

Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (Типовая межотраслевая форма N М-35)	Форма применяется для оформления оприходования 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

<i>Форма</i>	<i>Назначение формы</i>	<i>Нормативный акт, утвердивший форму</i>
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

<i>Форма</i>	<i>Назначение формы</i>	<i>Нормативный акт, утвердивший форму</i>
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

Форма	Назначение формы	Нормативный акт, утвердивший форму
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-1a)	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-5a)	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-6a)	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-8a)	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

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	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4		5	6	7	8
По учету труда и его оплаты								
1	T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	Работник кадровой службы	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	3 дня с момента приема - копия	75 лет - минус возраст	Подписанный руководителем Общества или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма N T-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N T-54a)
2	T-2	Личная карточка работника	1	Работник кадровой службы	После приема работника на работу; при наличии изменений	Исполняются и хранятся в отделе кадров	75 лет - минус возраст	Заполняется на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N T-1); паспорта, трудовой книжки, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, а также сведений, сообщенных о себе работником.
3	T-3	Штатное расписание	1	Работник кадровой службы	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Передается для исполнения в бухгалтерию после утверждения Руководителя Общества	5 лет	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей. Сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде 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	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	Работник кадровой службы	При переводе работника	Исполняются и хранятся в отделе кадров	75 лет - минус возраст	Подписываются руководителем Общества или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (форма N T-2), лицевом счете (форма N T-54a), вносится запись в трудовую книжку.
5	T-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 отпускных, копия в тот же день после подписания	75 лет - минус возраст	Подписывается руководителем Общества или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в лицевой карточке (форма N T-2), лицевом счете (форма N T-54a) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N T-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику"



6	T-7	График отпусков	1	Работник кадровой службы	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	Ежегодно, не позднее 30-го декабря предыдущего года	75 лет минус возраст	График отпусков визируется работником кадровой службы, руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем Общества или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график вносятся соответствующие изменения.
7	T-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 минус возраст	Подписывается руководителем Общества или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма № Т-2), лицевом 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	T-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 минус возраст	Подписывается руководителем Общества или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого, а также цель, время и место (а) командировки.
9	T-10	Командировочное удостоверение	1	Работник кадровой службы	Перед отбытием работника в командировку	Сроки предоставления, устанавливаются внутренним приказом Руководителя Общества	5 лет	Выписывается на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма Т-9). После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенный расход.
10	T-13	Табель учета использования рабочего времени	1	Уполномоченное лицо	По окончании отчетного месяца, но не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Предоставляются в день исполнения	75 лет минус возраст	Составляются уполномоченным лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию. Отметки в табеле о причинах неявки на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом.
11	T-51	Расчетная ведомость	1	Работник бухгалтерии	По окончании отчетного месяца не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Заполняются работником бухгалтерии	75 лет минус 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	T-53	Платежная ведомость	1	Работник бухгалтерии	После подготовки соответствующей расчетной ведомости	..	75 лет минус возраст	Платежная ведомость на выплату заработной платы подписывается руководителем Общества или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма N КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

13	T-54a	Лицевой счет (свт)	1	Работник бухгалтерии	При приеме на работу; затем ежегодно	Заполняется работником бухгалтерии	75 лет минус возраст	Ежемесячного отражаются 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 отпускных 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.
16	090401	Сменно-суточное задание отчет	1	производственные подразделения	Ежедневно при выполнении работ	Исполняются и хранятся в подразделении	5 лет	Заполняется на основании СТТ 503.128-2005
<b>По учету кассовых операций</b>								
17	KO-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. Квитанции к приходному кассовому ордеру подписываются главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный ордер остается в кассе.
18	KO-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 №КО-3). В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная подпись руководителя Общества, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.
19	KO-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 платежных ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

20	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 бухгалтером-кассиром. Лист кассовой книги за день распечатывается в конце операционного дня. В конце месяца книга прошивается и опечатывается печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Общества.
<b>По учету расчетов с подотчетными лицами</b>								
21	АО-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 (целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.) утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается 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
<b>По учету результатов инвентаризации</b>								
22	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 и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сводной ведомости, второй остается у материально-ответственного лица. На основные средства, принятые в аренду, опись составляется в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр инвентаризационной описи высылают в адрес арендодателя.
23	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 пересчета, взвешивания, переморозки товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу, на ответственном хранении которого находится ценности. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сводной ведомости, второй - остается у материально-ответственного лица
24	ИНВ-4	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отпущенных	2	Инвентаризационная комиссия	То же	То же	5 лет	Составляется при оформлении инвентаризации стоимости отпущенных товарно - материальных ценностей. Акт составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписывается ими. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально-ответственного лица.

25	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, второй - остается у материально-ответственного лица.
26	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, второй остается в комиссии.
27	ИНВ-10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств ИНВ-10	2	-.-	-.-	-.-	5 лет	Опись незаконченных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов основных средств составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписывается ими. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально-ответственного лица.
28	ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	2	-.-	-.-	-.-	3 года	Составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выведения по документам остатков сумм, числящихся на соответствующем счете, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в комиссии.
29	ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	2	-.-	-.-	-.-	3 года	Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом, подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя Общества. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица. При смене материально-ответственных лиц 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 неполном составе инвентаризационной комиссии.
30	ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности	2 или 3	-.-	-.-	-.-	5 лет	Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально-ответственным лицом. Один экземпляр описи 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, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.

31	ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2	.-.	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	3 года	Составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующем счете, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в комиссии
32	ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	2	.-.	То же	То же	10 лет	В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями бухгалтерского учета и инвентаризационных описей. На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй передается материально-ответственному лицу.
33	ИНВ-19	Сличительная ведомость товарно-материальных ценностей	2	.-.	.-.	.-.	3 года	Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй передается материально-ответственному лицу.
<b>По учету работ в автомобильном транспорте</b>								
34	№ 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.
35	№ 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 одних суток (смены).
36	№ 4С/4П	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 одних суток (смены).
37	№ 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 водителю, и сдачей обработанных путевых листов в бухгалтерию

38	№ 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 грузоотправителя отдельно на каждую езду 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.
<b>По учету основных средств и нематериальных активов</b>								
39	ОС-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 членами комиссии, назначенной руководителем Общества, утверждается руководителем Общества. Первый - остается в бухгалтерии Общества, второй экземпляр передается грузоотправителю.
40	ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, 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 изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый - остается в бухгалтерии Общества, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию
41	ОС-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 членами 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 и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.
42	ОС-4а	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 и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

