

ПРИКАЗ № 27

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

Казань

16.12.2024

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики ООО "ТОВИС" для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2025 г.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на себя.

Управляющий-индивидуальный
предприниматель



Э.А.Галимов

Учетная политика ООО (ТОВИС) для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ, Закон "О бухгалтерском учете");
- [Положение](#) по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н (далее - Положение № 34н);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета, в том числе [ПБУ](#), утвержденные не ранее 01.10.1998.

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

1.2. Рабочий план счетов разработан с использованием [Плана](#) счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и [Инструкции](#) по его применению, утвержденных Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н.

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

(Основание: [ч. 3 ст. 7](#) Закона № 402-ФЗ)

1.4. Метод и форма ведения бухгалтерского учета

1.4.1. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3.

1.4.2. Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи.

(Основание: [ч. 3 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 9](#) Положения № 34н)

1.4.3. Рабочий план счетов организации приведен в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.5. Первичные учетные документы

1.5.1. 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 № 1 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ)

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. Если законодательством РФ или договором предусмотрено представление на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ)

1.5.2. Исправления в первичные учетные документы на бумажном носителе вносятся путем зачеркивания ошибочного текста или суммы (так, чтобы оставались видны ошибочные данные) и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Делается надпись "Исправлено", указывается дата исправления, проставляются подписи лиц, составивших этот документ, с должностью и Ф.И.О.

Исправления в первичные учетные документы в электронной форме вносятся путем составления нового электронного документа с признаком исправления (указанием на то, что он составлен взамен первоначального). Ставится дата исправления и документ подписывается электронными подписями лиц, составивших первоначальный документ, с указанием должностей и Ф.И.О.

(Основание: [п. п. 18, 19, 20, 21](#) ФСБУ 27/2021)

1.5.3. 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.

1.6. Регистры бухгалтерского учета

1.6.1. Бухгалтерский учет ведется в регистрах, предусмотренных используемой специализированной бухгалтерской программой. Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией, приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

1.6.2. Регистры бухгалтерского учета, сформированные с применением специализированной бухгалтерской программы, распечатываются ежеквартально, не позднее последнего дня месяца, следующего за окончанием квартала, а по итогам года - не позднее 30 марта следующего года 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)

1.6.3. Исправления в бухгалтерские регистры вносятся следующими способами:

1) путем зачеркивания ошибочного текста или суммы (так, чтобы оставались видны ошибочные данные) и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. В регистре делается надпись "Исправлено", указывается дата исправления, проставляются подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с расшифровкой (должность и Ф.И.О.);

2) путем внесения сторнировочных или дополнительных записей по счетам бухгалтерского учета в периоде внесения исправления. Исправительная запись датируется и заверяется подписями лиц, ответственных за ведение регистра, с расшифровкой (должность и Ф.И.О.).

(Основание: [п. п. 18, 19, 21, 22](#) ФСБУ 27/2021)

1.6.4. Порядок хранения и доступа к первичным учетным документам, отраженным в бухгалтерском учете, и регистрам бухгалтерского учета установлен в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: [п. п. 23, 26](#) ФСБУ 27/2021, [п. 4](#) ПБУ 1/2008)

1.7. 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 "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008), утвержденное Приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н. (Основание: [п. 2.1](#) ПБУ 2/2008);
- [Положение](#) по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02), утвержденное Приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н. (Основание: [п. 2](#) ПБУ 18/02);
- [Положение](#) по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008), утвержденное Приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н. (Основание: [п. 3](#) ПБУ 11/2008);
- [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).

1.8. Исправление ошибок и изменение учетной политики

1.8.1. 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)

1.8.2. 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. Исключение составляют случаи, когда иной порядок установлен законодательством РФ и (или) нормативным правовым актом по бухгалтерскому учету.

(Основание: [п. 15.1](#) ПБУ 1/2008)

1.9. Инвентаризация активов и обязательств проводится по распоряжению руководителя организации в случаях, когда ее проведение обязательно, и в порядке, определенном [ФСБУ 28/2023](#) "Инвентаризация".

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ).

2. Основные средства и капитальные вложения в них

Учет [основных средств](#) (далее - ОС) и [капитальных вложений в ОС](#) ведется в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета [6/2020](#) "Основные средства" и [26/2020](#) "Капитальные вложения", утвержденными Приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н.

