

Приказ от _____ г. N _____

об учетной политике

(вариант учетной политики для торговой организации)

На основании и в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденным Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н, Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденной Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н, Положениями по ведению бухгалтерского учета, а также Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику _____ для целей бухгалтерского учета на _____ год, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику _____ для целей налогообложения на _____ год, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.

3. Утвердить Маркетинговую политику _____ на _____ год, приведенную в Приложении N 3 к настоящему Приказу.

4. Установить, что данные редакции учетной политики применяются с 1 января _____ г.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера _____.

Генеральный директор

Учетная политика _____ для целей бухгалтерского учета на _____ год

I. Организационная часть

Основным видом деятельности организации, формирующим выручку и себестоимость продаж, является оптовая торговля непродовольственными товарами.

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

Ведется бухгалтерский учет по журнально-ордерной форме в электронном виде с использованием программного обеспечения «1С Предприятие».

При осуществлении бухгалтерского учета используется План счетов, предусмотренный данным программным обеспечением. В случае необходимости к типовому плану счетов используются дополнительные субсчета

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов (Приложение 1). При отсутствии унифицированных форм применяются формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете".

График документооборота утверждается отдельно приказом руководителя.

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются организацией отдельным приказом, за исключением обязательного проведения инвентаризации.

Перечень должностных лиц организации, имеющих право подписи первичных документов, утверждается отдельным приказом организации.

Для целей бухгалтерского учета существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных (например, от статьи баланса) составляет не менее 5% при отсутствии качественного влияния на показатели отчетности.

Бухгалтерская отчетность представляется пользователям на бумажных носителях.

II. Методическая часть

1. Основные средства

Учет основных средств (ОС) ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н, и Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н.

1.1. Активы, в отношении которых выполняются условия принятия их на учет в качестве ОС и стоимостью не более 40 000 руб. за единицу, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе материально-производственных запасов.

(Основание: абз. 4 п. 5 ПБУ 6/01)

1.2. Объект, удовлетворяющий условиям, указанным в п. 4 ПБУ 6/01, принимается к учету на счет 01 "Основные средства" вне зависимости от ввода в эксплуатацию и факта государственной регистрации права собственности на него.

(Основание: п. 4 ПБУ 6/01)

1.3. 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 разница между ними составляет не менее 10% от величины большего срока.

(Основание: абз. 2 п. 6 ПБУ 6/01)

1.4. В учете выделяются следующие группы однородных объектов ОС:

- а) земельные участки;
- б) здания, строения, помещения;
- в) автомобили (легковые и грузовые);
- г) компьютерное и прочее офисное оборудование;
- д) торговое оборудование.

1.5. Срок полезного использования для приобретенных объектов ОС определяется с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. Если объект невозможно отнести ни к одной из амортизационных групп, срок полезного использования устанавливается приказом руководителя исходя из технических характеристик объекта и ожидаемого срока его использования.

(Основание: п. 20 ПБУ 6/01, абз. 2 п. 1 Постановления Правительства РФ от 01.01.2002 N 1)

2. Нематериальные активы

Учет нематериальных активов (НМА) ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденным Приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н.

2.1. Переоценка НМА не производится.

(Основание: п. 17 ПБУ 14/2007)

2.2. Объект считается НМА с неопределенным сроком полезного использования, если отсутствуют предсказуемые ограничения периода, на протяжении которого ожидается получение экономических выгод от использования данного актива.

Фирменное наименование является НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Программное обеспечение, созданное по заказам организации, относится к объектам НМА с определенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 25 ПБУ 14/2007)

2.3. При определении или уточнении срока полезного использования объекта НМА учитываются следующие факторы:

- предполагаемый срок использования этого НМА организацией;
- срок действия прав организации на данный НМА;

Срок полезного использования нематериального актива ежегодно проверяется организацией на необходимость его уточнения. В случае существенного изменения продолжительности периода, в течение которого организация предполагает использовать актив, срок его полезного использования подлежит уточнению. Возникшие в связи с этим корректировки отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как изменения в оценочных значениях.

(Основание: п. п. 26, 27 ПБУ 14/2007)

2.4. Амортизация по объекту НМА начисляется линейным способом.