43	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 перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию
44	OC-14	Акт о приеме (поступлении) 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).
45	OC-15	Акт о приемке-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-заказчиком в двух экземплярах, один из которых направляется в бухгалтерию, а второй экземпляр передается вместе с оборудованием предприятию-подрядчику.
46	OC-16	Акт о выявленных дефектах оборудования	3	Уполномоченное лицо ответственное за ведение основных средств	При выявлении дефектов	Составляется на дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования	5 лет	Акт предназначен для отражения выявленных в процессе монтажа дефектов. Количество заполняемых экземпляров данного документа зависит от количества сторон подписывающих акт. Как правило, ими являются: заказчик, монтажная организация и завод изготовитель. В заключительной части акта подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения.
47	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 перемещения и списанию.
<b>По учету материалов</b>								
48	M-2	Доверенность	1	Работник бухгалтерии	По мере получения материальных ценностей	Составляется бухгалтером и передается поставщику	5 лет с момента составления	Доверенность выдается под расписку получателю. Выданные доверенности регистрируются в Журнале выданных доверенностей.
49	M-4	Приходный ордер	1	Материально ответственное лицо	По мере поступления материалов на склад	В течение 3 дней с момента получения материалов	5 лет с момента составления	Приходный ордер в одном экземпляре составляется материально ответственным лицом в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер выписывается на фактически принятое количество ценностей.
50	M-7	Акт о приемке материалов	2	Материально ответственное лицо	По мере выявления расхождения фактических и указанных в сопроводительных документах данных при оприходовании материалов	В течение 3-х дней с момента утверждения вместе с приходными документами	5 лет с момента составления	Акт в двух экземплярах составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации. После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передаются: один экземпляр - в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой - отделу снабжения (уполномоченному лицу) или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику.

51	M-11	Требование-накладная	5	Уполномоченное лицо	По мере необходимости в материалах для производственных и общехозяйств. 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.
52	M-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	2	Работник бухгалтерии	По мере реализации на сторону	В течение 3 дней с момента отпуска материальных ценностей	5 лет с момента составления	Накладная выписывается работником бухгалтерии или уполномоченным на это лицом в двух экземплярах на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов и предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке. Первый экземпляр передается складу как основание для отпуска материалов, второй - получателю материалов.
53	M-17	Карточка учета материалов	1	Материально ответственное 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.
54	M-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	3	Уполномоченное лицо	По мере поступления на склад материалов при ликвидации основных 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.
<b>По учету готовой продукции</b>								
55	MX-18	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения	3	Материально ответственное 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 - принимающему складу (цеху, участку, бригаде) для оприходования продукции (ценностей). Накладная подписывается материально ответственным лицом сдатчика и получателя и сдается в бухгалтерию для учета движения продукции (ценностей).
<b>По учету торговых операций</b>								
56	ТОРГ-1	Акт о приемке товаров	2	Уполномоченное лицо	По мере приемки товаров	В течение 3 дней с момента поступления на склад материальных ценностей	5 лет с момента составления	Применяется для оформления приемки товаров по качеству, количеству, массе и комплектности в соответствии с правилами приемки товаров и условиями договора. Акт составляется членами приемной комиссии, уполномоченными на это руководителем Общества.



57	ТОРГ-2/3	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	Акты о приемке товаров по количеству составляются в соответствии с фактическим наличием товаров данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных или расчетных документах, а при приемке их по качеству и комплектности - требованиями к качеству товаров, предусмотренными в договоре или контракте. Акты составляются по результатам приемки членами комиссии и экспертом организации, на которую возложено проведение экспертизы, с участием представителей организаций поставщика и получателя или представителям организации - получателя с участием компетентного представителя независимой организации. Акты составляются отдельно по каждому поставщику на каждую партию товара, поступившую по одному транспортному документу. При приемке товарно - материальных ценностей акты о приемке с приложением документов (счета - фактуры, накладные и т.д.) передаются в бухгалтерию под расписку и для направления претензионного письма поставщику или транспортной организации, доставившей груз.
58	ТОРГ-12	Товарная накладная	2	Уполномоченное лицо	По мере отгрузки материальных ценностей	В течении 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 сторонней организации и является основанием для оприходования этих ценностей.
59	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 производится на основании приходно - расходных документов или накопительных ведомостей по учету отпуска товаров и тары за день.
<b>Расчетные документы</b>								
60	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.
61	401063	Аккредитив	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 платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива, или предоставить полномочия другому банку произвести такие платежи.
62	401061	Платежное требование	3	Работник бухгалтерии	То же	..	5 лет с момента составления	Расчетный документ, в котором содержится требование Общества к должнику (плательщику) о перечислении определенной суммы на его банковский счет в уплату долга.

63	401071	Инкассовое 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, составляемый Обществом в тех случаях, когда ему предоставляется право беспорочного списания средств.
64	401066	Платежный ордер	1	Работник бухгалтерии	По мере необходимости	То же	5 лет с момента составления	При частичной оплате платежного поручения Общества банк использует платежный ордер.
65	401065	Реестр счетов	4	Работник бухгалтерии	По мере необходимости в случае аккредитивных расчетов	.-.	5 лет с момента составления	Документ предназначен для получения денежных средств по аккредитиву. Получатель средств представляет в исполняющий банк реестр счетов предусмотренные условиями аккредитива документы
66	401014	Реестр переданных на инкассо расчетных документов	2	Работник бухгалтерии	По мере необходимости в случае инкассовых расчетов	.-.	5 лет с момента составления	Общество представляет в банк платежные требования и инкассовые поручения при реестре переданных на инкассо расчетных документов.
67	401004	Заявление об акцепте, отказе от акцепта	3	Работник бухгалтерии	По мере необходимости в случае акцептного вида расчетов по договору	.-.	5 лет с момента составления	Общество в течение срока, установленного для акцепта, представляет в банк соответствующий документ об акцепте платежного требования либо отказе полностью или частично от его акцепта по основаниям, предусмотренным в основном договоре.
68	402001	Объявление на взнос наличными	1	Работник бухгалтерии	По мере необходимости при сдаче выручки в банк	.-.	5 лет с момента составления	Документ для внесения наличных денег из кассы на собственный расчетный счет в обслуживающий банк.
<b>Документы, не указанные в Альбомах типовых унифицированных форм Госкомстата России</b>								
69		Счет на предоплату	2	Уполномоченное лицо	По мере необходимости	По мере поступления денежных средств от покупателей	5 лет с момента составления	Составляется в отделе продаж и подписывается Руководителем Общества или уполномоченным на это лицом.
70		Бухгалтерская справка	2	Работник бухгалтерии	То же	Составляется работником бухгалтерии	5 лет с момента составления	Применяется для отражения исправлений ошибок в бухгалтерском учете.
71		Акт выполненных работ	2	Работник бухгалтерии	При оказании услуг, работ	По мере подписания заказчиком	5 лет с момента составления	Документ, отражающий факт оказания услуги (выполнения работы), ее стоимость и сроки данных отношений. Он составляется согласно договора.
72		Акт списания прочих материалов на производственные и общезозяйственные нужды	2	Уполномоченное лицо	При списании в эксплуатацию	Составляется начальником соответствующего подразделения (отдела)	5 лет с момента составления	Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем Общества. Первый экземпляр акта передается в бухгалтеру, второй остается у лица, ответственного за сохранность материалов.
73		Журнал учета векселей, выданных	1	Работник бухгалтерии	По мере оформления и выдачи собственных векселей	Составляется работником бухгалтерии	5 лет с момента составления	