2.1. Принятие ОС к учету

2.1.1. Капитальные вложения в основные средства оцениваются в упрощенном порядке:

- без включения:
- процентов, связанных с капвложениями;

- оценочных обязательств, возникших при осуществлении капвложений;
- без учета скидок, уступок, вычетов, премий, льгот, предоставляемых поставщиком;
- без учета дисконтирования в случае длительной отсрочки (рассрочки) платежа.

Затраты, не включенные в сумму капвложений в ОС, признаются расходами периода, в котором они понесены.

(Основание: [пп. "а" п. 4](#) ФСБУ 26/2020, [п. 12](#) ФСБУ 6/2020)

2.1.2. При осуществлении капитальных вложений в ОС организация определяет фактические затраты (в части оплаты неденежными средствами) в сумме балансовой стоимости передаваемых активов, фактических затрат на выполнение работ, оказание услуг, вне зависимости от возможности определения справедливой стоимости как передаваемых, так и приобретаемых активов, работ, услуг.

(Основание: [п. 13](#) ФСБУ 26/2020)

2.1.3. Актив, удовлетворяющий условиям п. 4 ФСБУ 6/2020, относится к объектам ОС, если его стоимость больше 100 тыс. руб.

Если его стоимость не превышает установленного лимита, то актив не признается, а затраты на приобретение, создание такого актива отражаются в составе расходов периода, в котором они понесены.

(Основание: [п. 5](#) ФСБУ 6/2020, [Письмо](#) Минфина России от 25.08.2021 № 07-01-09/68312)

2.1.4. Для обеспечения контроля за сохранностью активов со сроком использования более 12 месяцев, не отнесенных в состав ОС, стоимость таких активов принимается на забалансовый учет.

(Основание: [п. 5](#) ФСБУ 6/2020)

2.1.5. Самостоятельными инвентарными объектами ОС признаются существенные по величине затраты на проведение ремонта, техосмотра, техобслуживания ОС с частотой более 12 месяцев или более обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев. Величина затрат признается существенной, если она превышает 30 процентов первоначальной стоимости основного средства.

(Основание: [п. 10](#) ФСБУ 6/2020)

2.1.6. Неотделимые улучшения в арендованные объекты ОС, произведенные после принятия к учету соответствующего права пользования активом, увеличивают фактическую стоимость этого права пользования по аналогии с учетом реконструкции, модернизации ОС.

(Основание: [п. 7](#) ФСБУ 6/2020, [п. 7.1](#) ПБУ 1/2008, [п. 10](#) ФСБУ 25/2018)

2.2. Срок полезного использования ОС

2.2.1. Срок полезного использования объектов ОС определяется исходя из ожидаемого периода времени, в течение которого объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 8](#) ФСБУ 6/2020)

2.2.2. В качестве инвентарного объекта учитывается объект ОС со всеми его приспособлениями и принадлежностями. При наличии у одного объекта нескольких частей, стоимость и сроки полезного использования которых существенно отличаются от стоимости и срока полезного использования объекта в целом, каждая такая часть признается самостоятельным инвентарным объектом. Стоимость и срок полезного использования части считаются существенно отличающимися, если разница составляет более 30% соответственно от стоимости и срока полезного использования объекта в целом.

(Основание: [п. 10](#) ФСБУ 6/2020)

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 и обесценение ОС и капвложений

2.4.1. Все объекты ОС после признания учитываются по первоначальной стоимости, переоценка не производится.

(Основание: [пп. "а" п. 13](#) ФСБУ 6/2020)

2.4.2. Организация, имея право на применение упрощенных способов учета, не проверяет ОС на обесценение.

(Основание: [п. 3](#) ФСБУ 6/2020)

2.4.3. Организация, имея право на применение упрощенных способов учета, не проверяет капитальные вложения на обесценение.

(Основание: [пп. «а» п. 4](#) ФСБУ 26/2020)

2.5. Амортизация ОС

2.5.1. Начисление амортизации объекта ОС начинается с даты его признания в бухгалтерском учете и прекращается с момента его списания с учета. В месяце принятия к учету ОС амортизация начисляется в сумме пропорционально количеству дней его учета в составе ОС в данном месяце.

