

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное учреждение Свердловской области
«Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд
Свердловской области»
(ГАУ СО «ЦСП»)**

П Р И К А З

«03» июля 2017 г.

№ 24-ОД

г. Екатеринбург

*Об утверждении Учетной политики государственного автономного
учреждения Свердловской области «Центр спортивной подготовки
спортивных сборных команд Свердловской области»*

В соответствии с требованиями ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
«О бухгалтерском учете» и ст. 313 Налогового кодекса РФ,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику государственного автономного учреждения Свердловской области «Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд Свердловской области» (ГАУ СО «ЦСП») в целях бухгалтерского учета.
2. Применять Учетную политику ГАУ СО «ЦСП» в целях бухучета и налогообложения начиная с 01.01.2017.
3. С учетной политикой ознакомить всех работников, ответственных за ведение бухгалтерского учета.
4. Руководителям всех подразделений обеспечивать правильное и своевременное исполнение положений Учетной политики.
5. Контроль за исполнением положений Учетной политики возложить на главного бухгалтера государственного автономного учреждения Свердловской области «Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд Свердловской области» (ГАУ СО «ЦСП») Шестерикову Е.И.

И.о. директора



Я.М. Зобнин

Учетная политика

Государственного автономного учреждения Свердловской области «Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд Свердловской области»

для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. 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")

1.2. Метод и форма ведения бухгалтерского учета

1.2.1. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие.

1.2.2. 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)

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

1.3. Первичные учетные документы

1.3.1. 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)

1.3.2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

1.3.3. 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.

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Бухгалтерский учет ведется в регистрах, предусмотренных используемой специализированной бухгалтерской программой. Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией, приведены в Приложении № 1 к Учетной политике.

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

1.4.2. Регистры бухгалтерского учета, сформированные с применением специализированной бухгалтерской программы, распечатываются по окончании каждого отчетного периода в течение 10 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)

1.5. Организация вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая бухгалтерскую отчетность, не являясь эмитентом публично размещаемых ценных бумаг, на основании чего не применяет следующие Положения по бухгалтерскому учету:

- 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);*
- Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" (ПБУ 16/02), утвержденное Приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н. *(Основание: п. 3.1 ПБУ 16/02).*

1.6. Исправление ошибок и изменение учетной политики

1.6.1. Организация, являясь субъектом малого предпринимательства, который вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая бухгалтерскую отчетность, исправляет существенные ошибки предшествующего отчетного года, выявленные после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, без ретроспективного пересчета сравнительных показателей отчетности с включением прибыли или убытка, возникших в результате исправления указанной ошибки, в состав прочих доходов или расходов текущего отчетного периода.

(Основание: п. п. 9, 14 Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010), утвержденного Приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н)

1.6.2. Организация, являясь субъектом малого предпринимательства, который вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая бухгалтерскую отчетность, отражает в бухгалтерской отчетности последствия изменения Учетной политики перспективно. Исключения составляют случаи, когда иной порядок установлен законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом по бухгалтерскому учету.

(Основание: п. 15.1 ПБУ 1/2008)

1.7. Внутренний контроль

1.7.1. Внутренний контроль совершаемых в организации фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о внутреннем контроле, утвержденным руководителем Учреждения.

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

1.7.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется отделом внутреннего аудита.

(Основание: ч. 2 ст. 19 Закона № 402-ФЗ)

1.7.3. Инвентаризация активов и обязательств проводится по распоряжению руководителя организации в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно, и в порядке, определенном

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 30 Закона № 402-ФЗ, п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н)

2. 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.

2.1. 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)

2.2. Срок полезного использования ОС

2.2.1. 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)

2.2.2. 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.

2.2.3. 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 15 % от величины большего срока.

(Основание: абз. 2 п. 6 ПБУ 6/01)

2.3. 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.

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

(Основание: п. 15 ПБУ 6/01)

2.5. 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)

3. 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.