Документы, связанные с исчислением налогов								
74		Счет-фактура, выданная покупателям и заказчикам	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».
75		Счет-фактура, полученная от поставщиков товаров (работ, услуг)	1		По мере поставки товаров (работ, услуг)	Предоставляется вместе с накладными на поступивший товар, актами выполненных работ (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».
76		Форма 1-НДФЛ	1	Работник бухгалтерии	По мере необходимости	Составляется бухгалтером	5 лет после документальной налоговой проверки	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы. Ведут Форму 1-НДФЛ по каждому физическому лицу налоговые агенты.
77		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.
78		Справка учета доходов, полученных от Общества физическими лицами, предоставленных вычетов и удержанных налогов	1	Работник бухгалтерии	Ежемесячно по мере начисления доходов и перечисления НДФЛ.	Составляется бухгалтером		Справка содержит следующие сведения: — сведения о налогоплательщике; — виды выплаченных доходов и налоговых вычетов с кодами; — суммы доходов и даты их выплат; — 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
<b>Внереализационные доходы (ст. 250 НК РФ)</b>		
<b>9101</b>	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
	39	Доходы от продажи доходных вложений в материальные ценности
	47	Доходы от восстановления неиспользованных резервов
<b>Внереализационные расходы (ст. 265 НК РФ)</b>		
<b>9102</b>	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
05	Дополнительные расходы по кредитам и займам (поручительство и т.д.)
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 продажи товаров
45	Расчеты по возмещению затрат на уплату процентов по жилищному займу
46	Расхода прошлых лет выявленные в отчетном году
47	Расходы по созданию резервов
49	Расходы от продажи доходных вложений в материальные ценности
50	Расходы непроизводственного характера

Главный бухгалтер  
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

**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

**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, металлоотходы 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	Счет затрат	% 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:

$$B_{т.у.т.} = B_{т.н.т.} \cdot \frac{\Theta}{\Theta} = Q_{р.н.т.} / Q_{р.у.т.} \quad \text{где,}$$

$B_{т.у.т.}$  - количество условного топлива, т у.т.

$B_{т.н.т.}$  - количество натурального топлива, (для природного газа -тыс.куб.м, для мазута тонн)

$\Theta$  - калорийный эквивалент

$Q_{р.н.т.}$  - теплотворная способность натурального топлива, ккал/кг н.т.

$Q_{р.у.т.}$  - 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.



### Порядок распределения затрат по цеху №14 и №15

5. Затраты цеха № 14 по содержанию и ремонту инженерных сетей в границах промплощадки № 1 головного предприятия ежемесячно относить на себестоимость энергетической продукции (услуг) по фактическим затратам по видам инженерных сетей по следующим бухгалтерским счетам:

№ субсчета	Наименование энергетической продукции (услуг)	№ субсчета	Виды инженерных сетей
2319	Питьевая вода от МУП ГО г.Рыбинск «Водоканал»	2335	Содержание и ремонт питьевого водопровода
2317	Техническая вода от МУП ГО г.Рыбинск «Водоканал»	2346	Содержание и ремонт технического водопровода
2350	Фекальные сточные воды от МУП ГО г.Рыбинск «Водоканал»	2347	Содержание и ремонт фекальной канализации
2320	Тепловая энергия (только ТЭЦ корпуса 20)	2333	Содержание и ремонт теплотрассы, паропроводов и конденсатопроводов
2315	Сжатый воздух (компрессорная станция цеха № 14)	2351	Содержание и ремонт воздуховодов
1502	Природный газ	2334	Содержание и ремонт газопроводов
		2348	Содержание и ремонт ливневой канализации

6. Материальные затраты по видам инженерных сетей относить прямым способом при оформлении первичных документов на списание материалов в производство (требования, акты на списание ТМЦ).

7. Заработную плату с отчислениями страховых взносов основных рабочих относить прямым способом на конкретные виды обслуживающих инженерных сетей.

8. Амортизационные отчисления на восстановление инженерных сетей относить следующим образом:

Наименование документа	Номер счета	% отнесения
Ведомость амортизационных отчислений (ф.608)	2333	100 % затрат.
Ведомость амортизационных отчислений (ф.608)	2334	100 % затрат
Ведомость амортизационных отчислений (ф.608)	2335	100 % затрат
Ведомость амортизационных отчислений (ф.608)	2346	100 % затрат
Ведомость амортизационных отчислений (ф.608)	2347	100 % затрат
Ведомость амортизационных отчислений (ф.608)	2348	100 % затрат
Ведомость амортизационных отчислений (ф.608)	2351	100 % затрат

9. Затраты на капитальный и текущий ремонт инженерных сетей относить прямым способом при оформлении первичных документов (акты приемки выполненных работ).

10. Затраты, одновременно связанные с обслуживанием разных видов инженерных сетей (амортизация зданий и рабочих машин, электроэнергия, теплоэнергия, вода на содержание зданий и охрану труда, капитальный и текущий ремонт зданий, услуги цехов и прочие расходы), относить на счет 2314 "Содержание цеха № 14".

11. Списание общепроизводственных расходов (счет 2314) на услуги цеха 14 по эксплуатации внутренних инженерных сетей (счет 2310), текущему ремонту инженерных сетей для подразделений-заказчиков (счет 2309), кроме цеха 14, производить пропорционально заработной плате плановым процентом. Затраты по содержанию цеха 14 (счет 2314) уменьшаются на сумму цеховых расходов, предъявленных подразделениям-заказчикам (счет 2309, 2310). Оставшаяся сумма затрат распределяется пропорционально фактической заработной плате основных рабочих, обслуживающих конкретные виды инженерных сетей.

12. Затраты по эксплуатации электрических систем подстанций и сетей цеха 15 (счет 2340) относить на счет 2318 и далее на себестоимость электроэнергии, отпускаемой производственным подразделениям.

13. Списание общепроизводственных расходов (счет 2318) на услуги цеха 15 по эксплуатации сетей (счет 2310), текущему ремонту оборудования для подразделений-заказчиков (счет 2309), кроме цеха 15, производить пропорционально заработной плате плановым процентом. Затраты цеха 15 (счет 2318) уменьшаются на сумму цеховых расходов, предъявленных подразделениям-заказчикам (счет 2309, 2310). Оставшиеся затраты относятся на себестоимость электроэнергии, отпускаемой производственным подразделениям.

