**

- **не полностью**                                                                                                                        *(указать, что именно не выполнено)*.

По окончании работ по расконсервации объект(ы) прошел(шли) испытания и введен(ы) в эксплуатацию.

Председатель комиссии                           (                                   )

|  |  |
| --- | --- |
| Члены комиссии: |                           (                                   ) |
|  |                           (                                   ) |
|  |                           (                                   ) |

## **Заявление о выдаче денег под отчет**

|  |
| --- |
| Руководителю                                            (название организации)                                                                (фамилия, инициалы руководителя) от                                                                              (должность, фамилия, инициалы работника) |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче денег под отчет |

|  |
| --- |
| Прошу выдать мне под отчет |
|                                                                                                                                                             |
| (сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами) |
|                                                                                                                                  (           ) руб. |

|  |
| --- |
| на                                                                                                                                                 |
| (указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.) |

|  |
| --- |
| Обоснование суммы[[1]](#footnote-1):                                                                                                                                                      |
| (привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            . |

|  |
| --- |
| Предполагаемая дата выдачи денег: "       "                         20        г.Срок, на который выдаются деньги                                                                                . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|                                             | (                                     ) | "       "                             20        г. |
| (подпись работника) | (фамилия, инициалы) |  |
| Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам[[2]](#footnote-2): |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бухгалтер: |                         | (                                     ) | "       "                             20        г. |
|  | (подпись бухгалтера)  | (фамилия, инициалы) |  |

|  |
| --- |
| Решение руководителя:                                                                                                               |
|                                             | (                                     ) | "       "                             20        г. |
| (подпись руководителя) | (фамилия, инициалы) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление принято кассиром | "       "             20        г. |                         | (                     ). |
|  |  | (подпись кассира) | (фамилия, инициалы) |

## **Акт инвентаризации финансовых вложений (кроме ценных бумаг, хранящихся в кассе организации)**

|  |
| --- |
| Форма №         |
|  |
| организация |
| подразделение |
|  |  |
| Вид деятельности |  |
|  | приказ, постановление,распоряжение-------------------ненужное зачеркнуть | номер |  |
| Основание для проведенияинвентаризации: | дата |  |
|  |  |
| Дата начала инвентаризации |  |
| Дата окончания инвентаризации |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № | Датасоставления |
|  |  |  |
| АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИфинансовых вложений (кроме ценных бумаг,хранящихся в кассе организации) |  |  |

Акт составлен комиссией в том, что по состоянию на "       "                 20        г. проведена инвентаризация финансовых вложений, отличных от ценных бумаг, хранящихся в кассе организации и включаемых в инвентаризационную опись по унифицированной форме N ИНВ-16.

При инвентаризации установлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид финансового вложения | Первоначальная стоимость (руб., коп.) | Текущая рыночная стоимость на последнюю отчетную дату (если имеется) | Срок действия договора (в месяцах) | Доходность (% годовых) | Сумма дохода, признанного организацией на дату инвентаризации (кроме прироста стоимости) (руб., коп.) | Сумма резерва под снижение стоимости (если резерв создавался) (руб., коп.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  | X | X | X |  |  |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  | "       "                                   г. |
| Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  | "       "                                   г. |

Приложение № 3 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от                       №

График документооборота

Рекомендуется заполнить приведенную форму с учетом структуры организации и специфики осуществляемой деятельности. При необходимости в форму графика могут быть внесены изменения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичный документ | Составление и подписание документа | Предоставление и проверка | Обработка документа | Передача в архив (кто, в какой срок) | Примечание |
| Когда составляется | Количество экземпляров | Ответственный за составление | Кто подписывает (утверждает) | Срок предоставления в бухгалтерию | Ответственный за проверку | В каких регистрах (журналах) отражается | Ответственный за обработку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от                   №

Порядок ведения кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

|  |
| --- |
| *Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с* *Указанием* *Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".* |

# Кассовые операции

## Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распорядительным документом на основании расчета, представленного главным бухгалтером. Расчет выполняется с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег. Величина лимита корректируется по мере необходимости.

