

	04	Налог на прибыль
	04.1	Расчеты с бюджетом
	04.2	Расчет налога на прибыль
	08	Налог на имущество
69		Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
	01	Расчеты по социальному страхованию
	02	Расчеты по пенсионному обеспечению
	02.1	Страховая часть трудовой пенсии
	02.2	Накопительная часть трудовой пенсии
	02.3	Взносы на доплату к пенсии членам летных экипажей
	02.4	Взносы на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
	03	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
	03.1	Федеральный фонд ОМС
	03.2	Территориальный фонд ОМС
	04	ЕСН в части, перечисляемой в Федеральный бюджет
	05	Добровольные взносы на накопительную часть трудовой пенсии
	05.1	Взносы за счет работодателя
	05.2	Взносы, удерживаемые из доходов работника
	11	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
70		Расчеты с персоналом по оплате труда
71		Расчеты с подотчетными лицами
	01	Расчеты с подотчетными лицами
73		Расчеты с персоналом по прочим операциям
	03	Расчеты по прочим операциям
76		Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
	01	Расчеты по имущественному, личному и добровольному страхованию
	01.2	Платежи (взносы) по добровольному страхованию работников
	05	Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками
79		Внутрихозяйственные расчеты
	01	Расчеты по выделенному имуществу
	02	Расчеты по текущим операциям
84		Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
	01	Прибыль, подлежащая распределению
	02	Убыток, подлежащий покрытию
	03	Нераспределенная прибыль в обращении
	04	Нераспределенная прибыль использованная
90		Продажи
	01	Выручка
	02	Себестоимость продаж

	02.1	Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения
	03	Налог на добавленную стоимость
	08	Управленческие расходы
	08.1	Управленческие расходы по деятельности с основной системой налогообложения
	09	Прибыль / убыток от продаж
91		Прочие доходы и расходы
	01	Прочие доходы
	02	Прочие расходы
	09	Сальдо прочих доходов и расходов
96		Резервы предстоящих расходов
97		Расходы будущих периодов
	01	Расходы на оплату труда будущих периодов
	02	Расходы будущих периодов на добровольное страхование работников
	21	Прочие расходы будущих периодов
99		Прибыли и убытки
	01	Прибыли и убытки от хозяйственной деятельности (за исключением налога на прибыль)
	01.1	Прибыли и убытки по деятельности с основной системой налогообложения
	01.2	Прибыли и убытки по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения
	02	Налог на прибыль
	02.1	Условный расход по налогу на прибыль
	02.2	Условный доход по налогу на прибыль
	02.3	Постоянное налоговое обязательство
	02.4	Пересчет отложенных налоговых активов и обязательств
	09	Прочие прибыли и убытки
		Забалансовые счета
	002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение

Главный бухгалтер
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ОАО «НПО «САТУРН»**

1. Учет основных средств и нематериальных активов

<i>Форма</i>	<i>Назначение формы</i>	<i>Нормативный акт, утвердивший форму</i>
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1)	Применяются для оформления и учета на Предприятии операций приема, приема-передачи объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (Унифицированная форма N ОС-1а)	Применяются для оформления и учета на Предприятии операций приема, приема-передачи объектов основных средств (сооружения)	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицирован. форма N ОС-1б)	Применяются для оформления и учета на Предприятии операций приема, приема-передачи групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-2)	Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри Предприятия из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.) в другой.	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-3)	Применяется для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4)	Применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность: - объекта основных средств	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о списании автотранспортных средств (Унифицированная форма N ОС-4а)	Применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность: - автотранспортных средств	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицирован. форма N ОС-4б)	Применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность: - групп объектов основных средств	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Инвентарная карточка учета объекта основных средств (Унифицированная форма N ОС-6)	Применяются для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри Предприятия	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (Унифицирован. форма N ОС-6а)	Применяются для учета наличия групп объектов основных средств, а также учета движения их внутри Предприятия	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о приеме (поступлении) оборудования (Унифицирован. форма N ОС-14)	Применяется для оформления и учета поступившего на склад оборудования с целью последующего использования его в качестве объекта основных средств.	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7

Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (Унифицирован. форма N OC-15)	Применяется для оформления передачи оборудования в монтаж.	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о выявленных дефектах оборудования (Унифицирован. форма N OC-16)	Применяется для оформления дефектов оборудования, выявленных в процессе монтажа, наладки или испытания, а также по результатам контроля.	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Карточка учета нематериальных активов (Типовая межотраслевая форма N HMA-1)	Применяется для учета всех видов нематериальных активов, поступивших в использование в организацию.	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a

2. Учет материалов

<i>Форма</i>	<i>Назначение формы</i>	<i>Нормативный акт, утвердивший форму</i>
Доверенность (Типовая межотраслевая форма N M-2)	Применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица Предприятия при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a
Приходный ордер (Типовая межотраслевая форма N M-4)	Применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a
Акт о приемке материалов (Типовая межотраслевая форма N M-7)	Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a
Лимитно-заборная карта (Типовая межотраслевая форма N M-8)	Применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a
Требование-накладная (Типовая межотраслевая форма N M-11)	Применяется для учета движения материальных ценностей внутри Предприятия между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a
Накладная на отпуск материалов на сторону (Типовая межотраслевая форма N M-15)	Применяется для учета отпуска материальных ценностей обособленным подразделениям Предприятия, или сторонним организациям, на основании договоров и других документов.	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a
Карточка учета материалов (Типовая межотраслевая форма N M-17)	Применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом)	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a

Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (Типовая межотраслевая форма N М-35)	Форма применяется для оформления оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, пригодных для использования при производстве работ.	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a
Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (Типовая межотраслевая форма N МБ-2)	Применяется для учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных под расписку работнику для длительного пользования.	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a
Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (Типовая межотраслевая форма N МБ-4)	Применяется для оформления поломки и утери малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a
Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (Типовая межотраслевая форма N МБ-7)	Применяется для учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений работникам в индивидуальное пользование	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a
Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (Типовая межотраслевая форма N МБ-8)	Применяется для оформления списания изношенных и непригодных для дальнейшего использования малоценных и быстроизнашивающихся предметов.	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a

3. Учет кассовых операций и расчетные документы

Форма	Назначение формы	Нормативный акт, утвердивший форму
Приходный кассовый ордер (Унифицирован.форма N КО-1)	Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу Предприятия	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Расходный кассовый ордер (Унифицирован.форма N КО-2)	Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы Предприятия	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицирован.форма N КО-3)	Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно - платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу Предприятия.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Кассовая книга (Унифицирован. форма N КО-4)	Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег Предприятия в кассе.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (Унифицированная форма N КО-5)	Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы Предприятия другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Авансовый отчет (Унифицированная форма N АО-1)	Применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно - хозяйственные расходы.	Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55

Платежное поручение (форма 0401060)	Платежными поручениями могут производиться: а) перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги; б) перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды; в) перечисления денежных средств в целях возврата/размещения кредитов (займов)/депозитов и уплаты процентов по ним; г) перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.	Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 03.10.2002 N 2-П)
Платежное требование (форма 0401061)	Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк. Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором.	Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 03.10.2002 N 2-П)
Инкассовое поручение (форма 0401071)	Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке. Инкассовые поручения применяются: 1) в случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством, в том числе для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции; 2) для взыскания по исполнительным документам; 3) в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.	Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 03.10.2002 N 2-П)