Главный бухгалтер  
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

**Номенклатура  
статей общепроизводственных расходов на 2015 год  
(синтетический счет - 25)**

№ статьи	группа	Наименование статьи и группы расходов
<b>Общепроизводственные расходы</b>		
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 механообработывающего оборудования
<b>Расходы по управлению производством</b>		
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 промтоходов
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
<b>2535</b>		<b>Расходы по охране труда</b>
	01	Охрана труда и промышленной безопасности
<b>2536</b>		<b>Прочие расходы</b>
	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
	12	Затраты по договорам ДДГА
	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
<b>2537</b>		<b>Износ основных средств и нематериальных активов, фактические затраты на ремонт ОС</b>
	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
<b>2538</b>		<b>Подготовка и повышение квалификации кадров</b>
	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
<b>2539</b>		<b>Налоги, сборы и отчисления</b>
	06	Входной НДС по продукции опытного завода, освобожденный от налога

Главный бухгалтер  
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

**Номенклатура  
статей общехозяйственных расходов на 2015 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 предприятия
	18	Компенсации за использование для служебных поездок личных 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
	08	"Входной" НДС по продукции, освобожденной от налога

Главный бухгалтер  
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

**ПОРЯДОК**  
**расчета плановой и фактической стоимости н/час.**  
**по цехам/корпусам СДП на 2015 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 на объём производства товарной продукции согласно плановой производственной программе на 2015 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 за отчетный период.

Главный бухгалтер  
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

**Приложение № 13**  
К учетной политике на 2015 год

**Расчет  
резерва на оплату отпусков в 2015 году  
по головному предприятию**

<b>№ Строки</b>	<b>Показатель</b>	<b>Значение</b>
1	Планируемая сумма отпускных за год	370 000 тыс. руб.
2	Страховые взносы	117 290 тыс. руб.
3	Сумма отчислений в резерв	487 290 тыс. руб.
4	Планируемая сумма расходов на оплату труда	4 514 000 тыс. руб.
5	Страховые взносы	1 430 938 тыс. руб.
6	Планируемая сумма расходов на оплату труда со страховыми взносами (стр. 4 + стр. 5)	5 944 938 тыс. руб.
7	Процент ежемесячных отчислений в резерв (стр.3/стр.6)	8,20%
8	Сумма ежемесячных отчислений в резерв	Определяется ежемесячно

Главный бухгалтер  
ОАО "НПО "Сатурн"



В.Ю. Домбровский

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОАО «НПО «САТУРН»  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА  
НА 2015 ГОД**



## **1. Общие положения**

Налоговый учет на Предприятии ведется бухгалтерской службой в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

При ведении налогового учета Предприятием используется принцип максимального сближения налогового учета с существующей в компании системой бухгалтерского учета.

Налоговый учет ведется в рамках единой учетной системы бухгалтерского учета и налогового учета. План счетов бухгалтерского учета адаптирован для налогового учета на уровне организации аналитического учета доходов и расходов.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

В качестве налоговых регистров организацией используются все формы отчетов, составленные в единой системе бухгалтерского и налогового учета.

Аналитическими регистрами налогового учета являются регистры бухгалтерского учета по всем счетам с номером субсчета, снабженные дополнительной информацией. В отдельных случаях ведутся самостоятельные регистры налогового учета.

Реквизиты регистров налогового учета:

- наименование регистра;
- период (дата) составления;
- измерители операции в натуральном (когда это нужно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Регистры налогового учета в течение налогового периода ведутся в электронном виде, по окончании налогового периода регистры выводятся на печать.

## **2. Налог на прибыль организаций**

### **2.1. Порядок признания доходов и расходов для целей налогообложения**

Доходы и расходы для целей налогообложения признаются Предприятием методом начисления.

### **2.2. Классификация доходов**

К налогооблагаемым доходам Предприятия относятся:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав (далее - доходы от реализации);
- внереализационные доходы.

Доходами от реализации признается выручка от реализации собственной продукции.

Выручка от реализации определяется исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованную продукцию, выраженных в денежной и (или) натуральной формах.

Доходом Предприятия от реализации признается реализация, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ. Доходы Предприятия, отличные от доходов от реализации, признаются внереализационными доходами, учитываемыми в соответствии с требованиями ст. 271 НК РФ.

Информация для налогового учета доходов, относящихся к текущему отчетному (налоговому) периоду, берется из данных бухгалтерского учета.

### **2.3. Порядок признания расходов для целей налогообложения**

Расходами Предприятия признаются обоснованные и документально подтвержденные расходы (а в случаях, предусмотренных ст. 265 НК РФ, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

В случае, когда обоснованность расходов требует доказательства, то решение о включении указанных расходов в уменьшение налогооблагаемой прибыли принимается на основании специальных расчетов.

Услуги, оказываемые Предприятию на основании счетов-фактур и актов выполненных работ, включаются в затраты по мере сдачи и включению в бухгалтерские регистры (п. 2 ст. 272 НК РФ).

Моментом признания внереализационных и прочих расходов признается дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов.

### **2.4. Порядок определения суммы расходов на производство и реализацию**

В силу ст. 318 НК РФ расходы Предприятия на производство и реализацию делятся на прямые и косвенные.

В составе прямых расходов Предприятием учитываются:

- материальные расходы, непосредственно связанные с производством продукции и определяемые в соответствии п.1 пп. 1 и п.1 пп.4 ст. 254 Налогового кодекса РФ. Материальные расходы уменьшаются на стоимость возвратных отходов, оцененных по внутризаводским ценам в момент их оприходования;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также страховые взносы в ПФР, ФСС, ФОМС, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве продукции (здания, сооружения, производственное оборудование цехов основного производства).

Все иные расходы налогоплательщика, осуществленные Предприятием в течение отчетного (налогового) периода, за исключением внереализационных расходов признаются косвенными расходами.

Сумма косвенных расходов в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В аналогичном порядке включаются в расходы текущего периода и внереализационные расходы.

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, в стоимости которой они учтены.

Сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном периоде, относится к расходам текущего отчетного периода за исключением сумм прямых расходов, распределяемых на остатки незавершенного производства, готовой продукции на складе и отгруженной, но не реализованной в отчетном периоде продукции.

При расчёте налога на прибыль не учитываются прямые расходы возникающие при изготовлении и модернизации нестандартизированного оборудования.

При передаче затрат по внутренней кооперации с филиалами прямые расходы передаются в объеме материальных расходов и заработной платы. Амортизационные прямые расходы не передаются и учитываются при уменьшении доходов в целях налогообложения на головном предприятии. Косвенные расходы не передаются и учитываются для целей налогообложения по месту возникновения.

При оказании услуг сумма прямых расходов, осуществлённых в отчётном периоде, в полном объеме относится на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчётного периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Информация для налогового учета расходов, относящихся к текущему отчетному (налоговому) периоду, берется из данных бухгалтерского учета.

#### **2.5. Порядок оценки остатков НЗП и готовой продукции на складе**

Методика распределения прямых расходов между незавершенным производством, остатками готовой продукции и товаров отгруженных приведена в **приложении № 1** к настоящей учетной политике.

НЗП оценивается по фактической себестоимости, по открытому заказу до момента завершения работ.

Оценку остатков НЗП предприятие проводит на конец текущего месяца.

#### **2.6. Оценка сырья и материалов**

Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения в порядке, установленном п. 3.6 Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

## **2.7. Метод оценки сырья и материалов при списании их стоимости на расходы**

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве продукции, применяется метод оценки по средней стоимости.