3.1. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: пп. "б" п. 3 ПБУ 14/2007)

3.2. Переоценка и обесценение НМА

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

(Основание: п. 17 ПБУ 14/2007)

3.2.2. Проверка НМА на обесценение не производится.

(Основание: п. 16, п. 22 ПБУ 14/2007)

3.3. Амортизация НМА

3.3.1. 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)

3.3.2. 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)

4. 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.

4.1. 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")

4.2. 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)

4.3. 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 перекалфикация 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)

4.4. 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)

5. 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).

5.1. Учет приобретения материалов

5.1.1. 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)

5.1.2. 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)

5.1.3. 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)

5.2. Учет списания материалов

5.2.1. 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)

5.2.2. 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)

5.3. Тара и тарные материалы учитываются по фактической себестоимости на счете 10 "Материалы", субсчет 10-4 "Тара и тарные материалы", учетные цены не применяются.

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

5.4. Резерв под снижение стоимости материальных ценностей в отношении материалов не создается.

(Основание: абз. 2 п.25 ПБУ 5/01)

6. Незавершенное производство

6.1. Незавершенное производство (затраты на изготовление продукции, не прошедшей всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом) на отчетную дату отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости.

(Основание: п. 64 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н)

6.2. Резерв под снижение стоимости НЗП не создается.

(Основание: абз. 2 п.25 ПБУ 5/01)

7. Готовая продукция

Учет готовой продукции 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).

7.1. Учет выпуска готовой продукции

7.1.1. Готовая продукция оценивается по фактическим затратам на ее изготовление. Счет 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)" не используется.

(Основание: п. 59 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, п. 203 Методических указаний)

7.1.2. В аналитическом учете движение отдельных наименований готовой продукции отражается по учетным ценам с выделением отклонений фактической производственной себестоимости изделий от их стоимости по учетным ценам обособленно на счете 43 "Готовая продукция". В качестве учетной цены применяется нормативная (плановая) себестоимость.

(Основание: Инструкция по применению Плана счетов (абз. 6 пояснений к счету 43), пп. "б" п. 204 Методических указаний)

7.1.3. Отклонения между фактической себестоимостью и стоимостью готовой продукции по учетным ценам учитываются на счете 43 "Готовая продукция" обособленно в разрезе отдельных групп готовой продукции.

(Основание: абз. 1 п. 206 Методических указаний, Инструкция по применению Плана счетов (абз. 6 пояснений к счету 43))

7.1.4. Пересчет учетной стоимости остатков готовой продукции в связи с переходом от одного вида учетной цены к другому, а также в случае изменения величины учетных цен не производится.

(Основание: абз. 5 п. 207 Методических указаний)

7.2. Учет отгрузки (отпуска) готовой продукции

7.2.1. Отклонения между фактической себестоимостью и стоимостью готовой продукции по учетным ценам, приходящиеся на отгруженную готовую продукцию, по которой не признана выручка, учитываются на счете 45 "Товары отгруженные".

(Основание: Инструкция по применению Плана счетов (пояснения к счету 43), пояснения к счету 45)

7.3. Резерв под снижение стоимости готовой продукции

7.3.1. Организация создает (корректирует) резерв под снижение стоимости готовой продукции ежегодно на отчетную дату годовой бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 25 ПБУ 5/01, п. 20 Методических указаний, п. 62 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ)

7.3.2. Резерв под снижение стоимости готовой продукции создается по отдельным видам (группам) аналогичной или связанной готовой продукции.

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

7.3.3. Если текущая рыночная стоимость готовой продукции, под снижение стоимости которой 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 (пояснения к счету 14))

8. Спецоснастка и спецодежда

8.1. Учет спецоснастки

8.1.1. В составе специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования (далее - спецоснастка) учитываются средства труда, перечисленные в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 8 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных Приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н)

8.1.2. Спецоснастка учитывается в порядке, установленном Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденными Приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н.