(Основание: [п. 33](#) ФСБУ 6/2020)

2.5.2. По всем объектам ОС, за исключением ОС, которые не подлежат амортизации, амортизация начисляется линейным способом.

(Основание: [п. 35](#) ФСБУ 6/2020)

2.6. Списание ОС с учета

2.6.1. Финансовый результат от выбытия ОС формируется на счете учета расчетов с покупателем (на счете 62), а затем относится на счет учета прочих доходов и расходов.

(Основание: [п. 44](#) ФСБУ 6/2020).

2.6.2. Учет материальных ценностей, извлекаемых из ОС при ликвидации (модернизации, ремонте, текущем содержании и т.д.), зависит от вида ожидаемого использования этих ценностей.

Если извлекаемые ценности предназначены для использования в течение периода более 12 месяцев, они продолжают учитываться в составе ОС. При необходимости уточняются единица учета ОС и элементы амортизации. Балансовая стоимость ОС в части, приходящейся на извлекаемые ценности, не списывается, какие-либо новые активы и (или) доходы не признаются.

Если извлекаемые ценности предназначены для использования или продажи в течение не более чем 12 месяцев либо в рамках обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев, то они признаются в составе запасов.

Они оцениваются по наименьшей из величин:

а) стоимости, по которой учитываются аналогичные запасы (в том числе с учетом их обесценения), приобретаемые в рамках обычного операционного цикла;

б) суммы балансовой стоимости основных средств в части, приходящейся на извлекаемые ценности, и затрат, понесенных в связи с демонтажем и разборкой объектов, извлечением ценностей и приведением их в состояние, необходимое для потребления (продажи, использования) в качестве запасов.

Если извлекаемые ценности предназначены для продажи вне рамок обычного операционного цикла, то они признаются долгосрочными активами к продаже.

Исключения:

а) предполагаемая сумма поступлений от продажи таких ценностей, как ожидается, не превысит или несущественно превысит предполагаемую сумму затрат, необходимых для их извлечения, подготовки к продаже и осуществления продажи. В этом случае остаточная балансовая стоимость основных средств в части, приходящейся на извлекаемые ценности, списывается без признания каких-либо активов;

б) извлекаемые ценности проданы до завершения отчетного периода, в котором наступила дата, на которую они были бы признаны. В таком случае выбытие ОС (частичное выбытие) и извлечение ценностей рассматриваются как единый факт хозяйственной жизни, который учитывается согласно [п. 44](#) ФСБУ 6/2020.

Принимаемые к учету активы оцениваются по балансовой стоимости основных средств в части, приходящейся на извлекаемые ценности.

Извлекаемые ценности в обоих случаях принимаются к учету на наиболее раннюю из следующих дат:

а) дата, когда использование ОС (части ОС) прекращено;

б) дата, когда извлекаемые ценности физически отделены от ОС.

Если извлекаемые ценности предполагается утилизировать, то остаточная балансовая стоимость основных средств в части, приходящейся на извлекаемые ценности, списывается. Какие-либо новые активы при этом не признаются.

(Основание: [п. 7.1](#) ПБУ 1/2008, [Рекомендация](#) БМЦ Р-138/2022-КпР «Ценности от выбытия и содержания основных средств»)

3. Нематериальные активы и капитальные вложения в них

Учет нематериальных активов (далее - НМА) ведется в соответствии с [Федеральным стандартом](#) бухгалтерского учета "Нематериальные активы" ФСБУ 14/2022, утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2022 № 86н.

Учет капитальных вложений в НМА ведется в соответствии с [Федеральным стандартом](#) бухгалтерского учета "Капитальные вложения" ФСБУ 26/2020, утвержденным Приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н.

3.1. Квалификация объектов в составе НМА

3.1.1. Актив, удовлетворяющий условиям [п. 4](#) ФСБУ 14/2022, относится к объектам НМА, если его стоимость больше 100 тыс. руб.

Если его стоимость не превышает установленного лимита, то актив не признается, а капитальные вложения на приобретение, создание такого актива отражаются в составе расходов периода, в котором они завершены.

В целях контроля за наличием и движением таких активов их учет ведется на отдельном забалансовом счете.

(Основание: [п. 7](#) ФСБУ 14/2022)

В целях контроля за наличием и движением результатов интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, на которые у организации имеются исключительные права, но которые не соответствуют критериям [п. 4](#) ФСБУ 14/2022 для признания в качестве НМА, их учет ведется на отдельном забалансовом счете.

(Основание: [п. 9](#) ФСБУ 14/2022)

3.1.2. Для целей бухгалтерского учета НМА классифицируются по видам:

- произведения науки, литературы и искусства;
- программы для электронных вычислительных машин;
- базы данных;
- изобретения;
- полезные модели;
- промышленные образцы;
- секреты производства (ноу-хау);
- селекционные достижения;
- лицензии и разрешения;
- (иные виды НМА).

(Основание: [п. 12](#) ФСБУ 14/2022)

Устанавливаются следующие [группы](#) НМА:

- для произведений науки, литературы и искусства: _____ (*группы НМА*);
- для программ для ЭВМ: _____ (*группы НМА*);
- ... (*описание групп для НМА других видов*).

В отношении прочих видов НМА все объекты одного вида включаются в одну группу.

(Основание: [п. 12](#) ФСБУ 14/2022)

3.1.3. Капитальные вложения в нематериальные активы оцениваются в упрощенном порядке:

- без включения:
 - процентов, связанных с капвложениями;
 - оценочных обязательств, возникших при осуществлении капвложений;
- без учета скидок, уступок, вычетов, премий, льгот, предоставляемых поставщиком;
- без учета дисконтирования в случае длительной отсрочки (рассрочки) платежа.

Затраты, не включенные в сумму капвложений в НМА, признаются расходами периода, в котором они понесены.

(Основание: [пп. "а" п. 4](#) ФСБУ 26/2020, [п. 13](#) ФСБУ 14/2022)

3.1.4. Организация определяет фактические затраты при осуществлении капитальных вложений в НМА (в части оплаты неденежными средствами) в сумме балансовой стоимости передаваемых активов, фактических затрат на выполнение работ, оказание услуг, вне зависимости от возможности определения справедливой стоимости как передаваемых, так и приобретаемых активов, работ, услуг.

(Основание: [п. 13](#) ФСБУ 26/2020)

3.2. Переоценка и обесценение НМА

3.2.1. Все объекты НМА после признания оцениваются по первоначальной стоимости.

(Основание: [п. 15](#) ФСБУ 14/2022)

3.2.2. Проверка НМА на обесценение не производится.

(Основание: [п. п. 3, 43](#) ФСБУ 14/2022)

Проверка капитальных вложений в НМА на обесценение не производится.

(Основание: [пп. "а" п. 4, п. 17](#) ФСБУ 26/2020)

3.3. Амортизация НМА

3.3.1. Срок полезного использования объектов НМА устанавливается исходя из периода времени, в течение которого организация ожидает получать экономическую выгоду от их использования.

(Основание: [п. 30](#) ФСБУ 14/2022)

3.3.2. Амортизация НМА начинает начисляться с первого числа месяца, следующего за месяцем признания в учете объекта НМА, и прекращает начисляться с первого числа месяца, следующего за месяцем его списания.

(Основание: [п. 38](#) ФСБУ 14/2022)

3.3.3. Изменение продолжительности периода, в течение которого организация предполагает использовать актив, признается существенным, если разница между текущим сроком полезного использования и предполагаемым составляет не менее ____% от величины текущего срока. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 42](#) ФСБУ 14/2022)

3.3.4. При принятии к бухгалтерскому учету НМА с определенным сроком полезного использования организация выбирает способ начисления амортизации, исходя из расчета ожидаемого поступления будущих экономических выгод от его использования, принимая во внимание следующее: _____ (группа (-ы) объектов НМА) амортизируются линейным способом.

(Основание: [п. 39](#) ФСБУ 14/2022)

4. Сырье и материалы

4.1. Организация, являясь микропредприятием, не применяет ФСБУ 5/2019 "Запасы". Затраты, подлежащие включению в стоимость материалов согласно данному ФСБУ, учитываются в расходах периода, в котором они понесены.

(Основание: [п. 2](#) ФСБУ 5/2019)

5. Товары

5.1. Организация, являясь микропредприятием, не применяет ФСБУ 5/2019 "Запасы". Затраты, подлежащие включению в стоимость товаров согласно данному ФСБУ, учитываются в расходах периода, в котором они понесены.

(Основание: [п. 2](#) ФСБУ 5/2019)

6. Учет затрат. Незавершенное производство

6.1. Все затраты на производство, в том числе стоимость материалов, включаются в состав расходов по обычным видам деятельности в полной сумме по мере их осуществления (приобретения) и формируют себестоимость продаж отчетного периода. Остаток НЗП на отчетную дату не формируется.

(Основание: [п. 2](#) ФСБУ 5/2019)

6.2. В составе прямых расходов при выполнении работ отражаются:

расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ, и начисленные на такую оплату страховые взносы;

амортизация основных средств, стоимость "малоценных основных средств", а также затраты на поддержание работоспособности или исправности и на ремонт таких ОС и "малоценных ОС", если данные средства производства непосредственно используются при выполнении работ;

расходы на оплату работ субподрядчиков;

расходы на оплату "услуг генподряда";

другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.3. В составе прямых расходов при оказании услуг отражаются:

расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, и начисленные на такую оплату страховые взносы;

амортизация основных средств, стоимость "малоценных основных средств", а также затраты на поддержание работоспособности или исправности и на ремонт таких ОС и "малоценных ОС", если данные средства производства непосредственно используются при оказании услуг;

расходы на оплату работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно используемых при оказании услуг;

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

7. Резервы по сомнительным долгам

7.1. Выявление сомнительной дебиторской задолженности

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

(Основание: [п. 23](#) ФСБУ 4/2023)

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

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

7.1.3. При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательства;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

7.1.4. Если имеется информация, с высокой степенью надежности подтверждающая 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](#))

7.1.5. 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"))

7.2. 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](#))

8. Займы и кредиты. Расходы по займам и кредитам

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

8.1. Вся сумма начисленных в отчетном периоде процентов по кредитам и займам признается прочими расходами организации.

(Основание: [абз. 4 п. 7 ПБУ 15/2008](#))

8.2. Учет процентов по векселям и облигациям

8.2.1. Проценты (дисконт) по выданным векселям признаются равномерно в течение предусмотренного векселем срока выплаты полученных займы денежных средств.

(Основание: [абз. 2 п. 15 ПБУ 15/2008](#))

8.2.2. Проценты (дисконт) по выпущенным облигациям признаются равномерно в течение срока действия договора займа.

(Основание: [абз. 2 п. 16 ПБУ 15/2008](#))

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

(Основание: [п. 6, абз. 2 п. 8 ПБУ 15/2008](#))

9. Аренда (лизинг)

Учет аренды ведется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды", утвержденным Приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н.

9.1. Учет при получении имущества в аренду

9.1.1. Организация признает предмет аренды на дату получения предмета аренды в качестве права пользования активом с одновременным признанием обязательства по аренде. Право пользования активом отражается на субсчете "Права пользования активами" к счету 01 "Основные средства".

Стоимость права пользования погашается посредством амортизации, а величина обязательства по аренде увеличивается на сумму начисляемых процентов и уменьшается на сумму фактически уплаченных арендных платежей.

(Основание: [п. п. 10, 17, 18](#) ФСБУ 25/2018)

9.1.2. В качестве упрощения практического характера неарендные компоненты договора аренды отдельно не выделяются. Каждый компонент аренды и соответствующие компоненты, не являющиеся арендой, учитываются в качестве одного компонента аренды.

(Основание: [п. 15](#) IFRS 16, [п. 6](#) Рекомендации БМЦ Р-130/2021-ОК Лизинг "Арендный и неарендный компоненты договора")

9.1.3. Организация рассчитывает фактическую стоимость права пользования активом исходя из величины первоначальной оценки обязательства по аренде и арендных платежей, осуществленных на дату предоставления предмета аренды или до этой даты.

(Основание: [п. 13](#) ФСБУ 25/2018)

9.1.4. Организация первоначально оценивает обязательство по аренде как сумму номинальных величин будущих арендных платежей на дату оценки.

(Основание: [п. 14](#) ФСБУ 25/2018)

9.1.5. Организация использует право не признавать предмет аренды в качестве права пользования активом и обязательство по аренде. Решение об использовании этого права в отношении каждого предмета аренды, в отношении которого выполняются указанные ниже условия, закрепляется отдельным приказом руководителя.