### **2.8. Списание спецодежды**

Списание стоимости спецодежды производится в полной сумме при передаче ее в производство

### **2.9. Списание спецснастки**

Спецснастка, инструменты и приспособления независимо от стоимости списываются в полной сумме в момент их отпуска в производство.

### **2.10. Налоговый учет амортизируемого имущества**

#### **2.10.1. Основные средства**

Под основными средствами в целях налогообложения понимается часть имущества, используемого в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления организацией, первоначальная стоимость которого превышает 40 000 руб.

Имущество, первоначальной стоимостью до 40 000 руб. включительно и сроком полезного использования до 12 месяцев, не входит в состав амортизируемого имущества. Стоимость такого имущества включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию (пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ).

Первоначальная стоимость ОС определяется как сумма расходов организации на его:

- приобретение (сооружение, изготовление);
- доставку;
- доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования, в порядке, установленном п. 3.1.2. Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

Сумма возмещаемых налогов (НДС и акцизов) в первоначальную стоимость ОС не включается.

Срок полезного использования основных средств определяется комиссией, назначаемой приказом руководителя, при вводе ОС в эксплуатацию на основании Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Классификация ОС).

По ОС, не указанным в Классификации ОС, срок полезного использования устанавливается организацией самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей (п. 6 ст. 258 гл. 25 НК РФ).

В случае приобретения основных средств, бывших в употреблении, Предприятие определяет норму амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев)

эксплуатации данного имущества предыдущим собственником (п. п. 7, 12 ст. 258 НК РФ).

Амортизация ОС производится линейным методом.

В соответствии с п. 2 ст. 259 НК РФ Предприятие применяет к основной норме амортизации коэффициент - 3 в отношении амортизируемых основных средств, которые учитываются на балансе по условиям лизинга.

В отношении других амортизируемых основных средств повышающие и понижающие коэффициенты амортизации основных средств не применяются.

Амортизационная премия при вводе основного средства в эксплуатацию или его дооборудовании (достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации, техническом перевооружении, частичной ликвидации) применяется по всем основным средствам.

По основным средствам, относящимся к третьей-седьмой амортизационным группам, величина амортизационной премии составляет 30 процентов от первоначальной стоимости основных средств, а также от расходов, которые понесены в случае их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации.

По основным средствам, относящимся к первой-второй и восьмой-десятой амортизационным группам, величина амортизационной премии составляет 10 процентов от первоначальной стоимости вводимых основных средств, а также от расходов, которые понесены в случае их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации.

При этом, если Предприятие реализует основное средство до истечения 5 лет с момента его ввода в эксплуатацию, амортизационная премия восстанавливается. Восстанавливаемая сумма амортизационной премии включается в состав доходов.

В силу ст. 318 НК РФ амортизация ОС распределяется на прямые и косвенные расходы. В составе прямых расходов учитываются суммы амортизации ОС, учтенные на счете 2501 «Амортизация производственного оборудования и транспорта», 2512 «Амортизация производственных зданий, инвентаря». Остальная амортизация учитывается в составе косвенных расходов.

#### **2.10.2. Нематериальные активы**

В налоговом учете НМА признаются приобретенные и (или) созданные налогоплательщиком результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд организации в течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев).

Признание объекта учета в качестве НМА производится при условии того, что результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности отвечают следующим условиям:

- объект способен принести организации экономические выгоды (доход);
- у организации имеются документы, подтверждающие существование самого нематериального актива и (или) исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

Определение срока полезного использования объекта НМА производится исходя из срока действия охранных документов и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами.

В отношении НМА, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на десять лет.

Начисление амортизации по НМА производится линейным методом.

#### **2.11. Списание прочих расходов**

Расходы на ремонт (как текущего, так и капитального) основных средств, рассматриваются как прочие расходы и признаются для целей налогообложения в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат.

Расходы на НИОКР признаются для целей налогообложения после завершения этих исследований или разработок (отдельных этапов работ) и (или) подписания сторонами акта сдачи-приемки. Расходы на НИОКР включаются в состав прочих расходов в том отчетном (налоговом) периоде, в котором завершены такие исследования или разработки (отдельные этапы работ).

Расходы на гарантийный ремонт при условии заключения договора с покупателями на период гарантийного ремонта списываются в прочие расходы согласно фактических затрат.

Расходы на приобретение права на земельные участки относятся на прочие расходы равномерно в течение пяти лет.

Расходы, связанные с приобретением права на использование компьютерных программ и баз данных по договорам с правообладателями, если в договоре не указан срок использования, списываются единовременно.

Расходы на подписку учитываются в составе прочих расходов в полной сумме в момент приобретения соответствующих изданий.

#### **2.12. Налоговый учет резервов**

Предприятие создает резерв на оплату отпусков. Порядок создания резерва определен ст. 324.1 «Порядок учета расходов на формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, резерва на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет» НК РФ.

Для расчета резерва составляется смета, в которой отражается расчет размера ежемесячных отчислений в указанный резерв см. **Приложение № 4**).

На конец налогового периода налогоплательщик обязан провести инвентаризацию резерва на оплату отпусков (п. 3 ст. 324.1 НК РФ).

Недоиспользованные на последнее число текущего налогового периода суммы подлежат обязательному включению в состав внереализационных доходов текущего налогового периода. Суммы отпускных, начисленных сверх резерва на оплату отпусков, в налоговом учете включаются в состав расходов на оплату труда (п. 4 ст. 324.1 НК РФ)

Других резервов в налоговом учете Предприятие не создает.

#### **2.13. Списание процентов**

Проценты по кредитам и займам учитываются при налогообложении как внереализационные расходы (п.1 пп.2 ст. 265 НК РФ).

#### **2.14. Реализация покупных товаров**

При реализации покупных товаров их стоимость определяется по стоимости единицы товара.

#### **2.15. Реализация ценных бумаг**

При реализации или ином выбытии ценных бумаг списание на расходы стоимости выбывших ценных бумаг определяется по стоимости каждой единицы (п. 9 ст. 280 НК РФ).

#### **2.16. Расчет и уплата налога на прибыль**

При расчете налога на прибыль налоговая база текущего налогового периода уменьшается на всю сумму убытков, полученных в предыдущих налоговых периодах.

В соответствии с п. 11 ст. 250 и пп.5 п.1 ст. 265 НК РФ суммы полученной (перечисленной) в иностранной валюте предоплаты не пересчитываются и в налоговом учете не возникает курсовых разниц.

Доход (расход) в налоговом и бухгалтерском учете для налога на прибыль признается в сумме поступившего (перечисленного) аванса (пп. 9, 10 ПБУ 3/2006, п. 11 ст. 250, пп. 5 п. 1 ст. 265 НК РФ).

Уплата налога на прибыль в части федерального бюджета производится централизованно головной организацией.

Доля прибыли, которая приходится на филиалы, и по которой исчисляется налог на прибыль, подлежащий зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ по месту нахождения филиалов, определяется исходя из средней величины удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса стоимости основных производственных фондов филиалов соответственно в среднесписочной численности работников и стоимости основных производственных фондов по Предприятию в целом.

Предприятие исчисляет сумму налога на прибыль ежеквартально с ежемесячной уплатой авансовых платежей. Авансовые платежи по налогу уплачиваются в размере 1/3 налога от прибыли прошлого квартала. Налог, который следует уплатить по итогам отчетного квартала, определяется исходя из фактической прибыли за отчетный (налоговый) период.

#### **2.17. Отчетный период по налогу на прибыль.**

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

### **3. Налог на добавленную стоимость.**

#### **3.1. Общие положения.**

Предприятие на основании ст. 143 НК РФ признается налогоплательщиком НДС. Налоговый учет по НДС осуществляется бухгалтерской службой Предприятия.

В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, используются данные регистров бухгалтерского учета.

Предприятие ведет журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж в электронном виде. По окончании налогового периода указанные документы выводятся на печать.

Счета-фактуры на отгруженные товары (выполненные работы, оказанные услуги) выписываются покупателям филиалами от имени Предприятия. Каждый филиал ведет журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж.

#### **3.2. Определение налоговой базы по НДС.**

Моментом определения налоговой базы по НДС является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнение работ, оказание услуг), передачи имущественных прав.

При реализации недвижимого имущества дата отгрузки признается день передачи недвижимого имущества покупателю этого имущества по передаточному акту (п. 16 ст. 167 НК РФ).

При определении налоговой базы по НДС по договорам в иностранной валюте сумма полученной в иностранной валюте оплаты в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг) пересчитывается в рубли по курсу ЦБ РФ на дату ее получения, а при отгрузке товаров (работ, услуг) на дату отгрузки товаров (п. 14 ст. 167 НК РФ).

Налоговую базу по НДС по договорам предусматривающим предоплату в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте или в условных денежных единицах, следует определять исходя из полученной предоплаты в рублях без перерасчета по курсу ЦБ РФ на дату отгрузки (письмо Минфина России № 03-03-15/70 от 06.07.2012г.)

В соответствии с абз. 4 п. 1 ст. 154 НК РФ суммы предоплаты, полученные в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг), облагаемых по ставке 0% и освобожденных от налогообложения, не включаются в налоговую базу.

При расчетах в валюте по всем операциям, облагаемым НДС по ставке 0 %, налоговая база определяется в рублях по курсу ЦБ РФ на дату отгрузки товаров (п. 3 ст. 153 НК РФ). Налоговая база по НДС на дату отгрузки в случаях последующей оплаты не корректируется, а курсовые разницы вместе с НДС учитываются во внереализационных доходах (расходах).



### **3.3. НДС, подлежащий возмещению из бюджета, при экспорте продукции.**

Расчет НДС, подлежащего возмещению из бюджета, при экспорте продукции, производится предприятием по самостоятельно разработанной методике, приведенной в **приложении № 2** к настоящей учетной политике.

В соответствии с этой методикой сумма НДС, подлежащая возмещению, определяется по удельному весу отгруженной за месяц экспортной продукции к общему объему всей отгруженной продукции без учета НДС.

Датой отгрузки товаров на экспорт принимается дата штампа на ГТД таможи «Выпуск разрешен» или дата условного выпуска.

В случае, когда декларантом продукции выступает другая организация, то датой отгрузки на экспорт принимается дата, указанная на штампе ГТД «Товар вывезен».

При отгрузке товаров в страны таможенного союза (республики Беларусь, Казахстан) дата отгрузки принимается дата составления товарной накладной ТОРГ-12.

Общий объем всей отгруженной продукции без учета НДС включается в расчет:

- на основании бухгалтерской справки, рассчитываемой группой реализации (К-т сч. 90) - (Д-т сч. 9003 НДС) + (К-т сч. 9101031 + К-т сч. 9101032 + К-т сч. 9101033 + К-т сч. 9101034) - (Д-т сч. 9102027 НДС) с учетом корректировки выручки;
- К-т сч. 9101005 (в части начисленных процентов по займам в денежной форме);
- К-т сч. 9101008 (в части реализации ценных бумаг по договорам купли-продажи);
- Д-т сч. 9602 К-т сч. 28 (в части услуг по гарантийному ремонту).

### **3.4. Определение сумм НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг) за работы, как облагаемые налогом, так и освобождаемые от налогообложения операции.**

Раздельный учет операций при производстве и реализации продукции (работ, услуг), облагаемых и не облагаемых НДС, ведется по видам продукции с отражением на соответствующих счетах бухгалтерского учета согласно рабочему Плану счетов бухгалтерского учета отдельно по головному предприятию и филиалу.

Суммы НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг) за работы, как облагаемые налогом, так и освобождаемые от налогообложения по предприятию принимаются к вычету либо учитываются в их стоимости по принятой методике, приведенной в **приложении № 3** к настоящей учетной политике.

В соответствии с этой методикой в каждом налоговом периоде устанавливается доля совокупных расходов на приобретение, производство и реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции от

реализации которых не подлежат налогообложению к общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и реализацию.

В составе совокупных расходов учитываются все расходы, связанные с приобретением, производством и реализацией товаров (работ, услуг):

- затраты на производство продукции (Д-т сч. 20);
- расходы на приобретение ценных бумаг;
- расходы на приобретение жилья;
- расходы на приобретение земельных участков;
- проценты по займам в денежной форме;
- расходы, связанные с реализацией продукции (коммерческие расходы Д-т сч. 44).

Если такая доля не превышает 5 %, то все суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), подлежат вычету в соответствии с порядком, предусмотренным ст. 172 НК РФ.

Если доля превышает 5 %, то сумма налога подлежит восстановлению и рассчитывается:

по материальным затратам – прямым методом;

по основным средствам – прямым методом согласно утвержденного перечня;

по работам и услугам – расчетным путем по пропорции, которая определяется исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), к общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за квартал.

При расчете пропорции в стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению включаются:

- научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
- реализация лома и отходов черных и цветных металлов;
- реализация жилых домов, жилых помещений, а также долей в них;
- реализация земельных участков;
- реализация работ (услуг), местом реализации которых не признается территория Российской Федерации;
- реализация ценных бумаг по договорам купли-продажи;
- реализация услуг, оказываемых непосредственно в аэропортах по обслуживанию воздушных судов;
- реализация по лицензионным договорам;
- проценты по займам в денежной форме;
- гарантийный ремонт.

### **3.5. НДС по основным средствам.**

1. Суммы НДС, предъявленные налогоплательщику при приобретении основных средств, подлежат вычету в полном объеме на основании счетов-фактур, выставленных продавцом после принятия на учет данных основных средств (п. 1 ст. 172 НК РФ)

2. Если объект основного средства начал использоваться в облагаемой налогом деятельности, а затем был передан для использования в необлагаемой налогом деятельности, то «входной» НДС, ранее правомерно принятый к вычету, следует восстановить в первом налоговом периоде начала использования основного средства в необлагаемой НДС деятельности в сумме, приходящейся на остаточную стоимость объекта основных средств.