8.1.3. В отношении спецоснастки применяется линейный способ погашения стоимости. Расчет ежемесячно погашаемой части стоимости производится по формуле $C_{п} = C \times K$, где $C_{п}$ - погашаемая часть стоимости, C - стоимость спецоснастки, K - коэффициент погашения, определяемый как отношение единицы к количеству месяцев предполагаемого использования.

(Основание: п. 24 Методических указаний)

8.2. Учет спецодежды

8.2.1. В составе специальной одежды (далее - спецодежда) учитываются средства труда, перечисленные в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 8 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных Приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н)

8.2.2. Учет спецодежды ведется в соответствии с Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденными Приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н.

8.2.3. Стоимость спецодежды вне зависимости от установленного срока эксплуатации погашается линейным способом исходя из сроков ее полезного использования.

(Основание: п. 26 Методических указаний)

9. 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.

9.1. Последующая оценка финансовых вложений

9.1.1. Последующая оценка всех финансовых вложений производится в порядке, установленном ПБУ 19/02 и учетной политикой для финансовых вложений, по которым текущая рыночная стоимость не определяется. Переоценка финансовых вложений, по которым определяется текущая рыночная стоимость, не производится.

(Основание: абз. 2 п. 19 ПБУ 19/02)

9.1.2. Проверка на обесценение финансовых вложений, текущая рыночная стоимость которых не определяется, проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года, а также на отчетные даты промежуточной бухгалтерской отчетности при наличии признаков обесценения.

(Основание: абз. 6 п. 38 ПБУ 19/02)

9.2. При выбытии ценных бумаг их стоимость определяется по первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений.

(Основание: абз. 2 п. 26 ПБУ 19/02)

10. Резервы по сомнительным долгам

10.1. Выявление сомнительной дебиторской задолженности

10.1.1. 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)

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

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

10.1.3. 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.

10.1.4. В случае наличия информации, с высокой степенью надежности подтверждающей отсутствие возможности исполнения обязательства должником, задолженность признается сомнительной независимо от наличия и периода просрочки и иных обстоятельств. Решение о создании резерва в таком случае утверждается руководителем организации.

(Основание: абз. 2 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности)

10.1.5. 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"))

10.2. 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)

11. 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.

11.1. Информация о постоянных и временных разницеах 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 разницеа отражаются в бухгалтерском учете обособленно в аналитическом учете.

(Основание: абз. 2 п. 3 ПБУ 18/02)

11.2. Величина текущего налога на прибыль определяется на основе данных об условном расходе (условном доходе) по налогу на прибыль, постоянных и отложенных налоговых активах и обязательствах, сформированных в бухгалтерском учете.

(Основание: п. 21, абз. 3 п. 22 ПБУ 18/02)

12. 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.

12.1. 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:

$$\text{ОценОбяз} = \text{СрЗар}_1 \times \text{Дн}_1 \times (1 + \text{СтВз}_1 / 100) + \text{СрЗар}_2 \times \text{Дн}_2 \times (1 + \text{СтВз}_2 / 100) + \dots + \text{СрЗар}_i \times \text{Дн}_i \times (1 + \text{СтВз}_i / 100) + \dots + \text{СрЗар}_n \times \text{Дн}_n \times (1 + \text{СтВз}_n / 100),$$

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

$SrZар_i$ - 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);

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

$СтВз_i$ - 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-КнТ "Оценочные обязательства по расчетам с работниками" (приняты Комитетом БМЦ по толкованиям 09.09.2011))

13. Расходы

Учет расходов ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н.

13.1. Управленческие расходы, накопленные на счете 26 "Общехозяйственные расходы", на конец каждого отчетного периода в качестве условно-постоянных списываются в себестоимость продаж (относятся в дебет счета 90 "Продажи", субсчет 90-2 "Себестоимость продаж").