(Основание: п. п. 28, 30 ПБУ 14/2007)

3. Запасы

Учет запасов ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01, утвержденным Приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденными Приказом Минфина России от 28.12.2001 N 119н.

3.1. Товары принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью товаров, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, за исключением НДС и акцизов (кроме случаев,

предусмотренных законодательством РФ).

К фактическим затратам на приобретение товаров относятся:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), с учетом предоставленной на момент приобретения скидки;
- таможенные пошлины и сборы;
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением товаров;
- затраты на доставку, сортировку, фасовку, комплектацию и разуконплектацию товаров, осуществленные при их приобретении;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением товаров.

Под иными затратами, непосредственно связанными с приобретением товаров, понимаются затраты, которые не были бы понесены организацией, если бы не приобретались соответствующие товары.

(Основание: п. п. 5, 6, 13 ПБУ 5/01)

Затраты на хранение, сортировку, фасовку, комплектацию и разуконплектацию товаров, возникающие после их принятия к учету, не изменяют фактическую себестоимость товаров и относятся к расходам на продажу.

(Основание: п. п. 226, 227 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов)

3.2. Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью материалов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, за исключением НДС и акцизов (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ).

(Основание: п. п. 5, 6 ПБУ 5/01)

3.4. Оценка запасов при списании (продаже, выбытии по иным основаниям) и запасов, находящихся в остатках на складе, производится по средней себестоимости.

(Основание: п. п. 16, 17 ПБУ 5/01, п. 78 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов)

3.5. Горюче-смазочные материалы списываются ежемесячно в соответствии с нормами, утвержденными приказом руководителя, на основании путевых листов.

3.6. Учет запасов ведется по каждому наименованию в количественном и суммовом выражении.

(Основание: п. 137 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов)

3.7. Момент перехода права собственности определяется во внешнеторговом договоре.

3.7.1. Если момент перехода права собственности в договоре не определен, считается, что момент перехода права собственности совпадает с моментом перехода рисков случайной гибели товаров в соответствии с базисом поставки Инкотермс.

4. 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 N 126н.

4.1. При составлении бухгалтерской отчетности финансовые вложения учитываются в составе краткосрочных, если на отчетную дату предполагается, что они будут погашены (проданы) в течение 12 месяцев после отчетной даты. К краткосрочным финансовым вложениям относятся также долгосрочные выданные займы в части, подлежащей погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты. Остальные финансовые вложения являются долгосрочными.

(Основание: п. 41 ПБУ 19/02)

4.2. Займы, предоставленные работникам организации под проценты, учитываются на счете 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям", субсчет 73-1 "Расчеты по предоставленным займам".

(Основание: Инструкция по применению Плана счетов)

4.3. Депозитные вклады и сертификаты, признаваемые финансовыми вложениями, учитываются на счете 55, субсчет 55-3 "Депозитные счета".

(Основание: Инструкция по применению Плана счетов)

5. Резерв по сомнительным долгам

5.1. Оценка дебиторской задолженности на предмет необходимости создания резерва по сомнительным долгам осуществляется на конец каждого отчетного периода. При этом учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение сроков оплаты;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- невозможность удержания имущества должника;
- обеспеченность долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.

5.2. С целью создания резерва по сомнительным долгам вначале индивидуально оценивается каждый долг, являющийся значительным для организации. Значительным признается долг, составляющий более 3% от суммы всей дебиторской задолженности организации. Если выявляется или продолжает существовать сомнительная задолженность, то создается или продолжает признаваться (при необходимости корректируется) соответствующий резерв.

Все остальные долги, не обеспеченные гарантиями, независимо от их значительности распределяются на три группы в зависимости от количества дней просрочки платежа и оцениваются совместно по группам. Для расчета резерва по каждой группе на основе прошлого опыта устанавливается, какой процент от суммарной задолженности группы не будет погашен.

В зависимости от срока просрочки задолженность делится на следующие группы с указанием процента для расчета резерва:

- а) менее 30 дней - 2%;
- б) от 31 до 90 дней - 15%;
- в) свыше 90 дней - 40%.

Общий резерв по сомнительным долгам состоит из индивидуальных резервов по значительным долгам и групповых резервов, определенных как соответствующая процентная часть каждой из трех групп задолженности.

(Основание: п. 3 ПБУ 21/2008, п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности)

6. Займы и кредиты. Расходы по займам и кредитам

Учет расходов по займам и кредитам 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 N 107н.

6.1. При составлении бухгалтерской отчетности заемные обязательства (включая сумму основного долга и проценты к уплате) учитываются в составе краткосрочных, если они подлежат погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты. В составе краткосрочных заемных обязательств отражаются также заемные обязательства (включая сумму основного долга и проценты к уплате), ранее квалифицированные как долгосрочные, в части, подлежащей погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты.

Остальные заемные обязательства отражаются в бухгалтерской отчетности в составе долгосрочных.

(Основание: п. 19 ПБУ 4/99)

6.2. Расходы по займам и кредитам отражаются в бухгалтерском учете обособленно от

основной суммы обязательства по полученному займу (кредиту) на отдельных субсчетах согласно Рабочему плану счетов.

(Основание: п. 4 ПБУ 15/2008)

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

(Основание: абз. 2 п. 8 ПБУ 15/2008)

7. 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 N 114н.

7.1. В бухгалтерском балансе отражается сальдированная (свернутая) сумма отложенного налогового актива и отложенного налогового обязательства, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предусмотрено раздельное формирование налоговой базы.

(Основание: п. 19 ПБУ 18/02)

7.2. В отчете о финансовых результатах величина текущего налога на прибыль определяется на основе налоговой декларации по налогу на прибыль.

(Основание: п. 22 ПБУ 18/02)

8. Оценочные обязательства (резервы на оплату отпусков, на гарантийный ремонт)

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 N 167н.

8.1. Оценочное обязательство в связи с предстоящей оплатой отпусков определяется ежемесячно (по состоянию на последнюю дату месяца) следующим образом:

8.1.1. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв определяются на основании сметы, включающей следующие данные:

1) показатель 1 - сумма предполагаемых расходов на оплату труда на следующий год (за исключением расходов на оплату труда лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера).

Указанная сумма определяется с учетом взносов на обязательное социальное страхование.

2) показатель 2 - сумма предполагаемых расходов на оплату отпусков в следующем году (с учетом оплаты дополнительных отпусков).

Указанная сумма определяется с учетом взносов на обязательное социальное страхование;

3) показатель 3 - процент для расчета ежемесячных отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

Указанный показатель рассчитывается по формуле:

$$\text{показатель } 3 = \frac{\text{показатель } 2}{\text{показатель } 1} \times 100\%.$$

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на установленный сметой процент (показатель 3). Указанные отчисления учитываются в составе расходов на оплату труда соответствующей категории работников.

8.1.2. В течение года резерв используется для покрытия сумм, начисленных в оплату отпусков, и соответствующих им сумм взносов на обязательное социальное страхование. При его недостаточности начисленные суммы относятся на расходы на продажу

8.1.3. Ежегодно по состоянию на последнее число налогового периода проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Указанная сумма подлежит учету в составе внереализационных доходов текущего налогового периода.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв. Соответствующая сумма включается в расходы на оплату труда текущего налогового периода.

(Основание: п. п. 5, 8, 15, 16, 21, 22, 23 ПБУ 8/2010)

8.2. Резервы на гарантийное обслуживание не создаются.

9. Кассовая дисциплина

9.1. При выдаче наличных денег под отчет расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица (Приложение 2).

(Основание: п. 4.4 Порядка ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденный Банком России 12.10.2011 № 373 -П)

9.2. Лимит расчетов наличными денежными средствами с юридическими лицами по одной хозяйственной сделке составляет 100 000 руб.

(Основание: Указание Центробанка РФ от 20.06.2007г. №1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»)

9.3. Лимит остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня устанавливается приказом руководителя.

(Основание: Приложение к Положению №373-П «Определение лимита остатка наличных денег»)

9.4. Выдача подотчетным сотрудникам денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы производится наличными либо перечислением средств на зарплатные карты.