4. Учет торговых операций

Форма	Назначение формы	Нормативный акт, утвердивший форму
Акт о приемке товаров (Унифицированная форма N ТОРГ-1)	Применяется для оформления приемки товаров по качеству, количеству, массе и комплектности в соответствии с правилами приемки товаров и условиями договора	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ТОРГ-2)	Применяются для оформления приемки товарно-материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения по сравнению с данными сопроводительных документов поставщика. Являются юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132

Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров (Унифицированная форма N ТОРГ-3)	Применяются для оформления приемки товарно-материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения по сравнению с данными сопроводительных документов поставщика. Являются юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (Унифицированная форма N ТОРГ-4)	Применяется для оформления приемки и оприходования фактически полученных товарно-материальных ценностей, поступивших без счета поставщика, т.е. для оформления любого поступления на Предприятие по фактическому наличию.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика (Унифицированная форма N ТОРГ-5)	Применяется для оформления приемки и оприходования тары, а также упаковочных материалов, полученных при распаковке товаров в том случае, когда они не показываются отдельно в счетах поставщика, и их стоимость включена в цену товара.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт о завесе тары (Унифицированная форма N ТОРГ-6)	Применяется для оформления приемки и списания завеса тары.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Журнал регистрации товарно-материальных ценностей, требующих завеса тары (Унифицированная форма N ТОРГ-7)	Применяется для учета тары, требующей завеса.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Спецификация (Унифицированная форма N ТОРГ-10)	Применяется в том случае, когда отфактурованная партия товара упаковывается в ящики, бочки и т.п.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Товарный ярлык (Унифицированная форма N ТОРГ-11)	Применяется для учета товарно-материальных ценностей в местах хранения товара. Товарный ярлык заполняется в одном экземпляре материально ответственным лицом на каждое наименование с проставлением порядкового номера ярлыка.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Товарная накладная (Унифицированная форма N ТОРГ-12)	Применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (Унифицированная форма N ТОРГ-13)	Применяется для учета движения товарно-материальных ценностей (товара, тары) внутри Предприятия, между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт о списании товаров (Унифицированная форма N ТОРГ-16)	Применяется при оформлении возникающей по тем или иным причинам порчи, потери качества товаров, не подлежащих дальнейшей реализации,	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Заказ (Унифицированная форма N ТОРГ-26)	Применяется для оформления продажи товаров по предварительным заказам с доставкой по указанному адресу или без доставки по адресу на конкретные дату и время.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Журнал учета выполнения заказов покупателей (Унифицированная форма N ТОРГ-27)	Применяется для учета выполнения заказов покупателей, принятых к исполнению.	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132

5. Учет расчетов с персоналом

<i>Форма</i>	<i>Назначение формы</i>	<i>Нормативный акт, утвердивший форму</i>
По учету кадров		
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицирован. форма N T-1)	Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицирован. форма N T-1а)	Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Личная карточка работника (Унифицированная форма N T-2)	Заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Штатное расписание (Унифицированная форма N T-3)	Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Предприятия в соответствии с его Уставом	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицирован. форма N T-5)	Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу на том же Предприятии или в другую местность вместе с Предприятием.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицирован. форма N T-5а)	Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу на том же Предприятии или в другую местность вместе с Предприятием.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N T-6)	Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Предприятия, трудовым договором.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма N T-6а)	Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Предприятия, трудовым договором.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
График отпусков (Унифицированная форма N T-7)	Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений Предприятия на календарный год по месяцам.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицирован. форма N T-8)	Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов).	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицирован. форма N T-8а)	Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов).	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицирован. форма N T-9)	Применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и).	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицирован. форма N T-9a)	Применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и).	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N T-10)	Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Унифицирован. форма N T-10a)	Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицирован.форма N T-11)	Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Унифицирован. форма N T-11a)	Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда		
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (Унифицированная форма N T-12)	Применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Предприятия, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма N T-13)	Применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Предприятия, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Расчетно-платежная ведомость (Унифицированная форма N T-49)	Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам Предприятия.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Расчетная ведомость (Унифицированная форма N T-51)	Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам Предприятия.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Платежная ведомость (Унифицированная форма N T-53)	Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам Предприятия.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Журнал регистрации платежных ведомостей (Унифицирован.форма N T-53a)	Применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам Предприятия.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Лицевой счет (Унифицированная форма N T-54)	Применяются для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N T-60)	Применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицирован. форма N Т-61)	Применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (Унифицирован.форма N Т-73)	Применяется для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных работником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

6. Учет результатов инвентаризации

<i>Форма</i>	<i>Назначение формы</i>	<i>Нормативный акт, утвердивший форму</i>
Инвентаризационная опись основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-1)	Применяется для оформления данных инвентаризации основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств машин и оборудования, транспортных средств, инструмента, вычислительной техники, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.).	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Инвентаризационная опись нематериальных активов (Унифицированная форма N ИНВ-1а)	Применяется для оформления данных инвентаризации нематериальных активов, поступивших для применения на Предприятие.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-3)	Применяется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных ценностей (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и др.) в местах хранения и на всех этапах их движения на Предприятии	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (Унифицированная форма N ИНВ-4)	Применяется при оформлении инвентаризации стоимости отгруженных товарно-материальных ценностей.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (Унифицированная форма N ИНВ-5)	Применяется при инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (Унифицированная форма N ИНВ-6)	Применяется для выявления количества и стоимости товарно-материальных ценностей, которые в момент инвентаризации находятся в пути.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-10)	Применяется при инвентаризации незаконченных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов основных средств.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88

Акт инвентаризации расходов будущих периодов (Унифицированная форма N ИНВ-11)	Применяется при инвентаризации расходов будущих периодов.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Акт инвентаризации наличных денежных средств (Унифицированная форма N ИНВ-15)	Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе Предприятия.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (Унифицированная форма N ИНВ-16)	Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Унифицированная форма N ИНВ-17)	Применяется для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-18)	Применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-19)	Применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-22)	Применяются для оформления проведения инвентаризаций и контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (Унифицированная форма N ИНВ-26)	Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией	Постановление Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБОТАННЫХ
ПРЕДПРИЯТИЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНО, содержатся в альбоме №105-30-0025 форм
первичных документов, используемых для бухгалтерского учета в производстве.**

Главный бухгалтер
ОАО «НПО «Сатурн»



В.Ю. Домбровский

Приложение № 5
к учетной политике на 2012 год

График документооборота первичных учетных документов ОАО "НПО "Сатурн"

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Срок передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Срок архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	
По учету труда и его оплаты								
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	Работник кадровой службы	Не позднее первого рабочего дня после приема на работу работника	3 дня с момента приема - кония	75 лет, минуи возраст	Подписывается руководителем Общества или уполномоченным им лицом приказ (распоряжение) об приеме работника(ов) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, записывается личная карточка (форма N Т-2), а в бухгалтерию отправляется личная счет работника (форма N Т-54а).
2	Т-2	Личная карточка работника	1	Работник кадровой службы	После приема работника на работу, при наличии изменений	Не подается и хранится в отделе кадров	75 лет, минуи возраст	Заполняется на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1), паспорта, трудовой книжки, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, а также сведений, необходимых о себе работников.
3	Т-3	Штатное расписание	1	Работник кадровой службы	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года, при внесении изменений	Передается для исполнения в бухгалтерию после утверждения Руководителем Общества	5 лет	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностях оклада, надбавок и начислений фонда заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя Общества или уполномоченного им лица. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя Общества или уполномоченного им лица.
4	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	Работник кадровой службы	При переводе работника	Исполняется и хранится в отделе кадров	75 лет, минуи возраст	Подписывается руководителем Общества или уполномоченным им лицом, объявляется работнику(им) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делается отметка в личной карточке (форма № Т-2), личном счете (форма № Т-54а), вносится запись в трудовую книжку.
5	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1	Работник кадровой службы	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем 3 дня до его начала	В тот же день после расчета отпусков, если в тот же день после подписания	75 лет, минуи возраст	Подписывается руководителем Общества или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делается отметка в личной карточке (форма № Т-2), личном счете (форма № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику".