Восстановленная сумма НДС учитывается в Д-те б/сч. 253906 «входной» НДС по продукции опытного завода, освобожденной от налога.

### **3.6. Порядок восстановления суммы НДС по материалам, использованным при выполнении гарантийного ремонта.**

В соответствии с пп. 13 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежат налогообложению реализация на территории РФ услуг, оказываемых без взимания дополнительной платы по ремонту и обслуживанию товаров в период гарантийного срока их эксплуатации, включая стоимость запасных частей.

Названные в пп. 1 п. 2 ст. 171 НК РФ и в пп. 1 п. 2 ст. 170 НК РФ квалифицирующие признаки, в совокупности, не предоставляют налогоплательщику права применить налоговые вычеты по материалам, использованным для выполнения работ по гарантийному ремонту.

Суммы налога, принятые к вычету налогоплательщиком, подлежат восстановлению в случае дальнейшего использования материалов для выполнения работ по гарантийному ремонту.

Восстановлению подлежат суммы налога в размере, ранее принятых к вычету.

На основании справки производственного отдела главной бухгалтерии о фактических затратах по гарантийному ремонту производится расчет суммы НДС, подлежащей восстановлению:

$$\text{НДС} = (\text{стоимость материалов} + \text{стоимость комплектующих} + \text{ТЗР}) \times 0,18 \%$$

Восстановление сумм налога производится в том налоговом периоде, в котором выполнены работы по гарантийному ремонту.

Суммы налога, подлежащие восстановлению, учитываются в составе прочих расходов в соответствии со ст. 264 НК РФ.

### **3.7. Порядок применения вычетов НДС по расходам будущих периодов.**

НДС, предъявленный поставщиками товаров (работ, услуг) и имущественных прав, которые будут учтены в расходах будущих периодов, принимается к вычету единовременно при одновременном применении условий, перечисленных в ст. 172 НК РФ:

- расходы осуществлены в рамках налогооблагаемой деятельности;
- товары, работы, услуги приняты к учету;
- имеется счет-фактура, оформленная должным образом.

### **3.8. Уплата НДС.**

Уплата НДС производится централизованно головной организацией.

### **3.9. Налоговый период.**

Налоговый период устанавливается как квартал.

#### **4. Уплата местных налогов и представление отчетности**

Филиалы Предприятия уплачивают местные налоги в соответствии с принятыми законодательными актами местных органов представительной власти тех субъектов РФ, на территории которых они находятся.

По регулируемым налогам распределение средств по бюджетам производится Казначейством по установленным нормативам.

Филиалы представляют в головную организацию ежеквартально бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, оборотный баланс, а также регистры бухгалтерского и налогового учета, необходимые для составления сводной налоговой отчетности и сводного баланса, определяющего финансовый результат деятельности Предприятия за отчетный период.

Предприятие в установленные законодательством сроки представляет в налоговые инспекции по месту нахождения головного предприятия и филиалов, а также в Межрегиональную инспекцию ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 8 (г. Санкт-Петербург) бухгалтерскую отчетность, а также декларации и расчеты начисленных налогов, в том числе приходящихся на долю филиалов.

### **Законодательные акты**

- 1 Налоговый Кодекс РФ (часть 1)
- 2 Налоговый Кодекс РФ (часть 2)
- 3 Земельный Кодекс РФ
- 4 Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»
- 5 Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования».
6. Федеральный закон от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и гос.поддержке формирования пенсионных накоплений (с изм. и доп. вступающими в силу с 01.01.2013)».
- 7 Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
- 8 Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
- 9 Закон Ярославской области от 15.10.2003 № 146-з «О налоге на имущество организаций в Ярославской области»
- 10 Закон Ярославской области от 05.11.2002 № 71-з «О транспортном налоге в Ярославской области»
- 11 Постановление Правительства Ярославской области от 15.12.2011 № 976-п «О результатах государственной кадастровой оценки земель промышленности и иного специального назначения Ярославской области и признании частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области»

### **Приложения:**

**Приложение № 1** Методика оценки незавершенного производства.

**Приложение № 2** Порядок расчета НДС, подлежащего возмещению из бюджета при экспорте продукции по головному предприятию

**Приложение № 3** Порядок определения сумм НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг) за работы, как облагаемые, так и необлагаемые от налогообложения для головного предприятия

**Приложение № 4** Расчет резерва на оплату отпусков.

Главный бухгалтер  
ОАО «НПО «Сатурн»



В.Ю. Домбровский

**Методика  
оценки незавершенного производства**

Незавершенное производство оценивается по прямым затратам.

В прямые расходы включаются затраты по данным бухгалтерского учета согласно калькуляционным статьям:

- 01 - сырье и основные материалы
- 02 - ТЗР на основные материалы
- 03 - комплектующие изделия
- 04 - ТЗР на комплектующие изделия
- 05 - покупные полуфабрикаты
- 06 - ТЗР на покупные полуфабрикаты
- 07 - производственная заработная плата
- 08 - дополнительная заработная плата и стимулирующие выплаты
- 09 - отчисления на социальное страхование

По калькуляционным статьям оценивается НЗП на начало и конец отчетного периода.

Затраты текущего периода списываются на производство по вышеперечисленным калькуляционным статьям.

Прямые затраты на материалы, заработную плату в остатках готовой продукции определяются долей прямых затрат в общей массе расходов по данным бухгалтерского учета в НЗП на конец отчетного периода.

В прямые расходы включается налоговая амортизация.

В затраты текущего периода по амортизации учитываются налоговые затраты по б/сч. 2501, 2512.

Амортизация в НЗП и ГП оценивается исходя из доли в текущих расходах по данным бухгалтерского учета в составе НЗП.

Расчет прямых затрат на реализованную продукцию производится по формуле:  $НЗПн + ОГн + Зт - НЗПк - ОГк$

где НЗПн - незавершенное производство на начало периода

ОГн - остатки готовой продукции и товаров отгруженных (готовая продукция) на начало периода

Зт - прямые затраты текущего периода

НЗПк - незавершенное производство на конец периода

ОГк - остатки готовой продукции и товаров отгруженных (готовая продукция) на конец периода.

Главный бухгалтер



В.Ю. Домбровский

**Порядок  
расчета НДС, подлежащего возмещению из бюджета  
при экспорте продукции по головному предприятию**

1. Сумма НДС, предъявленная налогоплательщику по оприходованным материальным ресурсам (работам, услугам), использованным для производства экспортной продукции и подлежащая восстановлению в текущем периоде, определяется следующим образом:  $НДС_{\Sigma} = B_{\Sigma} : (B_{\Sigma} + B_p) \times НДС_{Co}$

где  $B_{\Sigma}$  – стоимость продукции, отгруженной на экспорт в отчетном квартале;

$B_p$  – стоимость продукции, отгруженной на внутреннем рынке в отчетном квартале без НДС;

$НДС_{Co}$  – НДС, предъявленный налогоплательщику по оприходованным материальным ресурсам (работам, услугам) в отчетном квартале (Д-т сч. 1901, 1902, 1905), а также основным средствам и капитальным вложениям в размере, в котором он был принят к вычету в отчетном квартале (Д-т сч. 6811 К-т сч. 1910, 1911).