Право используется, если одновременно выполняются следующие условия:

1) договором не предусмотрен переход права собственности на предмет аренды к арендатору (а также отсутствует возможность выкупа арендатором предмета аренды по цене значительно ниже его справедливой стоимости на дату выкупа);

2) не предполагается предоставление предмета аренды в субаренду.

(Основание: [п. п. 11 и 12](#) ФСБУ 25/2018)

9.1.6. Если организация принимает решение не признавать право пользования активом и обязательство по аренде, то арендные платежи она учитывает в качестве расхода равномерно в течение срока действия договора аренды.

(Основание: [п. 11](#) ФСБУ 25/2018)

9.2. Организация применяет ФСБУ 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды" только в отношении договоров аренды, исполнение которых началось в 2022 г. или позднее.

(Основание: [п. 52](#) ФСБУ 25/2018)

10. 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.

10.1. Расходы, учтенные на счете 44 "Расходы на продажу", ежемесячно списываются в дебет счета 90 "Продажи", в полной сумме.

(Основание: [абз. 2](#) п. 9 ПБУ 10/99, Инструкция по применению Плана счетов ([пояснения](#) к счету 44))

10.2. Суммы страховых премий, уплаченные организацией в соответствии с договорами страхования, учитываются в качестве предварительной оплаты. Расход признается по мере потребления страховых услуг, то есть по мере истечения периода страхования.

(Основание: [п. п. 3, 16](#) ПБУ 10/99 "Расходы организации", [Рекомендация](#) БМЦ Р-13/2011 КнР "Договор страхования у страхователя")

Суммы потерь по страховым случаям включаются в состав прочих расходов организации на дату их 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, [п. п. 38, 41](#) ФСБУ 6/2020)

10.3. Суммы недостач и потерь от порчи ценностей, превышающие нормы естественной убыли и предусмотренные в договоре величины, включаются в состав прочих расходов организации на дату их 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)

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 № 154н.

11.1. 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)

11.2. Пересчет в рубли выраженных в иностранной валюте стоимости денежных знаков в кассе организации и средств на банковских счетах (банковских вкладах) производится на дату совершения операции в иностранной валюте, на отчетную дату, а также по мере изменения курса.

(Основание: [п. 7](#) ПБУ 3/2006)

12. Бухгалтерская отчетность

При составлении бухгалтерской отчетности организация руководствуется нормами [Федерального стандарта](#) бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденного Приказом Минфина России от 04.10.2023 № 157н, [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 стандартах бухгалтерского учета.

12.1. Объем и периодичность представления отчетности

12.1.1. Организация применяет упрощенные формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, основанные на формах из [Приложения № 9](#) к ФСБУ 4/2023, в которых приведены только итоговые показатели по группам без детализации внутри групп.

Отчет об изменениях капитала и отчет о движении денежных средств не составляются.

Формы бухгалтерской отчетности, применяемые организацией, приведены в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [пп. "а" п. 52, п. п. 53, 63](#) ФСБУ 4/2023)

12.1.2. Промежуточная бухгалтерская отчетность не составляется.

12.2. В отчете о финансовых результатах организация показывает свернуто прочие доходы и соответствующие им прочие расходы, которые относятся к одному или нескольким аналогичным фактам хозяйственной жизни (кроме случаев, когда стандарты предусматривают иной порядок или их раздельное представление способно повлиять на решения пользователей отчетности).

В частности, свернуто показываются следующие прочие доходы и расходы:

- положительные и отрицательные курсовые разницы;
- прибыли и убытки от выбытия разных объектов основных средств;
- прибыли и убытки от выбытия разных объектов нематериальных активов;
- прочие доходы и расходы, связанные с увеличением и уменьшением оценочных резервов одного вида (под обесценение финансовых вложений, резервы сомнительных долгов);
- (прочие доходы и расходы, отражаемые свернуто)

(Основание: [п. 28](#) ФСБУ 4/2023)

12.3. Расходы на приобретение несущественных активов стоимостью менее установленного лимита, не признаваемых в составе ОС, включаются в тот показатель отчета о финансовых результатах, в который включалась бы амортизация основных средств в отсутствие такого лимита. При раскрытии элементов затрат на производство в пояснениях указанные расходы отражаются вместе с амортизацией.

(Основание: [п. 9](#) Рекомендации Р-126/2021-КнР)

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

1. Унифицированные формы первичных учетных документов, применение которых обязательно

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

Номер формы документа	Наименование формы документа	Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма	Нормативно-правовой акт, которым установлена обязанность применения формы
КО-1	Приходный кассовый ордер	Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88	Статья 34 Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)"; Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
КО-2	Расходный кассовый ордер		
КО-4	Кассовая книга		
КО-5	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств		
Т-49	Расчетно-платежная ведомость	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	
Т-53	Платежная ведомость		

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
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	
Т-3	Штатное расписание	

Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
Т-7	График отпусков
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Т-12	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
Т-13	Табель учета рабочего времени
Т-51	Расчетная ведомость
Т-53а	Журнал регистрации платежных ведомостей
Т-54	Лицевой счет
Т-54а	Лицевой счет (свт)
Т-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
Т-61	Записка-расчет при прекращении (расторжении)

	трудоого договора с работником (увольнении)	
Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	
КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Постановление Госкомстата России от 11.11.1999 № 100
КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	
КС-6а	Журнал учета выполненных работ	
КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения	
КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений	
КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений	
КС-17	Акт о приостановлении строительства	
КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству	
КС-6	Общий журнал работ	Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта	
КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией	
ЭСМ-1	Рапорт о работе башенного крана	Постановление Госкомстата России от 28.11.1997 № 78
ЭСМ-2	Путевой лист строительной машины	
ЭСМ-3	Рапорт о работе строительной машины (механизма)	
ЭСМ-4	Рапорт-наряд о работе строительной машины (механизма)	
ЭСМ-5	Карта учета работы строительной машины (механизма)	
ЭСМ-6	Журнал учета работы строительных машин (механизмов)	
ЭСМ-7	Справка о выполненных работах (услугах)	
1-Т	Товарно-транспортная накладная	

ОС-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Постановление Госкомстата России от 21.01.2003 № 7
ОС-1а	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	
ОС-1б	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	
ОС-2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	
ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	
ОС-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	
ОС-4а	Акт о списании автотранспортных средств	
ОС-4б	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	
ОС-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	
ОС-6а	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств	
ОС-6б	Инвентарная книга учета объектов основных средств	
ОС-14	Акт о приеме (поступлении) оборудования	
ОС-15	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж	
ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования	
НМА-1	Карточка учета нематериальных активов	Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
М-2	Доверенность	Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
М-2а	Доверенность	
М-4	Приходный ордер	
М-7	Акт о приемке материалов	
М-8	Лимитно-заборная карта	
М-11	Требование-накладная	

М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	
М-17	Карточка учета материалов	
М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	
МБ-7	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
ТОРГ-1	Акт о приемке товаров	Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132
ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей	
ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров	
ТОРГ-4	Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика	
ТОРГ-5	Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика	
ТОРГ-6	Акт о завесе тары	
ТОРГ-7	Журнал регистрации товарно-материальных ценностей, требующих завеса тары	
ТОРГ-8	Заказ - отборочный лист	
ТОРГ-9	Упаковочный ярлык	
ТОРГ-10	Спецификация	
ТОРГ-11	Товарный ярлык	
ТОРГ-12	Товарная накладная	
ТОРГ-13	Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары	
ТОРГ-14	Расходно-приходная накладная (для мелкорозничной торговли)	
ТОРГ-15	Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей	
ТОРГ-16	Акт о списании товаров	

ТОРГ-17	Приходный групповой отвес
ТОРГ-18	Журнал учета движения товаров на складе
ТОРГ-19	Расходный отвес (спецификация)
ТОРГ-20	Акт о подработке, подсортировке, перетаривании товаров
ТОРГ-21	Акт о переборке (сортировке) плодоовощной продукции
ТОРГ-22	Акт о контрольной (выборочной) проверке яиц
ТОРГ-23	Товарный журнал работника мелкорозничной торговли
ТОРГ-24	Акт о перемеривании тканей
ТОРГ-25	Акт об уценке лоскута
ТОРГ-26	Заказ
ТОРГ-27	Журнал учета выполнения заказов покупателей
ТОРГ-28	Карточка количественно-стоимостного учета
ТОРГ-29	Товарный отчет
ТОРГ-30	Отчет по таре
ТОРГ-31	Сопроводительный реестр сдачи документов
КОМИС-1	Перечень товаров, принятых на комиссию
КОМИС-1а	Перечень принятых на комиссию транспортных средств (автомобилей, мотоциклов) и номерных узлов (агрегатов)
КОМИС-2	Товарный ярлык
КОМИС-3	Акт об уценке
КОМИС-4	Справка о продаже товаров, принятых на комиссию
КОМИС-5	Акт о снятии товара с продажи
КОМИС-6	Карточка учета товаров и расчетов по договорам комиссии
КОМИС-7	Ведомость учета платежей, полученных за хранение непроданных товаров