6	Т-7	График отпусков	1	Работник кадровой службы	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года.	Ежегодно, не позднее 30-го декабря предыдущего года	75 лет, минуи возраст	График отпусков составляется работником кадровой службы, руководителем структурных подразделений и утверждается руководителем Общества или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника в руководителем структурного подразделения в график вносятся соответствующие изменения.
7	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	Работник кадровой службы	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Последний рабочий день увольняемого работника	75 лет, минуи возраст	Подписывается руководителем Общества или уполномоченным им лицом, объявляется работнику(им) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма № Т-2), личном счете (форма № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 "Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником".
8	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	1	Работник кадровой службы	При командировании работника	Передается для исполнения в бухгалтерию после утверждения Руководителем Общества	75 лет, минуи возраст	Подписывается руководителем Общества или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указывается фамилия и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командированного, а также цель, время и место (а) командировки.
9	Т-10	Командировочное удостоверение	1	Работник кадровой службы	Перед убытием работника в командировку	Срок предоставления, установленный внутренним приказом Руководителя Общества	5 лет	Выдается на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма Т-9). После возвращения из командировки в организацию работником (полнотетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенный расход.
10	Т-13	Табель учета использования рабочего времени	1	Уполномоченное лицо	По окончании отчетного месяца, но не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Предоставляется в день исполнения	75 лет, минуи возраст	Составляется уполномоченным лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию. Описана в таблице о приемах и расходах на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочной время и других отпусках - от нормальных условий работы должны быть сделаны пометки на основании документов, оформленных надлежащим образом.
11	Т-51	Расчетная ведомость	1	Работник бухгалтерии	По окончании отчетного месяца не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Заполняется работником бухгалтерии	75 лет, минуи возраст	Подписывается Главным бухгалтером. Расчетная ведомость применяется для расчета заработной платы работникам Общества. Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.
12	Т-53	Платежная ведомость	1	Работник бухгалтерии	После подготовки соответствующей расчетной ведомости	„	75 лет, минуи возраст	Платежная ведомость на выплату заработной платы подписывается руководителем Общества или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указывается сумма выплаченной и авансированной заработной платы. На выданную сумму заработной платы составляется раскладной кассовый ордер (форма N КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

13	T-54a	Личной счет (лсг)	1	Работник бухгалтерии	При приеме на работу, затем ежегодно	Заключается работником бухгалтерии	75 лет минус возраст	Ежемесячного отчисления сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года.
14	T-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	1	Работник бухгалтерии	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	Расчет отпусков предоставляется отделом кадров в бухгалтерию и составляется бухгалтерией. Предоставляется вместе с копией приказа об отпуске	75 лет минус возраст	Расчет причитающейся заработной платы и других выплат при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.
15	T-61	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	Работник бухгалтерии	При прекращении трудового договора, но не позднее последнего дня работы	Расчет увольнительных составляется бухгалтерией, но не позднее последнего дня работы.	75 лет минус возраст	Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.
По учету кассовых операций								
16	КО-1	Приходный кассовый ордер	1	Работник бухгалтерии	Ежедневно при движении наличных денежных средств в кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	5 лет	Приходный кассовый ордер выписывается работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером. Копии к приходному кассовому ордеру подписываются главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма МКО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный ордер остается в кассе.
17	КО-2	Расходный кассовый ордер	1	Работник бухгалтерии	Ежедневно при движении наличных денежных средств в кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	5 лет	Выписывается работником бухгалтерии, подписывается руководителем Общества и главным бухгалтером, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма МКО-3). В тех случаях, когда на приходных и расходных кассовых ордерах документов (наличных, чеки и др.) имеется разрешительная подпись руководителя Общества, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.
18	КО-3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1	Бухгалтер-кассир	Ежедневно при движении наличных денежных средств в кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	5 лет	Расходные кассовые ордера, оформленные на выплаты ведомостям на оплату труда и других вознаграждений к ней платящим, регистрируются после их выдачи.
19	КО-4	Кассовая книга	1	Бухгалтер-кассир	Ежедневно при движении наличных денежных средств в кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	5 лет	Кассовая книга формируется в программе 1С бухгалтер-кассиром. Лист кассовой книги за день рассчитывается в конце операционного дня. В конце месяца книга проверяется и отчетывается почтой на последний вторник, где делается запись "В этой книге пронумеровано и пронумерованы листы". Объем количества пронумерованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Общества.

По учету расчетов с подотчетными лицами								
20	АС-1	Авансовый отчет	1	Работник бухгалтерии	По необходимости, но не позднее 3 дней после срока, установленного приказом руководителя Общества	Сроки предоставления, устанавливаются внутренним приказом Руководителя Общества	5 лет	Проверенный авансовый отчет (наличие расписывание средств, наличие оправдательных документов, подтвержденных противопоставленными расходами, правильность их оформления и подсчета сумм), завершается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Отчеты нескольких видов счетов подотчетным лицом в кассу Общества по приходному ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.
По учету результатов инвентаризации								
21	ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств	2	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	10 лет	Инвентаризационная опись подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей в лице, ответственном за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сводной ведомости, которой остается у материально-ответственного лица. На основании средства, приняты в аренду, опись составляется в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр инвентаризационной описи высылается в адрес арендодателя.
22	ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	2	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Инвентаризационная опись составляется и подписывается ответственными лицами комиссии на основании перечня, составляемого, закрепления товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственного лицу, на ответственном хранении которого находится имущество. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сводной ведомости, которой - остается у материально-ответственного лица.
23	ИНВ-4	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отсутствующих	2	Инвентаризационная комиссия	То же	То же	5 лет	Составляется при оформлении инвентаризации стоимости отсутствующих товарно - материальных ценностей. Акт составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписывается ими. Один экземпляр передается в бухгалтерию, которой - остается у материально-ответственного лица.
24	ИНВ-5	Инвентаризационная опись материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	2	..	..	..	5 лет	Опись составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписывается ими. Один экземпляр передается в бухгалтерию, которой - остается у материально-ответственного лица.
25	ИНВ-6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути	2	..	..	..	5 лет	Акт составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании документов, подтверждающих нахождение товарно-материальных ценностей в пути, подписывается ими. Один экземпляр передается в бухгалтерию, которой - остается в комиссии.