9.5. Способ выдачи денег в каждом случае определяет руководитель компании

9.6. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

9.7. Независимо от способа получения денег (наличными или на карту) неизрасходованные суммы сотрудники возвращают наличными с кассу компании

9.8. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

(Основание: п. 4.4 Порядка ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденный Банком России 12.10.2011 № 373 -П)

10. 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 N 32н, и Положением по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н.

10.1. К доходам от обычных видов деятельности относится выручка от продажи товаров. Остальные доходы являются прочими доходами.

(Основание: п. п. 4, 5 ПБУ 9/99)

10.2. Расходами по обычным видам деятельности являются расходы, связанные с приобретением и продажей товаров. Остальные расходы считаются прочими расходами.

(Основание: п. п. 4, 5 ПБУ 10/99)

10.3. Расходы, учтенные на счете 44 "Расходы на продажу", ежемесячно списываются в дебет счета 90 "Продажи" в полной сумме. Данные расходы отражаются в отчете о финансовых результатах по строке "Коммерческие расходы".

(Основание: абз. 2 п. 9 ПБУ 10/99, Инструкция по применению Плана счетов)

10.4. Организация показывает свернуто в отчете о финансовых результатах 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.

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

11. 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 N 154н.

11.1. Пересчет стоимости активов или обязательств, доходов и расходов, выраженной в иностранной валюте, в рубли производится по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, устанавливаемому Банком России и действующему на дату совершения операции в иностранной валюте. Пересчет по среднему курсу не производится.

(Основание: п. п. 5, 6 ПБУ 3/2006)

11.2. Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации и средств на банковских счетах (банковских вкладах), выраженной в иностранной валюте, производится только на даты совершения операций в иностранной валюте и отчетные даты. Пересчет по мере изменения курса на иные даты не производится.

(Основание: п. 7 ПБУ 3/2006)

11.3. Если организация имеет несколько договоров с покупателем (или поставки по одному договору осуществляются неоднократно) и оплата произведена покупателем без указания конкретного договора (конкретной поставки), для целей расчета курсовой разницы считается, что оплата произведена покупателем в счет погашения наиболее ранней из имеющихся задолженностей по данным договорам (поставкам).

12. Отчет о движении денежных средств

Отчет о движении денежных средств (ОДДС) составляется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011), утвержденным Приказом Минфина России от 02.02.2011 N 11н.

12.1. Денежные эквиваленты представляют собой краткосрочные (до трех месяцев) высоколиквидные инструменты, подверженные незначительному риску изменения их стоимости.

При соблюдении указанных условий к денежным эквивалентам организации относятся:

- депозиты до востребования;

- векселя крупных стабильных банков.

(Основание: п. 5 ПБУ 23/2011)

13. Состав бухгалтерской отчетности организации.

Организация по окончании отчетного периода (года) формирует следующие формы бухгалтерской отчетности:

- 1) Бухгалтерский баланс;
- 2) Отчет о финансовых результатах;
- 3) Отчет об изменениях капитала;
- 4) Отчет о движении денежных средств;
- 5) Пояснительная записка в табличной форме
(*Основание: Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 04.12.2012) "О формах бухгалтерской отчетности организаций"*)

Генеральный директор

Формы первичных документов _____

| Форма | Нормативный акт, утвердивший форму | Порядок заполнения формы |
|--|--|--|
| По учету кадров | | |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| График отпусков (Унифицированная форма N Т-7) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении |

| | | |
|--|--|--|
| N Т-9) | | Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Унифицированная форма N Т-10а) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма N Т-11) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда | | |
| Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма N Т-13) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 2 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Расчетная ведомость (Унифицированная форма N Т-51) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 2 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Платежная ведомость (Унифицированная форма N Т-53) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 2 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Лицевой счет (свт) (Унифицированная форма N Т-54а) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 2 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-60) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 2 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-61) | Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 | Раздел 2 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 |
| По учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения | | |
| Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения (Унифицированная форма N МХ-20) | Постановление Росстата от 09.08.1999 N 66 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66) |