(Основание: абз. 2 п. 9 ПБУ 10/99, Инструкция по применению Плана счетов (пояснения к счету 26))

13.2. Расходы на хранение ТМЦ (оплата труда работников складов, суммы страховых взносов на обязательное социальное страхование, амортизация, ремонт и содержание основных средств, используемых при хранении и перемещении ТМЦ, другие расходы, непосредственно связанные с хранением ТМЦ), включаемые в стоимость материальных ценностей, распределяются между видами материальных ценностей, хранящихся на складе, пропорционально стоимости этих ценностей.

(Основание: абз. 2 пп. "з" п. 226 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных Приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н)

13.3. 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))

13.4. Суммы страховых премий, уплаченные организацией в соответствии с договорами страхования, единовременно в полной сумме включаются в состав расходов.

(Основание: абз. 2 п. 3 ст. 958 ГК РФ, п. 16 ПБУ 10/99, абз. 4 п. 6 ПБУ 1/2008)

Суммы потерь по страховым случаям включаются в состав прочих расходов организации на дату возникновения (выявления). Страховые возмещения, подлежащие получению организацией от страховщиков в соответствии с договорами страхования, в полной сумме включаются в состав прочих доходов.

(Основание: п. п. 13, 16, 17, 18 ПБУ 10/99, п. п. 7, 10.2 ПБУ 9/99)

13.5. Суммы недостач и потерь от порчи ценностей, превышающие нормы естественной убыли и предусмотренные в договоре величины, включаются в состав прочих расходов организации на дату возникновения (выявления). Суммы возмещения недостач и потерь от порчи, признанные виновными лицами или присужденные к уплате судом, полностью включаются в состав прочих доходов на дату признания задолженности виновным лицом или на дату вступления в силу решения суда.

(Основание: п. п. 16, 17 ПБУ 10/99, п. п. 7, 10.2 ПБУ 9/99)

14. 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.

14.1. 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)

14.2. 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)

15. 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.

15.1. При выполнении условий, установленных в п. 5 ПБУ 13/2000, бюджетные средства отражаются в бухгалтерском учете как возникновение целевого финансирования (кредит счета 86 "Целевое финансирование") и задолженности по этим средствам (дебет счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами"). По мере фактического получения средств соответствующие суммы уменьшают задолженность, отраженную на счете 76, и увеличивают счета учета денежных средств, капитальных вложений и т.п.

(Основание: абз. 1 п. 7 ПБУ 13/2000)

15.2. 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)

16. 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.

16.1. Объем и периодичность представления отчетности

16.1.1. Организация применяет упрощенные формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах согласно Приложению № 5 к Приказу Минфина России от 02.07.2010 № 66н.

(Основание: п. 6.1 Приказа Минфина России от 02.07.2010 № 66н)

Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах составляются в случае, если в них необходимо привести информацию, без которой невозможно оценить финансовое положение или финансовые результаты деятельности организации.

(Основание: п. 6 Приказа Минфина России от 02.07.2010 № 66н)

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

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

16.2. 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 следующие прочие доходы и расходы:

- положительные и отрицательные курсовые разницы;
- прочие доходы от предоставления имущества в аренду и связанные с этим прочие расходы;
- прочие доходы от выбытия объектов основных средств и нематериальных активов и связанные с этим прочие расходы;

- прочие доходы и расходы, связанные с увеличением и уменьшением оценочных резервов одного вида (под обесценение финансовых вложений, под обесценение материальных ценностей, резервы сомнительных долгов);

- (прочие доходы и расходы, отражаемые свернуто

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

16.3. Отчет о движении денежных средств

16.3.1. К денежным эквивалентам относятся краткосрочные (до трех месяцев) высоколиквидные финансовые инструменты, подверженные незначительному риску изменения стоимости.

В случае соответствия указанным критериям в отчете о движении денежных средств в качестве денежных эквивалентов организации, в частности, указываются:

- депозиты до востребования;

- векселя крупных стабильных банков (в том числе беспроцентные).

(Основание: п. п. 5, 23 ПБУ 23/2011, п. 7.1 ПБУ 1/2008, п. 7 МСФО (IAS) 7 "Отчет о движении денежных средств", п. 5 Письма Минфина России от 21.12.2009 № ПЗ-4/2009)

16.3.2. 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 трех месяцев с момента приобретения финансовых вложений.

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

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

1. Унифицированные формы первичных учетных документов, применение которых обязательно

Номер формы документа	Наименование формы документа	Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма	Нормативно-правовой акт, которым установлена обязанность применения формы
<u>КО-1</u>	Приходный кассовый ордер	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 18.08.1998 № 88	<u>Статья 34</u> Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)"; <u>Указание</u> 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"
<u>КО-2</u>	Расходный кассовый ордер		
<u>КО-4</u>	Кассовая книга		
<u>КО-5</u>	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств		
<u>Т-49</u>	Расчетно-платежная ведомость	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	
<u>Т-53</u>	Платежная ведомость		
<u>Т-2</u>	Личная карточка работника		
			<u>Пункт 6 ст. 8</u> Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"; <u>п. 27</u> Положения о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719); <u>п. 12</u> Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от

<u>Т-1</u>	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
<u>Т-1а</u>	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
<u>Т-3</u>	Штатное расписание
<u>Т-4</u>	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
<u>Т-5</u>	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
<u>Т-5а</u>	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
<u>Т-6</u>	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
<u>Т-6а</u>	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
<u>Т-7</u>	График отпусков
<u>Т-8</u>	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
<u>Т-8а</u>	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
<u>Т-9</u>	Приказ (распоряжение) о направлении работника в

16.04.2003 № 225)

Трудовой кодекс РФ;
Постановление
 Госкомстата России от
 05.01.2004 № 1

	командировку			
<u>T-9a</u>	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку			
<u>T-11</u>	Приказ (распоряжение) о поощрении работника		Трудовой кодекс РФ; Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	
<u>T-11a</u>	Приказ (распоряжение) о поощрении работников			
<u>T-12</u>	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда			
<u>T-13</u>	Табель учета рабочего времени			
<u>T-51</u>	Расчетная ведомость			
<u>T-53a</u>	Журнал регистрации платежных ведомостей			
<u>T-54</u>	Лицевой счет			
<u>T-54a</u>	Лицевой счет (свт)			
<u>T-60</u>	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику			
<u>T-61</u>	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)			
<u>T-73</u>	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы			
<u>KM-1</u>	Акт о переводе показаний суммирующих	Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132		Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-

	денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины		кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт";
<u>КМ-2</u>	Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию		Типовые <u>правила</u> эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (утв. Минфином РФ 30.08.1993 № 104);
<u>КМ-3</u>	Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам		<u>Письмо</u> ФНС России от 23.06.2014 № ЕД-4-2/11941@
<u>КМ-4</u>	Журнал кассира-операциониста		
<u>КМ-5</u>	Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста		
<u>КМ-6</u>	Справка-отчет кассира-операциониста		
<u>КМ-7</u>	Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации		
<u>КМ-8</u>	Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ		
<u>КМ-9</u>	Акт о проверке		

	наличных денежных средств кассы		
	<u>Транспортная накладная</u>	<u>Приложение № 4 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 № 272)</u>	<u>Пункт 2 ст. 8 Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта;</u> <u>п. 6 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 № 272)</u>

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

Номер формы документа	Наименование формы документа	Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма	
<u>КС-2</u>	Акт о приемке выполненных работ	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 11.11.1999 № 100	
<u>КС-3</u>	Справка о стоимости выполненных работ и затрат		
<u>КС-6а</u>	Журнал учета выполненных работ		
<u>КС-8</u>	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения		
<u>КС-9</u>	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений		
<u>КС-10</u>	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений		
<u>КС-17</u>	Акт о приостановлении строительства		
<u>КС-18</u>	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству		
<u>КС-6</u>	Общий журнал работ		<u>Постановление</u> Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
<u>КС-11</u>	Акт приемки законченного строительством объекта		
<u>КС-14</u>	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией		
<u>ЭСМ-1</u>	Рапорт о работе башенного крана	<u>Постановление</u> Госкомстата	

<u>ЭСМ-2</u>	Путевой лист строительной машины	России от 28.11.1997 № 78
<u>ЭСМ-3</u>	Рапорт о работе строительной машины (механизма)	
<u>ЭСМ-4</u>	Рапорт-наряд о работе строительной машины (механизма)	
<u>ЭСМ-5</u>	Карта учета работы строительной машины (механизма)	
<u>ЭСМ-6</u>	Журнал учета работы строительных машин (механизмов)	
<u>ЭСМ-7</u>	Справка о выполненных работах (услугах)	
<u>3</u>	Путевой лист легкового автомобиля	
<u>3 спец.</u>	Путевой лист специального автомобиля	
<u>4</u>	Путевой лист легкового такси	
<u>4-С</u>	Путевой лист грузового автомобиля	
<u>4-П</u>	Путевой лист грузового автомобиля	
<u>6</u>	Путевой лист автобуса	
<u>6 спец.</u>	Путевой лист автобуса необщего пользования	
<u>8</u>	Журнал учета движения путевых листов	
<u>1-Т</u>	Товарно-транспортная накладная	
<u>ОС-1</u>	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Постановление Госкомстата России от 21.01.2003 № 7
<u>ОС-1а</u>	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	
<u>ОС-1б</u>	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	
<u>ОС-2</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	
<u>ОС-3</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	
<u>ОС-4</u>	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	

<u>ОС-4а</u>	Акт о списании автотранспортных средств	
<u>ОС-4б</u>	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	
<u>ОС-6</u>	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	
<u>ОС-6а</u>	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств	
<u>ОС-6б</u>	Инвентарная книга учета объектов основных средств	
<u>ОС-14</u>	Акт о приеме (поступлении) оборудования	
<u>ОС-15</u>	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж	
<u>ОС-16</u>	Акт о выявленных дефектах оборудования	
<u>НМА-1</u>	Карточка учета нематериальных активов	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
<u>М-2</u>	Доверенность	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
<u>М-2а</u>	Доверенность	
<u>М-4</u>	Приходный ордер	
<u>М-7</u>	Акт о приемке материалов	
<u>М-8</u>	Лимитно-заборная карта	
<u>М-11</u>	Требование-накладная	
<u>М-15</u>	Накладная на отпуск материалов на сторону	
<u>М-17</u>	Карточка учета материалов	
<u>М-35</u>	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	
<u>МБ-7</u>	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	
<u>ОП-1</u>	Калькуляционная карточка	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 25.12.1998 № 132
<u>ОП-2</u>	План-меню	
<u>ОП-3</u>	Требование в кладовую	
<u>ОП-4</u>	Накладная на отпуск товара	

<u>ОП-5</u>	Закупочный акт	
<u>ОП-6</u>	Дневной заборный лист	
<u>ОП-7</u>	Опись дневных заборных листов (накладных)	
<u>ОП-8</u>	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов	
<u>ОП-9</u>	Ведомость учета движения посуды и приборов	
<u>ОП-10</u>	Акт о реализации и отпуске изделий кухни	
<u>ОП-11</u>	Акт о продаже и отпуске изделий кухни	
<u>ОП-12</u>	Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет	
<u>ОП-13</u>	Контрольный расчет расхода специй и соли	
<u>ОП-14</u>	Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне	
<u>ОП-15</u>	Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни	
<u>ОП-16</u>	Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)	
<u>ОП-17</u>	Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия	
<u>ОП-18</u>	Акт о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица	
<u>ОП-19</u>	Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации	
<u>ОП-20</u>	Заказ-счет	
<u>ОП-21</u>	Акт на отпуск питания сотрудникам организации	
<u>ОП-22</u>	Акт на отпуск питания по безналичному расчету	
<u>ОП-23</u>	Акт о разделке мяса-сырья на полуфабрикаты	
<u>ОП-24</u>	Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах	
<u>ОП-25</u>	Наряд-заказ на изготовление кондитерских и других изделий	
<u>ИНВ-1</u>	Инвентаризационная опись основных средств	<u>Постановление</u> Госкомстата

<u>ИНВ-1а</u>	Инвентаризационная опись нематериальных активов
<u>ИНВ-2</u>	Инвентаризационный ярлык
<u>ИНВ-3</u>	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
<u>ИНВ-4</u>	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных
<u>ИНВ-5</u>	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение
<u>ИНВ-6</u>	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути
<u>ИНВ-8а</u>	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях
<u>ИНВ-9</u>	Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них
<u>ИНВ-10</u>	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств
<u>ИНВ-11</u>	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
<u>ИНВ-15</u>	Акт инвентаризации наличных денежных средств
<u>ИНВ-16</u>	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности
<u>ИНВ-17</u>	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
<u>Приложение к ИНВ-17</u>	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
<u>ИНВ-18</u>	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств
<u>ИНВ-19</u>	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей
<u>ИНВ-22</u>	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации

<u>ИНВ-23</u>	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	
<u>ИНВ-24</u>	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей	
<u>ИНВ-25</u>	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций	
<u>ИНВ-26</u>	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 27.03.2000 № 26
<u>МХ-1</u>	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение	<u>Постановление</u> Росстата от 09.08.1999 № 66
<u>МХ-2</u>	Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	
<u>МХ-3</u>	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	
<u>МХ-4</u>	Журнал учета поступающих грузов	
<u>МХ-5</u>	Журнал учета поступления продукции, товарно-материальных ценностей в места хранения	
<u>МХ-6</u>	Журнал учета расхода продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения	
<u>МХ-7</u>	Журнал учета поступления плодоовощной продукции в места хранения	
<u>МХ-8</u>	Журнал учета расхода плодоовощной продукции в местах хранения	
<u>МХ-9</u>	Весовая ведомость	
<u>МХ-10</u>	Партионная карта	
<u>МХ-11</u>	Акт о расходе товаров по партии	
<u>МХ-12</u>	Акт о расходе товаров по партиям	
<u>МХ-13</u>	Акт о контрольной проверке продукции, товарно-материальных ценностей, вывозимых из мест хранения	
<u>МХ-14</u>	Акт о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения	
<u>МХ-15</u>	Акт об уценке товарно-материальных ценностей	

<u>МХ-16</u>	Карточка учета овощей и картофеля в буртах (траншеях, овощехранилищах)
<u>МХ-17</u>	Акт о зачистке бурта (траншеи, овощехранилища)
<u>МХ-18</u>	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения
<u>МХ-19</u>	Ведомость учета остатков товарно-материальных ценностей в местах хранения
<u>МХ-20</u>	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения
<u>МХ-20а</u>	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения
<u>МХ-21</u>	Отчет экспедитора

3. 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 незавершенного производства
- 3.11 Акт инвентаризации финансовых вложений (кроме ценных бумаг, хранящихся в кассе организации)

3.1. Бухгалтерская справка

Организация _____

Дата
составления

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

Содержание факта хозяйственной жизни: _____

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

Документ

составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

3.2. Бухгалтерская справка-расчет

Организация _____

Дата составления

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА-РАСЧЕТ

Содержание факта хозяйственной жизни:

Расчет показателя: _____

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

Документ
составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

3.3. Накладная

Организация _____

Номер документа	Дата составления

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)

3.4. 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 и прошнуровано _____ листов.