26	ИИВ-10	Акт инвентаризации износостойких ремонтов основных средств ИИВ-10	2	-/-	-/-	-/-	5 лет	Оценка износостойких ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов основных средств составляется ответственным лицом инвентаризационной комиссии, подписывается им. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально-ответственного лица.
27	ИИВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	2	-/-	-/-	-/-	3 года	Составляется ответственным лицом инвентаризационной комиссии на основании выписки по документам остатков сумм, числящихся на соответствующем счете, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в комиссии.
28	ИИВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	2	-/-	-/-	-/-	3 года	Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов выданных в кассу, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом, подписывается всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и движется до сведения руководства Общества. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица. При смене материально-ответственного лица акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально-ответственному лицу, принявшему ценности, третий - в бухгалтерию. Не допускается проведение инвентаризации при наличии составной инвентаризационной комиссии.
29	ИИВ-16	Инвентаризационная книга ценных бумаг и бланков строгой отчетности	2 или 3	-/-	-/-	-/-	5 лет	Она составляется в двух экземплярах, подписывается ответственным лицом инвентаризационной комиссии и материально-ответственным лицом. Один экземпляр книги передается в бухгалтерию Общества, второй - остается у материально-ответственного лица, который принимает ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение. При наличии бланков документов строгой отчетности, нумерованных одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.
30	ИИВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2	-/-	Согласно приложению о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	3 года	Составляется ответственным лицом инвентаризационной комиссии на основании выписки по документам остатков сумм, числящихся на соответствующем счете, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в комиссии.

31	ИИВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	2	-/-	То же	То же	10 лет	В сличительной ведомости отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями бухгалтерского учета и инвентаризационных оценок. На ценности, не принадлежащие, не числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арестованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй передается материально-ответственному лицу.
32	ИИВ-19	Сличительная ведомость товарно-материальных ценностей	2	-/-	-/-	-/-	3 года	Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй передается материально-ответственному лицу.
По учету работ в автомобильном транспорте								
33	№ 3	Путевой лист легкового автомобиля	1	Выписывается диспетчером или уполномоченным лицом.	По мере выхода транспорта на линию	После окончания путевого листа	5 лет	Путевой лист оформляется на один день, смену, неделю или месяц в зависимости от загрузки автомобиля.
34	№ 3 спец	Путевой лист специального автомобиля	1	Выписывается диспетчером или уполномоченным лицом.	По мере выхода транспорта на линию	После окончания путевого листа	5 лет	Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одного суток (смены).
35	№ 4С/П	Путевой лист грузового автомобиля	1	Выписывается диспетчером или уполномоченным лицом.	По мере выхода транспорта на линию	После окончания путевого листа	5 лет	Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одного суток (смены).
36	№ 8	Журнал учета движения путевых листов	1	Диспетчер или уполномоченное лицо.	По мере выписки и приема от водителей путевого листа	В день выписки путевого листа	5 лет	Применяется Обществом для контроля за движением путевых листов, выданных водителям, и списания обработанных путевых листов в бухгалтерию.
37	№ 9	Товарно-транспортная накладная	3/4	Уполномоченное лицо.	По мере отправки товара/продукции	В день отправки товара/продукции	5 лет	Товарно-транспортная накладная на перевозку грузов автомобильным транспортом составляется уполномоченным лицом Общества для каждого грузополучателя отдельно на каждую смену автомобиля. Когда на одном автомобиле одновременно перевозятся несколько грузов в адрес одного или нескольких получателей, товарно-транспортная накладная выписывается на каждую партию грузов и каждому грузополучателю в отдельности. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой передается грузополучателю.

По учету основных средств и нематериальных активов								
38	OC-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	2	Уполномоченное лицо ответственное за ведение основных средств	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	10 лет	Акт для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств составляется и подписывается членом комиссии, назначенной руководителем Общества, утверждается руководителем Общества. Первый - остается в бухгалтерии Общества, второй экземпляр передается грузоотправителю.
39	OC-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	2	Уполномоченное лицо ответственное за ведение основных средств	То же	3 дня с момента	10 лет	Акт, подписанный, работником структурного подразделения Общества, уполномоченным на приемку основных средств, и руководителем ремонтного участка сдается в бухгалтерию Общества. Акт подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем Общества. В технический паспорт соответствующего объекта основных средств вносятся необходимые сведения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией. Если ремонт, реконструкция и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый - остается в бухгалтерии Общества, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.
40	OC-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	Уполномоченное лицо ответственное за ведение основных средств	-/-	3 дня с момента утверждения	10 лет	Акт подписывается членом комиссии, утверждается руководителем Общества. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад в реализацию оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.
41	OC-4a	Акт о списании автотранспортных средств	2	Уполномоченное лицо ответственное за ведение основных средств	При любом перемещении автотранспортных средств	3 дня с момента утверждения	10 лет	Акт составляется и подписывается членами комиссии, назначенной руководителем Общества, утверждается руководителем Общества. Первый экземпляр с документом, подтверждающим снятие с учета в ГАИ, передается в бухгалтерию, второй остается у лица ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад в реализацию материалов, металлолома и т.п. оставшихся в результате списания.
42	OC-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	1	Работник бухгалтерии	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Ведется бухгалтерией	5 лет	Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. Форма заполняется на основании документов на зачисление объекта, его перемещение, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию.

43	OC-14	Акт о приеме (вступлении) оборудования	1	Уполномоченное лицо ответственное за ведение основных средств	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	5 лет	Составляется комиссией, уполномоченной на прием основных средств, в двух экземплярах. Утверждается руководителем Общества. На дефекты оборудования, выявленные в процессе монтажа, наладки или испытаний, а также по результатам контроля, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования (форма N OC-16).
44	OC-15	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж	2	Уполномоченное лицо ответствен. за ведение основных средств	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	5 лет	Составляется предприятием-наладчиком в двух экземплярах, один из которых направляется в бухгалтерию, а второй экземпляр передается вместе с оборудованием предприятию-подрядчику.
45	OC-16	Акт о выявленных дефектах оборудования	3	Уполномоченное лицо ответственное за ведение основных средств	При выявлении дефектов	Составляется на дефекты, выявленные в процессе монтажа, наладки, монтажа или испытаний оборудования.	5 лет	Акт составляется для отражения выявленных в процессе монтажа дефектов. Количество заполняемых экземпляров данного документа зависит от количества сторон подписывающих акт. Как правило, ими являются: заводчик, монтажная организация и завод изготовитель. В заключительной части акта подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнителем и сроки исполнения.
46	HMA-1	Карточка учета нематериальных активов	1	Работник бухгалтерии	По мере ввода в эксплуатацию	Ведется бухгалтерией	5 лет	Карточка учета ведется в бухгалтерии на каждый объект нематериальных активов на основании документов на зачисление объекта, его перемещение и списание.
По учету материалов								
47	M-2	Доверенность	1	Работник бухгалтерии	По мере получения материальных ценностей	Составляется бухгалтером и передается поставщику	5 лет с момента составления	Доверенность выдается под роспись получателю. Выданные доверенности регистрируются в Журнале выданных доверенностей.
48	M-4	Приказный ордер	1	Материально ответственное лицо	По мере поступления материалов на склад	В течение 3 дней с момента получения материала	5 лет с момента составления	Приказный ордер в одном экземпляре составляется материально ответственным лицом в день поступления ценностей на склад. Приказный ордер составляется на фактически принятое количество ценностей.
49	M-7	Акт о приеме материалов	2	Материально ответственное лицо	По мере выявления расхождений фактически и установленных в сопроводительных документах данных при определении материалов	В течение 3-х дней с момента утверждения вместе с приказными документами	5 лет с момента составления	Акт в двух экземплярах составляется членом приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представляется отправителю (поставщику) или представляется заинтересованной организации. После приема ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передаются: один экземпляр - в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой - отцу снабженца (уполномоченному лицу) или бухгалтерии для подтверждения претензионного письма поставщику.
50	M-11	Требование-накладная	5	Уполномоченное лицо	По мере необходимости в материалах для производственных и хозяйственных нужд	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	5 лет с момента составления	Требование - накладная формируется и подписывается начальником подразделения (отдела, цеха), по мере необходимости в материалах, сырье и т.п.