*(Основание:* *абз. 2* *п. 2 Указания о порядке ведения кассовых операций)*

О том, как выполнить расчет, см. Приложение к Указанию о порядке ведения кассовых операций. Дополнительно см. образцы приказа об установлении лимита остатка наличных денег в кассе и расчета лимита исходя из объемов поступлений наличных денег, а также образцы приказа об установлении лимита остатка наличных денег в кассе и расчета лимита исходя из объемов выдач наличных денег.

## Кассовые операции ведутся с применением специализированной бухгалтерской программы     (наименование программы)    .

Лист кассовой книги распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются     (периодичность, например: на последний день месяца, по состоянию на 31 декабря каждого года)    .

*(Основание:* *абз. 4* *п. 4 Указания о порядке ведения кассовых операций)*

# Расчеты с подотчетными лицами

## Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличном, так и в безналичном порядке.

Выдача денежных средств под отчет и компенсация сотрудникам документально подтвержденных расходов безналичным способом осуществляются по заявлению подотчетного лица. В нем указываются реквизиты счета подотчетного лица, который открыт в кредитной организации с выпуском к нему личной банковской карты.

*(Основание:* *Письмо* *Минфина России №* *02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013,* *Письмо* *Минфина России от 25.08.2014 № 03-11-11/42288)*

## Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления (Приложение № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета "Формы первичных учетных документов, применяемые организацией") подотчетного лица на срок, не превышающий         (             ) рабочих дней со дня, следующего за днем выдачи, либо на срок командировки.

*(Основание:* *абз. 1* *п. 6.3 Указания о порядке ведения кассовых операций)*

## Проверка авансового отчета в бухгалтерии осуществляется в течение         (             ) рабочих дней, считая со дня, следующего за днем предоставления авансового отчета на проверку.

Утверждение авансового отчета производится в течение         (             ) рабочих дней, считая со дня, следующего за днем предоставления авансового отчета на утверждение.

Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в течение         (             ) рабочих дней, считая со дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.

*(Основание:* *абз. 2* *п. 6.3 Указания о порядке ведения кассовых операций)*

# Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег

## Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия наличных денежных средств в кассе производится     (постоянно действующей инвентаризационной комиссией, иной комиссией, состав которой утверждается распорядительным документом организации и т.п.)    .

Плановая проверка (ревизия) фактического наличия наличных денег осуществляется     (периодичность)    .

*(Основание:* *п. 7* *Указания о порядке ведения кассовых операций)*

## При поступлении (выдаче) денежных средств в помещении кассы имеют право находиться только лица, непосредственно участвующие в данной хозяйственной операции.

Для обеспечения сохранности наличных денежных средств и ценностей при ведении кассовых операций помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

Требования к помещению кассы для обеспечения сохранности наличных денежных средств и ценностей нормативными правовыми актами не установлены. Организация может скорректировать предлагаемые требования по своему усмотрению.

- быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;

- располагаться на промежуточных этажах многоэтажных зданий. В двухэтажных зданиях кассы размещаются на верхних этажах. В одноэтажных зданиях окна кассового помещения оборудуются внутренними ставнями;

- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;

- закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу, и внутреннюю, открывающуюся внутрь;

- оборудоваться окошком для выдачи денег;

- иметь металлический сейф для хранения денег и ценностей, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира (ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира);

- располагать исправным огнетушителем;

- оборудоваться охранной сигнализацией;

-                                                      .

*(Основание:* *п. 7* *Указания о порядке ведения кассовых операций)*

## При транспортировке денежных средств из банков или сдаче в них кассир обеспечивается транспортным средством. При транспортировке денежных средств кассиру запрещается:

Требования по обеспечению сохранности наличных денежных средств и ценностей при их транспортировке нормативными правовыми актами не установлены. Организация может скорректировать предлагаемые требования по своему усмотрению.

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- посещать магазины, рынки и другие подобные места;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению;

-                                                      .

*(Основание:* *п. 7* *Указания о порядке ведения кассовых операций)*

1. По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг. По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных. [↑](#footnote-ref-1)
2. Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денег под отчет. [↑](#footnote-ref-2)