М.П.

Руководитель организации _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ о назначении № _____ от _____ г.

Договор о полной материальной ответственности № _____ от _____ г.

3.5. Приказ о создании комиссии по консервации основных средств

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

о 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 _____ (_____)

3.6. Приказ о переводе основных средств на консервацию

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

о 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

3.7. Акт о консервации объектов основных средств

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

«__» _____ 20__ г.

Номер документа	Дата составления

АКТ

о 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

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

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

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

№ 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. №___ 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: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

3.8. Акт о расконсервации объектов основных средств

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

«___» _____ 20__ г.

Номер документа	Дата составления

АКТ

о 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

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

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

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

№ 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: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

3.9. Заявление о выдаче денег под отчет

Руководителю _____

(название организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о 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 суммы¹:

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)

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.

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 суммам²:

Бухгалтер: _____ ("___" _____ 20__ г.)
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: _____

_____ ("___" _____ 20__ г.)
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление принято кассиром "___" _____ 20__ г. _____ ("___" _____).
(подпись кассира) (фамилия, инициалы)

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.

3.10. Акт инвентаризации незавершенного производства

Форма № ____

организация
подразделение

Основание для проведения инвентаризации:	Вид деятельности	
	приказ, постановление, распоряжение ----- ненужное зачеркнуть	номер дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	

№	Дата составления

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
незавершенного производства (НЗП)**

Акт составлен комиссией в том, что по состоянию на " ____ " _____ 20__ г. проведена инвентаризация незавершенного производства.

При инвентаризации установлено следующее:

Раздел 1. Фактически выявленные объекты НЗП в подразделении

№ п/п	Стадия производства (готовности) продукции	Фактическое количество НЗП	Затраты (согласно калькуляции производственной себестоимости)	
			вид	сумма (руб., коп.)
1				

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

				Итого:
2				
				Итого:
3				
				Итого:
				Всего

Раздел 2. Затраты производства, отраженные в бухгалтерском учете

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

Наименование затрат	Сумма (руб. коп.)
Основные материалы	
Вспомогательные материалы	
Заработная плата, страховые взносы	
Энергия, топливо	
Амортизация ОС	
Отчисления в ремонтный фонд	
Покупные полуфабрикаты	
Затраты вспомогательного производства	
Итого:	

Раздел 3. Отклонения плановых сумм затрат на производство продукции от фактических, отраженных в бухгалтерском учете (знак "-" - превышение плановой стоимости над учетной (фактической), знак "+" - превышение учетной (фактической) стоимости над плановой)

Наименование затрат	Сумма отклонений плановых затрат от фактических (-/+) (руб. коп.)
Основные материалы	
Вспомогательные материалы	
Полуфабрикаты	
Заработная плата, страховые взносы	
Энергия, топливо	
Затраты вспомогательного производства	

Заключение комиссии: _____

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.

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

Форма № ____

организация	
подразделение	

Основание для проведения инвентаризации:	Вид деятельности	
	приказ, постановление, распоряжение	номер
	-----	дата
	ненужное зачеркнуть	
	Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации		

№	Дата составления

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
 финансовых 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:

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

№ 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

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		

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".

1. Кассовые операции

1.1. 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)

1.2. 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)

2. Расчеты с подотчетными лицами

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

Денежные средства, списанные со счета организации при осуществлении работником операций с использованием корпоративной банковской карты, считаются выданными работнику под отчет.

(Основание: п. п. 1.5, 2.5 Положения об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утв. Банком России 24.12.2004 № 266-П)

2.2. 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)

2.3. 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)

3. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег

3.1. 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)

3.2. 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:

- 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)

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

- 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)

Приложение № 5 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от _____ № _____

Перечень спецоснастки

№ п/п	Наименование	Срок использования

Приложение № 6 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от _____ № _____

Перечень спецодежды

№ п/п	Наименование	Срок использования