51	M-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	2	Работник бухгалтерии	По мере реализации на сторону	В течение 3 дней с момента отгрузки материальных ценностей	5 лет с момента составления	Накладная подписывается работником бухгалтерии или уполномоченным на это лицом в двух экземплярах на основании договора (контракта), заказа и других соответствующих документов и представляется бухгалтером доверенности на получение ценностей, выданной в установленном порядке. Первый экземпляр передается складу как основание для отпуска материалов, второй - получателю материалов.
52	M-17	Карточка учета материалов	1	Материально ответственный лицо	По мере движения на основании приходных и расходных документов	Ежемесячно и по мере требования	5 лет с момента закрытия	Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.
53	M-35	Акт об определении материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	3	Уполномоченное лицо	По мере поступления на склад материалов при ликвидации объектов средств	В течение 3 дней с момента поступления на склад материальных ценностей	5 лет с момента составления	Акт составляется в трех экземплярах комиссией, состоящей из представителей заказчика и подрядчика, подписывается представителями заказчика и подрядчика.
По учету готовой продукции								
54	MX-18	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения	3	Материально ответственный лицо	По мере отгрузки готовой продукции на склад	В течение 3 дней с момента поступления на склад материальных ценностей	5 лет с момента составления	Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего готовую продукцию. Один экземпляр служит основанием для списания продукции (ценностей), а второй - принимаемому складу (цеху, участку, бригаде) для перекладывания продукции (ценностей). Накладная подписывается материально ответственным лицом склада и поступает и склад в бухгалтерию для учета движения продукции (ценностей).
По учету торговых операций								
55	ТОРГ-1	Акт о приеме товаров	2	Уполномоченное лицо	По мере приема товаров	В течение 3 дней с момента поступления на склад материальных ценностей	5 лет с момента составления	Применяется для оформления приема товаров по качеству, количеству, массе и комплектности в соответствии с принятым приемом товаров и условиями договора. Акт составляется лицами принятой комиссии, уполномоченными на это руководством Общества.

56	ТОРГ-25	Акт об установлении расхождения по качеству, количеству, массе и комплектности товара	2	Уполномоченное лицо	При выявлении расхождения	В течение 3 дней с момента поступления на склад материальных ценностей	5 лет с момента составления	Акт о приеме товаров по количеству составляется в соответствии с фактическим наличием товаров данным, озаглавленным в транспортном, сопроводительных или расчетных документах, а при приеме их по качеству и комплектности - требованиями к качеству товаров, предусмотренным в договоре или контракте. Акт составляется по результатам приема членами комиссии и экспертом организации, на которую возложено проведение экспертизы, с участием представителей организаций поставщика и получателя или представителей организации - получателя с участием компетентного представителя независимой организации. Акт составляется отдельно по каждому поставщику на каждую партию товара, поступившую по одному транспортному документу. При приеме товаров - материальных ценностей акты о приеме с приложением документов (счета - фактуры, накладные и т.д.) передаются в бухгалтерию под расписку и для направления претензионного письма поставщику или транспортной организации, доставляющей груз.
57	ТОРГ-32	Товарная накладная	2	Уполномоченное лицо	По мере отгрузки материальных ценностей	В течение 3 дней с момента отгрузки материальных ценностей	5 лет с момента составления	Составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в бухгалтерии Общества и является основанием для списания материальных ценностей. Второй экземпляр передается стороне организации и является основанием для оприходования этих ценностей.
58	ТОРГ-18	Журнал учета товаров на складе	1	Уполномоченное лицо	По мере движения товаров на складе	Журнал ведется на складе	5 лет с момента составления	Записи в журнал производятся на основании приходно - расходных документов или накопительных ведомостей по учету отгрузки товаров и тары за день.
Расчетные документы								
59	401060	Платежное поручение	2	Работник бухгалтерии	По мере необходимости	Составляется бухгалтером или уполномоченным на это лицом	5 лет с момента составления	Документ является письменным поручением Общества обслуживающему его банку, о переводе (перечислении) определенной денежной суммы на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.
60	401063	Акордация	4	Работник бухгалтерии	По мере необходимости в случае прямого указания на данный вид расчетов в договоре	То же	5 лет с момента составления	Условное денежное обязательство, которое принимает банк по поручению Общества, произвести платеж в пользу получателя средств по предъявлению предъявителем документов, соответствующих условиям аккордации, или предоставить займочник другую базу процентов платеж.
61	401061	Платежное требование	3	Работник бухгалтерии	То же	То же	5 лет с момента составления	Расчетный документ, в котором содержится требование Общества к должнику (плательщику) о перечислении определенной суммы по его банковскому счету в пользу долга.

62	401071	Наличное поручение	3	Работник бухгалтерии	По мере необходимости в случае прямого указания на данный вид расчетов в договоре	Составляется бухгалтером или уполномоченным на это лицом	5 лет с момента составления	Расчетный документ, составленный Обществом в тех случаях, когда ему предоставляется право безотзывного списания средств.
63	401066	Платежный ордер	1	Работник бухгалтерии	По мере необходимости	То же	5 лет с момента составления	При частичной оплате платежного поручения Общество банк использует платежный ордер.
64	401065	Реквизиты	4	Работник бухгалтерии	По мере необходимости в случае закрежденных расчетов	-/-	5 лет с момента составления	Документ предназначен для получения денежных средств по кредиту. Получатель средств предоставляет в исполняющей банка реквизиты предусмотренные условиями кредитного документа
65	401014	Реквизиты на выписку расчетных документов	2	Работник бухгалтерии	По мере необходимости в случае выписки расчетных документов	-/-	5 лет с момента составления	Общество предоставляет в банк платежные требования и выписки на расчеты при расчете на выписку расчетных документов.
66	401004	Заявление об аккредитации, отмене аккредитации	3	Работник бухгалтерии	По мере необходимости в случае аккредитации вида расчета по договору	-/-	5 лет с момента составления	Общество в течение срока, установленного для аккредитации, предоставляет в банк соответствующий документ об аккредитации платежного требования либо отмене аккредитации или частично от его аккредитации по основаниям, предусмотренным в основном договоре.
67	402001	Обязательство на выписку наличных	1	Работник бухгалтерии	По мере необходимости при снятии наличных в банк	-/-	5 лет с момента составления	Документ для выписки наличных денег из кассы на собственный расчетный счет в обслуживающий банк
Документы, не указанные в Альбоме типовых унифицированных форм Госкомстата России								
68		Счет на предоплату	2	Уполномоченное лицо	По мере необходимости	По мере поступления денежных средств от покупателя	5 лет с момента составления	Составляется в отделе продаж и подписывается Руководителем Общества или уполномоченным на это лицом.
69		Бухгалтерская справка	2	Работник бухгалтерии	То же	Составляется работником бухгалтерии	5 лет с момента составления	Применяется для справки исправлений ошибок в бухгалтерском учете.
70		Акт выполненных работ	2	Работник бухгалтерии	При оказании услуг, работ	По мере подписания заказчиком	5 лет с момента составления	Документ, подтверждающий факт оказания услуги (выполнения работ), ее стоимость и сроки данных отпусков. Он составляется согласно договору.
71		Акт списания прочих материалов на производственные и хозяйственные нужды	2	Уполномоченное лицо	При списании и использовании	Составляется начальником соответствующего подразделения (цеха)	5 лет с момента составления	Акт подписывается членом комиссии, утверждается руководителем Общества. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность материалов.
72		Журнал учета инвентаризации	1	Работник бухгалтерии	По мере оформления и выдачи объектов инвентаризации	Составляется работником бухгалтерии	5 лет с момента составления	