2. Суммы НДС $_{\Sigma}$ , не подтвержденные в отчетном периоде соответствующими документами и подлежащие восстановлению, распределяются по отгруженным экспортным счетам и списываются бухгалтерскими записями

*Д-т сч. 1921 К-т сч. 6811,*

где сч. 1921 – «входной» НДС по экспорту.

3. Сумма входного НДС по оприходованным материальным ресурсам (работам, услугам), подлежащая возмещению из бюджета по продукции реализованной на экспорт и подтвержденная документально в соответствии со ст. 165 НК РФ, определяется по каждому подтвержденному счету, как:

$НДС_{\Sigma \text{к.под.}} = НДС_{Coc} \times (B_{\Sigma \text{к}} : B_{\Sigma \text{к.ос.}}),$

где  $НДС_{Coc}$  – остаток на начало отчетного периода сумм НДС по оприходованным, оплаченным товарам (работам, услугам) и не возмещенных в прошлом периоде по конкретному подтвержденному счету;

$B_{\Sigma \text{к}}$  – сумма экспортной выручки, заявленной в отчетном периоде и подтвержденной соответствующими документами по конкретному счету (руб.)

$B_{\Sigma \text{к.ос.}}$  – остаток на начало отчетного периода не поступившей выручки по конкретному счету (руб.).

Если в отчетном периоде подтверждаются счета по продукции отгруженной в отчетном периоде, то

$B_{\Sigma \text{к}} = B_{\Sigma \text{к.ос.}}$  и  $НДС_{\Sigma \text{к.под.}} = НДС_{Coc}$

4. На сумму НДС $_{\Sigma \text{к.под.}}$  делается бухгалтерская запись

*Д-т сч. 6811 К-т сч. 1921*

Главный бухгалтер



В.Ю. Домбровский

**Порядок определения сумм НДС предъявленные продавцами товаров (работ, услуг) за работы, как облагаемые, так и необлагаемые от налогообложения операции для головного предприятия**

1. «Входной» НДС на облагаемую и необлагаемую продукцию рассчитывается ежеквартально:

- по материальным затратам - прямым методом;
- по работам и услугам - расчетным путем по пропорции, которая определяется исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), к общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за квартал.

2. Расчет «входного» НДС на облагаемую и необлагаемую продукцию не производится за квартал, в котором доля совокупных расходов на приобретение, производство и реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов на приобретение, производство и реализацию. Доля совокупных расходов определяется как соотношение всех расходов (как прямых, так и общехозяйственных), связанных с приобретением, производством и реализацией продукции (работ, услуг), не облагаемых НДС, ко всем расходам за налоговый период.

3. Сумма НДС по материальным затратам по необлагаемой продукции определяется ежеквартально путем восстановления НДС к уплате на стоимость материалов, использованных при производстве необлагаемой продукции и списанных на конкретный заказ, открытый на б/сч. 20 «Основное производство». Восстановленная сумма НДС учитывается в Д-те б/сч. 253906 «НДС, уплаченный поставщикам, по продукции, освобожденной от налога».

4. Для расчета «входного» НДС по работам и услугам на облагаемую и необлагаемую продукцию определяется пропорция за прошедший квартал:

*Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг) имущественных прав, освобожденных от налогообложения, по цене реализации без НДС*

$\Pi = \frac{\text{Общая стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав по цене реализации без НДС (К-т сч. 90) — (Д-т сч. 9003 [НДС]), К-т сч. 9101005 (в части \% по займам в денежной форме), К-т сч. 9101008 (в части реализации ценных бумаг по договорам купли-продажи), К-т сч. 9101027 (в части компенсации затрат по Федеральной программе по$



снижению напряженности на рынке труда), (К-т сч. 9101031 + К-т сч. 9101032 + К-т сч. 9101033 + К-т сч. 9101034) – (Д-т сч. 9102027 [НДС])

5. Для раздельного учета НДС по работам и услугам на облагаемую и необлагаемую продукцию применяются следующие субсчета бухгалтерского учета.

19/05 - НДС по работам и услугам;

19/51 - НДС по работам и услугам необлагаемой продукции;

19/52 - НДС по работам и услугам облагаемой продукции

По окончании отчетного квартала НДС, учтенный на б/сч. 1905 полностью распределяется в соответствии с рассчитанной пропорцией:

$19/05 \times \Pi = 19/51$

$19/05 \times (1 - \Pi) = 19/52$

НДС, учтенный на б/сч. 19/51 списывается пропорционально отгрузке необлагаемой НДС:

- по кодам льгот: 100294 и 1010812 (АЛ-55) на конкретные заказы опытного производства не облагаемым НДС на б/сч. 20 «Основное производство» пропорционально основной з/плате;

- по кодам льгот 1010274 и 1010812 (услуги цеха 65, тех.обслуживание двигателя SaM 146) в Д-т б/сч. 260908 «Входной НДС по продукции, освобожденной от налога»;

- по коду льготы 1010298 и 1010806 в Д-т б/сч. 4500 «Товары отгруженные» и распределяется на б/сч. 910243 пропорционально себестоимости отгруженной продукции;

- по кодам льгот 1010292, 1010814 и 1010243 в Д-т б/сч. 910218 «Входной» НДС, относящийся к необлагаемой деятельности»;

- по коду льготы 1010812 (тех.обслуживание – экспорт) в Д-т б/сч. 2343 «Производство сервисных услуг (на экспорт)» и распределяется на б/сч. 9032 «Себестоимость продаж» пропорционально отпускной цене.

НДС на б/сч. 1951 учитывается в книге покупок на основании справки – расчета НДС.

НДС, учтенный на б/сч. 19/52 принимается к вычету по Д-ту б/сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам» и учитывается в книге покупок (на основании счетов-фактур в соответствии с рассчитанной пропорцией –  $\Pi$ )

Главный бухгалтер



В.Ю. Домбровский

**РАСЧЕТ**  
**резерва на оплату отпусков в 2015 году**

№ пп	Показатель	Значение
1	Планируемая сумма отпускных за год	370 000 тыс. руб.
2	Страховые взносы	117 290 тыс. руб.
3	Сумма отчислений в резерв	487 290 тыс. руб.
4	Планируемая сумма расходов на оплату труда	4 514 000 тыс. руб.
5	Страховые взносы	1 430 938 тыс. руб.
6	Планируемая сумма расходов на оплату труда со страховыми взносами (стр. 4 + стр. 5)	5 944 938 тыс. руб.
7	Процент ежемесячных отчислений в резерв (стр.3/стр.6)	8,20%
8	Сумма ежемесячных отчислений в резерв	Определяется ежемесячно

Главный бухгалтер



В.Ю. Домбровский