| По учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин | | |
|---|--|--|
| Акт о проверке наличных денежных средств кассы (Унифицированная форма N KM-9) | Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) |
| По учету торговых операций (общие) | | |
| Акт о приемке товаров (Унифицированная форма N ТОРГ-1) | Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие) (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) |
| Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ТОРГ-2) | Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие) (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) |
| Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров (Унифицированная форма N ТОРГ-3) | Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие) (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) |
| Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (Унифицированная форма N ТОРГ-4) | Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие) (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) |
| Товарная накладная (Унифицированная форма N ТОРГ-12) | Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие) (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) |
| Универсальный передаточный документ | Письмом ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@ | Рекомендации по заполнению отдельных реквизитов формы УПД |
| Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (Унифицированная форма N ТОРГ-13) | Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие) (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) |
| Сопроводительный реестр сдачи документов (Унифицированная форма N ТОРГ-31) | Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие) (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) |
| По учету кассовых операций | | |
| Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |

| | | |
|---|---|--|
| Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма N КО-3) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Кассовая книга (Унифицированная форма N КО-4) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Авансовый отчет (Унифицированная форма N АО-1) | Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55 | Указания по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55) |
| По учету результатов инвентаризации | | |
| Инвентаризационная опись основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-1) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Инвентаризационная опись нематериальных активов (Унифицированная форма N ИНВ-1а) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-3) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Акт инвентаризации наличных денежных средств (Унифицированная форма N ИНВ-15) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-19) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-22) | Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 | Указания по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (Унифицированная форма N ИНВ-26) | Постановление Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26 | Указания по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) |
| По учету работ в автомобильном транспорте | | |

| | | |
|--|---|--|
| Путевой лист грузового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 4-С) | Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 | Раздел 2 Указаний по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78) |
| Путевой лист грузового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 4-П) | Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 | Раздел 2 Указаний по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78) |
| Журнал учета движения путевых листов (Типовая межотраслевая форма N 8) | Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 | Раздел 2 Указаний по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78) |
| По учету основных средств и нематериальных активов | | |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету основных средств (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7) |
| Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (Унифицированная форма N ОС-1а) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету основных средств (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7) |
| Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1б) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету основных средств (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7) |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-2) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету основных средств (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7) |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-3) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету основных средств (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7) |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету основных средств (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7) |
| Акт о списании автотранспортных средств (Унифицированная форма N ОС-4а) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету основных средств (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7) |
| Инвентарная книга учета объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-6б) | Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 | Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету основных средств (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7) |
| Акт о выявленных | Постановление | Указания по применению и заполнению |

| | | |
|---|---|--|
| дефектах оборудования (Унифицированная форма N ОС-16) | Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 | форм первичной учетной документации по учету основных средств (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7) |
| Карточка учета нематериальных активов (Типовая межотраслевая форма N НМА-1) | Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а | Раздел 2 Указаний по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а) |
| По учету материалов | | |
| Доверенность (Типовая межотраслевая форма N М- 2) | Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а | Раздел 3 Указаний по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а) |
| Доверенность (Типовая межотраслевая форма N М- 2а) | Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а | Раздел 3 Указаний по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а) |
| Приходный ордер (Типовая межотраслевая форма N М- 4) | Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а | Раздел 3 Указаний по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а) |
| Акт о приемке материалов (Типовая межотраслевая форма N М-7) | Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а | Раздел 3 Указаний по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а) |
| Требование-накладная (Типовая межотраслевая форма N М-11) | Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а | Раздел 3 Указаний по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а) |
| Накладная на отпуск материалов на сторону (Типовая межотраслевая форма N М-15) | Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а | Раздел 3 Указаний по применению и заполнению форм (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а) |
| Расчетные (платежные) документы | | |
| Платежное поручение (форма 0401060) | Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) | Приложение 1 к Положению о о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) Приказ Минфина России от 12.11.2013 N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" |

Заявление на выдачу денежных средств в подотчет

Генеральному директору/заместителю генерального директора

от (ФИО заявителя)

Выдать (ФИО заявителя)

(сумма) рублей на срок до __.____.____ г.

(Дата, подпись, расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне сумму в размере ____ (сумма прописью) рублей на (наименование расходов) до __.____.____ г.

(Дата, подпись, расшифровка подписи)