Документы, связанные с введением налогов								
73		Счет-фактура, выданный покупателю и заказчиком	2	Работник бухгалтерии	При реализации продукции, товаров (выполнении работ, оказании услуг), подлежащих налогообложению НДС	Ежедневно по мере выписки	5 лет после документальной налоговой проверки	Документ применяется только для налогового учета НДС. На основании выданных счетов-фактур формируется Обществом «Книга продаж».
74		Счет-фактура, полученная от поставщика товаров (работ, услуг)	1		По мере поставки товаров (работ, услуг)	Предоставляется вместе с накладными на поставку товаров, работ, услуг (оказанных услуг)	6 лет после документальной налоговой проверки	Документ применяется только для налогового учета НДС. На основании полученных счетов-фактур налогоплательщиком НДС формируется «Книга покупок».
75		Форма 1-НДФЛ	1	Работник бухгалтерии	По мере необходимости	Составляется бухгалтером	5 лет после документальной налоговой проверки	Налоговая декларация по учету доходов и налогов на доходы. Водит Форму 1-НДФЛ по каждому физическому лицу налоговые агенты.
76		Форма 2-НДФЛ	2	Работник бухгалтерии	-/-	То же	5 лет после документальной налоговой проверки	Справка о доходах физического лица, которую выдает по его требованию налоговый агент – работодатель.
77		Справка учета доходов, полученных от Общества физическими лицами, предпринимателями и удержанных налогов	1	Работник бухгалтерии	Ежедневно по мере начисления доходов и перечисления НДФЛ	Составляется бухгалтером		Справка содержит следующие сведения: — сведения о налогоплательщике; — суммы начисленных доходов и налоговых вычетов с кодами; — суммы доходов и даты их выплаты; — статус налогоплательщика (резидент или нерезидент); — даты удержания и перечисления НДФЛ в бюджет (вместе с реквизитами платежных поручений).

Главный бухгалтер ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

Расшифровка б/сч. 91 "ПРОЧИЕ ДОХОДЫ И РАСХОДЫ"

№ статьи	группа	Наименование статьи
Внереализационные доходы (ст. 250 НК РФ)		
9101	01	Доходы от сдачи имущества в аренду
	02	Доходы от предоставления в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности
	05	Доходы в виде процентов, полученных по договорам займа, кредита, банковского счета, банковского вклада, а также по ценным бумагам и другим обязательствам.
	06	Доходы в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации основных средств.
	07	Доходы от продажи валюты
	08	Доходы от продажи ценных бумаг
	11	Доходы в виде штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных обязательств
	12	Суммы возмещения убытков или ущерба.
	15	Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном году
	17	Доходы в виде положительной курсовой разницы, полученной от переоценки имущества и требований, стоимость которых выражена в иностранной валюте
	18	Доходы в виде стоимости излишков товарно-материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации.
	19	Доходы в виде сумм кредиторской задолженности, списанных в связи с истечением исковой давности
	22	Компенсация за гос. регистрацию реализованных квартир
	24	Доходы в виде полученного имущества (тестовые образцы)
	25	Доходы за оказанные услуги непроизводственного характера
	26	Доходы по договору "Уступка права требования"
	27	Субсидии, полученные для возмещения затрат
	28	Проценты по депозитным вкладам
	29	Возмещение таможенных расходов по SAM-146
	30	Полученные дивиденды
	31	Доходы от продажи прочих активов
	32	Доходы от продажи нематериальных активов
	33	Доходы от продажи ОС
	34	Доходы от продажи товаров
Внереализационные расходы (ст. 265 НК РФ)		
9102	01	Расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу).

02	Расходы в виде процентов, по долговым обязательствам любого вида, в т.ч. процентов, начисленных по ценным бумагам и иным обязательствам.
03	Расходы на ликвидацию основных средств, включая расходы на демонтаж, разработку, вывоз разобранного имущества.
04	Расходы на услуги банков
07	Расходы от купли-продажи валюты
08	Расходы от продажи ценных бумаг
10	Налог на имущество.
12	Расходы на организацию выпуска собственных ценных бумаг
14	Расходы в виде отрицательной курсовой разницы, полученной от переоценки имущества и требований, стоимость которых выражена в иностранной валюте
15	Налог на доходы иностранных организаций
17	Судебные расходы и арбитражные сборы
18	"Входной" НДС, относящийся к необлагаемой деятельности
19	Расходы в виде сумм штрафов и иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств
20	Расходы в виде сумм на возмещение причиненного ущерба
21	НДС по кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности
22	Расходы на проведение собраний акционеров
24	Суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, а также суммы других долгов, нереальных к взысканию.
25	Убытки от рекламации
26	Потери от простоев по внутрипроизводственным причинам.
27	НДС по прочей реализации
28	НДС за оказанные услуги (выполненные работы)
29	Госпошлина за регистрацию объектов недвижимости
30	Расходы, связанные с обслуживанием собственных ценных бумаг, в том числе расходы на услуги реестродержателя, депозитария, расходы, связанные, с ведением реестра и предоставлением информации акционерам.
34	Проценты по облигациям
35	Госпошлина на право трудовой деятельности
37	Дополнительная страховая премия
39	Расходы по договору "Уступка права требования"
40	Расходы, возмещаемые из бюджета
41	Расходы от продаж прочих активов
42	Расходы от продаж нематериальных активов
43	Расходы от продаж ОС
44	Расходы от продаж товаров
50	Расходы непроизводственного характера

Главный бухгалтер
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

Приложение № 7
К учетной политике на 2012 год

Номенклатура статей калькуляции

Наименование статей	Шифр
Сырье и основные материалы	01
ТЗР на основные материалы	02
Комплекующие изделия	03
ТЗР на комплекующие изделия	04
Покупные полуфабрикаты	05
ТЗР на покупные полуфабрикаты	06
Производственная заработная плата	07
Дополнительная зарплата и стимулирующие выплаты	08
Отчисления на социальное страхование	09
Детали рем. фонда	10
Спецрасходы	11
Возмещение износа инструмента и приспособлений	12
Общепроизводственные расходы	14
Расходы по управлению производством	15
Спецтара	16
Потери от брака	17
Гарантийный ремонт	19
Соисполнители	20
Итого производственная себестоимость	30
Коммерческие расходы	31
Полная себестоимость	32

Главный бухгалтер
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

ПОРЯДОК
расчета плановой и фактической стоимости н/час.
по цехам/корпусам СДП на 2012 год

Для цехов / корпусов службы директора производства:

1. Плановая стоимость 1 н/час. равна частному от деления планового фонда заработной платы производственных рабочих по цехам / корпусам службы директора производства, в 2012 году на объём производства товарной продукции (в плановой трудоёмкости на 11.01.2012) согласно плановой производственной программе на 2012 год.

2. Фактическая стоимость 1 н/час. равна частному от деления фактически начисленного ФЗП за отчетный период по заданным видам оплат, соответственно относимым на основную производственную заработную плату, дополнительную заработную плату и стимулирующие выплаты производственных рабочих (1+2 категории) и учеников (7 категория) в соответствии с «Порядком отнесения видов оплат производственных рабочих, учеников производственных рабочих, производственных служащих», утвержденным первым заместителем директора по экономике и финансам – начальником управления финансового контроля и главным бухгалтером на фактический объём производства (в плановой трудоёмкости на 11.01.2012) за отчетный период.