<u>КОМИС-8</u>	Журнал учета приема на комиссию и продажи транспортных средств (автомобилей, мотоциклов) и номерных узлов (агрегатов)
<u>ОП-1</u>	Калькуляционная карточка
<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

ОП-22	Акт на отпуск питания по безналичному расчету	
ОП-23	Акт о разделке мяса-сырья на полуфабрикаты	
ОП-24	Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах	
ОП-25	Наряд-заказ на изготовление кондитерских и других изделий	
ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств	Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88
ИНВ-1а	Инвентаризационная опись нематериальных активов	
ИНВ-2	Инвентаризационный ярлык	
ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно- материальных ценностей	
ИНВ-4	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных	
ИНВ-5	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	
ИНВ-6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути	
ИНВ-8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	
ИНВ-9	Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них	
ИНВ-10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств	
ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	
ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	
ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	
ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Приложение	Справка к акту инвентаризации расчетов с	

к ИНВ-17	покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	
ИНВ-19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей	
ИНВ-22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	
ИНВ-23	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	
ИНВ-24	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей	
ИНВ-25	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций	
ИНВ-26	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	Постановление Госкомстата России от 27.03.2000 № 26
МХ-1	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение	Постановление Росстата от 09.08.1999 № 66
МХ-2	Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	
МХ-3	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	
МХ-4	Журнал учета поступающих грузов	
МХ-5	Журнал учета поступления продукции, товарно-материальных ценностей в места хранения	
МХ-6	Журнал учета расхода продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения	
МХ-7	Журнал учета поступления плодоовощной продукции в места хранения	
МХ-8	Журнал учета расхода плодоовощной продукции в местах хранения	
МХ-9	Весовая ведомость	
МХ-10	Партионная карта	

MX-11	Акт о расходе товаров по партии	
MX-12	Акт о расходе товаров по партиям	
MX-13	Акт о контрольной проверке продукции, товарно-материальных ценностей, вывозимых из мест хранения	
MX-14	Акт о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения	
MX-15	Акт об уценке товарно-материальных ценностей	
MX-16	Карточка учета овощей и картофеля в буртах (траншеях, овощехранилищах)	
MX-17	Акт о зачистке бурта (траншеи, овощехранилища)	
MX-18	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения	
MX-19	Ведомость учета остатков товарно-материальных ценностей в местах хранения	
MX-20	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения	
MX-20a	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения	
MX-21	Отчет экспедитора	
	Транспортная накладная (электронная транспортная накладная)	Приложения № 4 , 9 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом (утв. Постановлением Правительства РФ от 21.12.2020 № 2200)
	Сопроводительная ведомость (электронная сопроводительная ведомость)	

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 Путевой лист

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 _____

НАКЛАДНАЯ

Номер документа	Дата составления

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 № 1 к приказу от _____ № _____

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. № ____ 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 регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная стоимость, руб.	Ликвидационная стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Балансовая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7

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 регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией

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

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____ 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) считается (-ются) 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. № ____ 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 регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная стоимость, руб.	Ликвидационная стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Балансовая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7

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 регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией

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

Заключение комиссии:

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

- полностью;

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

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

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

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 _____.

(подпись работника)

(_____)
(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам²:

Бухгалтер: _____
(подпись бухгалтера)

(_____)
(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя: _____

(подпись руководителя)

(_____)
(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

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.

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 (или вид электронной подписи)	Ответственный за составление	Кто подписывает (утверждает)	Срок предоставления в бухгалтерию	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку		