Главный бухгалтер
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

Номенклатура элементов затрат

Наименование элементов затрат	Шифр
Материалы, тара, отходы, покупные изделия и полуфабрикаты	01
Топливо	02
Основная заработная плата	03
Дополнительная заработная плата	04
Отчисления на соцстрахование от заработной платы	07
Амортизация	08
Услуги цехов	10
Полуфабрикаты собственного производства	11
Электроэнергия	12
Пар, горячая вода	13
Воздух	14
Холодная вода, сточные воды	15
Техническая вода	16
Прочие денежные расходы	19
Азот и аргон	21

Главный бухгалтер
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

**Порядок распределения затрат связанных с производством
тепловой и электрической энергии**

1. Материальные затраты на виды продукции производство тепловой и электрической энергии, сжатого воздуха относить прямым способом при оформлении первичных документов на списание материалов в производство (требования, акты на списание ТМЦ).

2. Заработную плату, услуги цехов и прочие расходы одновременно связанные с производством тепловой, электрической энергии и сжатым воздухом, распределять в соответствующем подразделении пропорционально фактическому расходу условного топлива на отпуск тепловой и электрической энергии, сжатого воздуха

3. Амортизационные отчисления на восстановление основных производственных фондов корпуса 20, ГТЭС – 12 МВт, цеха 15 относить следующим образом:

Наименование документа	Столбец в документе	% отнесения
Ведомость амортизационных отчислений (ф. 608) 02001 цех 20 тепло	23/20	100 % затрат на счет 2320
Ведомость амортизационных отчислений (ф. 608) 0020 цех 20	23/20	затраты на счет 2320 и 2321 согласно % от фактич. т.у.т. (тонн условного топлива)
	23/21	100 % затрат на счет 2321
	23/16	100 % затрат на счет 2316
Ведомость амортизационных отчислений (ф. 608) 00015 цех 15	23/40	100 % затрат на счет 2340
	23/18	100 % затрат на счет 23/18

Расчет тонн условного топлива выполняется следующим образом:

$$\text{Вт у.т.} = \text{Вт н.т.} \cdot \text{Э}, \quad \text{Э} = \text{Qp н.т.} / \text{Qp у.т.} \quad \text{где,}$$

Вт у.т. - количество условного топлива, т у.т.

Вт н.т. - количество натурального топлива, (для природного газа -тыс.куб.м, для мазута тонн)

Э - калорийный эквивалент

Qp н.т. - теплотворная способность натурального топлива, ккал/кг н.т.

Qp у.т. - теплотворная способность условного топлива, равная 7000 ккал/кг у.т.

4. Ежемесячно из общей суммы общепроизводственных расходов по управлению производством выделяются расходы, относящиеся на отпуск тепловой и электрической энергии (собственной выработки) сторонним потребителям. Списание общепроизводственных расходов по управлению производством производится плановым процентом согласно калькуляции от фактической заработной платы, списываемой на себестоимость отпускаемой тепловой и электрической энергии.

5. Затраты с б/счета 23/20 ежемесячно распределять между видами продукции «тепловая энергия» и «горячая вода» (при формировании себестоимости реализованной продукции) пропорционально фактическому объему их производства с учетом объема затрат на теплоноситель.

6. Затраты цеха № 14 по содержанию и ремонту инженерных сетей в границах промплощадки № 1 головного предприятия ежемесячно относить на себестоимость энергетических услуг в соответствии с утвержденными процентами распределения затрат, определенными отношением трудоемкости капитального ремонта конкретных видов трубопроводов к общей трудоемкости капитального ремонта всех трубопроводов, в следующем размере:

№ пп	Наименование	Утвержденный % распределение затрат цеха 14
1	Затраты на содержание инженерных сетей ц.14, всего в том числе:	100,00%
1.1	Питьевая вода от МУП ГО г.Рыбинск «Водоснабжение»	20,10%
1.2	Техническая вода от МУП ГО г.Рыбинск «Водоснабжение»	5,20%
1.3	Фекальные воды	11,73%
1.4	Ливневые стоки	13,78%
1.5	Тепловая энергия (только ТЭЦ корпуса 20)	45,48%
1.6	Сжатый воздух (только к затратам компрессорной станции цеха 14)	3,71%

Трудоемкость капитального ремонта трубопроводов рассчитывается исходя из трудоемкости одного капитального ремонта на протяженность трубопроводов.

7. Затраты по эксплуатации электрических систем подстанций и сетей цеха 15 (счета 23/40) относить на счет 23/18 и далее на себестоимость электроэнергии, отпускаемой производственным подразделениям.

8. Затраты по ливневым стокам ежемесячно формируются исходя из фактических затрат цеха 14 по содержанию и ремонту инженерных сетей и установленного процента распределения затрат цеха 14, относящегося на ливневые стоки, и предъявляются производственным подразделениям пропорционально объему спуска ливневых стоков.

9. Списание цеховых расходов на услуги цеха 14 по текущему и капитальному ремонту инженерных сетей для подразделений-заказчиков, кроме цеха 14 (счет 2314), производить пропорционально заработной плате плановым процентом. Затраты цеха 14 по содержанию инженерных сетей уменьшаются на сумму цеховых расходов, предъявленных подразделениям-заказчикам, оставшаяся сумма затрат относится на себестоимость энергетических услуг в соответствии с утвержденными процентами распределения затрат.

10. Списание общепроизводственных расходов на услуги цеха 15 по текущему и капитальному ремонту оборудования для подразделений-заказчиков, кроме цеха 15, производить пропорционально заработной плате плановым процентом. Затраты цеха 15 уменьшаются на сумму цеховых расходов, предъявленных подразделениям-заказчикам, оставшиеся затраты относятся на себестоимость электроэнергии, отпускаемой производственным подразделениям.

Главный бухгалтер
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

**Номенклатура
статей общепроизводственных расходов на 2012 год
(синтетический счет - 25)**

№ статьи	группа	Наименование статьи и группы расходов
Общепроизводственные расходы		
2501		Амортизация производственного оборудования и транспорта
2502		Эксплуатация производственного оборудования
2503		Текущий ремонт оборудования
2504		Капитальный ремонт энергетического оборудования
2505		Затраты по инструменту и оснастке
2506		Выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда и оплаты в соответствии с действующим законодательством и кол. договором
2507		Отчисления на социальное страхование и обеспечение
2508		Затраты на технологические цели
2509		Внутризаводское перемещение грузов
2510		Содержание аппарата управления цеха
2511		Содержание прочего цехового персонала
2512		Амортизация производственных зданий и инвентаря
2513		Содержание производственных зданий и инвентаря
2514		Текущий ремонт зданий
2515		Капитальный ремонт зданий
2516		Испытания, опыты, исследования цехового назначения
2517		Расходы по охране труда
2518		Прочие управленческие расходы
2520		Капитальный ремонт механообрабатывающего оборудования
Расходы по управлению производством		
2531	01	Затраты на содержание отделов и служб
2532		Затраты на командировки
	01	Затраты на командировки в пределах норм
	02	Затраты на командировки сверх норм
	03	Оплата командировочных расходов, не подтвержденных документами
	06	Суточные
	07	Заграничные командировки в пределах норм
	08	Заграничные командировки сверх норм
	09	Суточные по заграничным командировкам сверх норм
	10	Проезд по служебным командировкам
	12	Суточные по заграничным командировкам в пределах норм
2533		Содержание зданий
	02	Содержание дворов и дорог
	03	Содержание складского хозяйства ц. 26
	04	Содержание зданий
	05	Освещение периметра предприятия
	06	Содержание полигона промстоков
2534		Затраты на испытания, опыты и исследования, расходы на изобретения и рационализацию, проведение сертификации продукции
	01	Обслуживание и доработка агрегатов ОАО "Инкар"
	02	Выплата авторского вознаграждения изобретателям и рационализаторам

	03	Затраты на испытания, опыты и исследования
	04	Расходы по НИОКР
	05	Оплата патентных пошлин
2535		Расходы по охране труда
	01	Охрана труда и промышленной безопасности
2536		Прочие расходы
	03	Содержание диспетчерской связи, услуги связи
	07	Оплата страховых взносов по заключенным договорам страхования
	08	Расходы на канцелярские товары
	09	Расходы на техническую информацию, расходы на подписку и литературу
	10	Оплата сторонних организаций за прием, хранение и уничтожение экологически опасных отходов
	11	Расходы на сертификацию продукции и услуг
	19	Аренда основных производственных фондов
	24	Расходы по оплате консультационных услуг
	26	Расходы на подготовку и освоение новых производств, цехов, агрегатов
	27	Расходы некапитального характера, связанные с совершенствованием технологии организации производства и управления
	29	Прочие расходы
	31	Право пользования программными продуктами
	32	Расходы на Интернет
	33	Расходы на охрану объектов
	34	Расходы на оплату информационных услуг
2537		Износ основных средств и нематериальных активов, фактические затраты на ремонт ОС
	01	Начисленный износ ОС по установленным нормам
	02	Фактические затраты на текущий ремонт оборудования
	03	Фактические затраты на капитальный ремонт оборудования
	04	Амортизация нематериальных активов
	05	Фактические затраты на текущий ремонт зданий
	06	Фактические затраты на капитальный ремонт зданий
	07	Фактические затраты на текущий ремонт вычислительной техники
	08	Фактические затраты на капитальный ремонт вычислительной техники
2538		Подготовка и повышение квалификации кадров
	01	Оплата труда с отчислениями на соц. нужды за руководство производственной практики студентов
	03	Содержание учебного центра
	05	Оплата труда с отчислениями на соц. нужды за обучение учеников и за повышение квалификации рабочих в учебном центре
	06	Оплата отпусков предоставляемых в соответствии с действующим законодательством лицам успешно обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях с отчислением на соц. нужды
	07	Плата за обучение на основе договоров с учебными заведениями
	08	Расходы, связанные с организац. набором рабочей силы
	09	Расходы, связанные с подготовкой и повышением квалификации работников
2539		Налоги, сборы и отчисления
	06	"Входной" НДС по продукции, освобожденной от налога

Главный бухгалтер
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

Приложение № 12
К учетной политике на 2012 год

**Номенклатура
статей общехозяйственных расходов на 2012 год
(синтетический счет - 26)**

№ статьи	группа	Наименование статьи и группы расходов
2601	01	Затраты на содержание отделов и служб
2605		Расходы по охране труда
	02	Штаб гражданской обороны и чрезвычайн. ситуаций
	03	Содержание здравпункта
	04	Содержание санитарных машин
2606		Прочие общехозяйственные расходы
	01	Расходы на оплату аудиторских услуг
	02	Почтово-телеграфные расходы
	04	Содержание спецсвязи
	05	Содержание легкового транспорта
	06	Представительские расходы
	14	Расходы на оплату юридических услуг
	15	Расходы на текущее изучение (исследование) конъюнктуры рынка, сбор и распространение информации
	17	Расходы на оплату услуг сторонних организаций по управлению предприятиями
	18	Компенсации за использование для служебных поездок личных л/автомобилей (в пределах норм)
	21	Плата за пожарную охрану
	22	Арендные (лизинговые) платежи за арендуемое (принятое в лизинг) имущество
	24	Расходы на оплату консультационных услуг
	25	Платежи за регистрацию имущества, земли
	28	Расходы по тендерным торгам
	29	Прочие расходы
	35	Плата за охрану окружающей среды
	36	Расходы за качество сточных вод
2609		Налоги, сборы и отчисления
	01	Транспортный налог
	02	Земельный налог
	03	Плата за загрязнение окружающей среды (в пределах норм)
	05	Плата за пользование водой
	07	Аренда земли

Главный бухгалтер
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

Расшифровка б/сч. 910250 "Расходы непроизводственного характера"

статья группа	№ карт	Наименование статьи
910250	01	Недостачи ТМЦ, убытки от хищений
	02	Уценка ТМЦ
	03	Безвозмездная передача имущества
	04	Затраты по аннулированным производственным заказам, а также затраты на производство, не давшее продукцию
	05	Убытки прошлых лет
	06	НДС по договору "уступка права требования"
	07	Расходы на НИОКР, не давшие положительного результата
	08	Сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду
	09	Штрафы за нарушение валютного и таможенного законодательства
	10	Расходы по претензиям
	11	Услуги от поставщиков прошлых периодов
	12	Исполнительский сбор
	13	Проценты по долговым обязательствам сверх нормы
	14	Таможенные расходы по SaM-146
	15	Затраты на ремонт по истечению гарантийного срока
	16	Сборы и пошлины
	17	Комиссия иностранного банка
	18	Расходы на содержание спортивного центра
	19	Расходы на содержание общежития ул. Ак.Губкина, 3в
	20	Расходы на содержание гостиницы ул. Димитрова, 4
	21	Расходы на содержание д/л "Волга"
	22	Расходы на содержание других объектов непроизводственного назначения
	23	Расходы на содержание ПЧ -10
	24	Расходы по благоустройству территории
	25	Материальная помощь работникам
	26	Материальная помощь ветеранам
	27	Материальная помощь на похороны
	28	Единовременная помощь на рождение ребенка
	29	Ежемесяч. материальная помощь по уходу за ребенком
	30	Отчисления страховых взносов на оплату по уходу за детьми инвалидами
	31	Выплаты по сокращению
	32	Стипендии производственным рабочим
	33	Компенсация работникам на проживание
	34	Подъемные специалистам
	35	Вознаграждение Совету директоров и ревиз.комиссии
	36	Прочие премии и вознаграждения
	37	Оплата процентов по кредитным договорам с работниками

38	Подарки работникам
39	Расходы по подготовке специалистов (стипендии)
40	Расходы по найму жилых помещений
41	Расходы на корпоративный праздник - День предприятия
42	Концерты, вечера, праздники, слеты молодежи, конкурсы
43	Спортивные соревнования
44	Расхода на мероприятия для ветеранов
45	Оплата за путевки
46	Оплата за лечение
47	Ритуальные услуги
48	Расходы на организацию питания
49	Аренда служебных помещений ЗАО "Новый город"
50	Услуги МУЗ "Горбольница № 6"
51	Членские взносы в различные фонды
52	Перечисления профкому на культурно массовую работу
53	Благотворительная помощь организациям и учреждениям
54	Расходы по приему и проживанию представителей сторонних организаций
55	Оплата проездных по городу
56	Дополнительные услуги по командировкам
57	Рекламные расходы непроизводственного характера
58	Расходы без подтверждения оправдательными документами
59	Работы и услуги непроизводственного характера
60	Расходы по судебным искам
61	Расходы по оценке и инвент. объектов непроизводственного назначения
62	Расходы на а/транспорт переданный по договорам безвозмездн. пользования
63	Скидки на обеды
64	Прочие расходы

Главный бухгалтер
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский