Учетная политика ООО Валдай

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1.1. Общие положения

1.1.1. В целях обеспечения достоверной информации об имущественном и финансовом положении, а также в соответствии с п. 14.3 Устава организация осуществляет ведение бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в организации ООО «ВАЛДАЙ» ведется на основании и в соответствии с:

Федеральным законом РФ от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изменениями и дополнениями);

Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденным Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н;

Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденных Приказом Минфина РФ от 31.10.00 № 94н;

другими нормативными (инструктивными) материалами с учетом последующих изменений и дополнений в них (Положения по бухгалтерскому учету, отраслевые инструкции по формированию себестоимости и др.).

внутренними организационно-распорядительными документами организации.

1.1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации. Бухгалтерский учет в организации осуществляется специализированной организацией в соответствии с договором.

1.1.3. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) способом двойной записи.

При ведении бухгалтерского учета способом двойной записи организация использует рабочий план счетов бухгалтерского учета согласно Приложению № 1, разработанного на основании Приказа Минфина РФ от 31.10.00 № 94н.

1.1.4. Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме счетоводства в электронном виде, используя программу автоматизации бухгалтерского учета 1С Бухгалтерия (8.1).

Организация ежемесячно формирует в электронном виде регистры бухгалтерского учета по перечню:

- оборотно-сальдовая ведомость;

регистры аналитического учета.

Главная книга оформляется в электронном виде по итогам отчетного года.

1.1.5. Порядок организации электронного документооборота осуществляется в соответствии со Стандартом организации (далее - СТО) № 4.2 «Управление документацией».

Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

В случае заключения между Обществом и его Контрагентом договора о применении электронного документооборота при совершении гражданско-правовых сделок и в других предусмотренных законодательством РФ случаях, Общество и Контрагент признают электронные документы, полученные сторонами в соответствии с Правилами электронного документооборота, юридически эквивалентными документам, совершенным сторонами в письменной форме. Законность и действительность указанных документов не может быть оспорена сторонами только на том основании, что они совершены в электронном виде.

Разработку и внедрение Правил электронного документооборота осуществляет специализированная организация в соответствии с договором.

Общество и Контрагент признают применяемые средства криптографической защиты информации в соответствии с Правилами электронного документооборота достаточным для обеспечения конфиденциальности и целостности информации и невозможности ее фальсификации.

В соответствии с Правилами электронного документооборота все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются электронной цифровой подписью, которая гарантирует целостность и авторство документов.

Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

При соблюдении указанных требований документ, надлежащим образом оформленный и подписанный с помощью электронной цифровой подписи, является первичным учетным документом в целях бухгалтерского и налогового учета.

Первичные документы составляются в электронном виде с применением ЭЦП в соответствии с СТО № 4.2 «Управление документацией».

Одновременно с электронными документами используются также первичные документы на бумажных носителях. В документообороте организации используются следующие первичные документы на бумажных носителях:

- кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, которая распечатывается ежемесячно, сшивается и скрепляется печатью организации);

- чековая книжка;

- авансовые отчеты;

- путевые листы;

- входящие документы контрагентов, не присоединившихся к системе электронного документооборота;

- исходящие документы контрагентам, не присоединившимся к системе электронного документооборота.

1.1.6. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) в рублях и копейках.

1.1.7. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете организация утверждает «График документооборота» (Приложение №2).

Организация использует типовые формы первичных учетных документов, утвержденных Госкомстатом России и содержащихся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Формы, не содержащиеся в названных альбомах, разрабатываются организацией самостоятельно, утверждаются руководителем организации и являются приложением к Учетной политике. Образцы первичных учетных документов, разработанные организацией в Приложении № 4.

Порядок документооборота и технология обработки учетной информации в организации устанавливаются соответствующими «СТО».

1.1.8. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и список лиц, имеющих право на получение средств под отчет, утверждаются приказом руководителя организации. Максимальный срок, на который выдаются денежные средства под отчет, составляет не более 30 дней при условии, что сотрудник отчитался по ранее выданному ему авансу.

Размер суточных командированным работникам устанавливается в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

1.1.9. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств организации.

Основные положения проведения инвентаризаций в организации.

Инвентаризация проводится в соответствии с Федеральным законом РФ от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно при возникновении следующих факторов:

- смена материально-ответственных лиц;

- передача имущества в аренду, выкуп, продажа;

- выявление фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;

- стихийное бедствие, пожар, другие чрезвычайные ситуации;

- реорганизация или ликвидация организации.

Инвентаризации подлежат обязательства организации, а также все имущество независимо от его местонахождения:

- имущество, принадлежащее организации на праве собственности;

- имущество, находящееся на ответхранении;

- арендуемое имущество;

- не учтенное по каким-либо причинам имущество.

Инвентаризация имущества (кроме основных средств) и обязательств с целью правильного формирования годовой финансовой отчетности проводится ежегодно по состоянию на 01 декабря. Основание – ст.12 Закона РФ от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ.

Для подтверждения обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности, учтенных на счетах бухгалтерского учета, организация проводит инвентаризацию указанных сумм по состоянию на 01 июля, а так же на 31 декабря перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризация основных средств производится 1 раз в три года по состоянию на 31 декабря.

Инвентаризация денежных средств в кассе проводится ежемесячно.

Инвентаризация осуществляется по приказу руководителя организации (форма № ИНВ-22, утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.01.1998 №88), которым устанавливаются сроки проведения инвентаризации, сроки представления материалов в бухгалтерию, а также персональный состав инвентаризационной комиссии.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянной действующей комиссии утверждается приказом руководителя.

1.1.10. Право подписи первичных учетных документов имеют должностные лица организации, согласно приказу директора, а также сотрудники организации, осуществляющей ведение бухгалтерского и налогового учета, на основании выданных доверенностей.

1.1.11. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов.

Порядок архивирования производится в соответствии с СТО № 4.2 «Управление документации».

1.1.12. Организация внутреннего контроля

В целях обеспечения сохранности имущества, законности ведения финансово-хозяйственной деятельности, а также достоверности учетных и отчетных данных в организации установлена система внутрихозяйственного контроля:

контроль сохранности и перемещения ТМЦ, принадлежащих организации и арендованных у других организаций, осуществляют материально-ответственные лица, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, специализированное охранное предприятие на основании заключенного договора;

специализированная организация, которая осуществляет бухгалтерский учет, контролирует документальное оформление всех хозяйственных операций, соблюдение правил документооборота, порядок проведения инвентаризаций;

утвержден перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;

утвержден график документооборота (приложение № 2);

информация, которая содержится в бухгалтерском, управленческом и налоговом учете считается коммерческой тайной. Представление информации внешним пользователям производится в объемах и форме, предусмотренной законодательством. Предоставление информации внутренним пользователям производится в объемах и форме, предусмотренных рамками взаимодействия между отделами. С сотрудниками, имеющими доступ к конфиденциальной информации, заключены соглашения о неразглашении такой информации.

1.2. Методологический раздел с описанием способов ведения бухгалтерского учета

В связи с необходимостью достоверного отражения имущественного положения и финансовых результатов деятельности, обеспечения требования рациональности учета организация ведет бухгалтерский учет в соответствии с допущениями и правилами ведения бухгалтерского учета.

1.2.1. Учет внеоборотных активов

Основные средства

Активы, выполнившие условия пункта 4 ПБУ 6/01 и признанные основными средствами стоимостью не более 20 000 рублей за единицу, учитываются в составе МПЗ на счете 10 «Материалы».

В учете поступление таких активов отражается записью: Дебет 10 Кредит 60,

при вводе в эксплуатацию – Дебет 26 Кредит 10

В целях обеспечения сохранности этих объектов и контроля за их движением, количественный учет ведется в карточках учета материалов по форме N М-17, а также ведомости учета малоценных основных средств. Данное положение не применятся к основным средствам, выкупаемым по договорам финансовой аренды.

Основные средства, предназначенные для предоставления за плату во временное пользование, учитываются на счете 03 «Доходные вложения в материальные ценности» в соответствующей аналитике счета.

Учет основных средств, приобретенных по договорам финансовой аренды (лизинг) учитываются в зависимости от условий договора (на балансе лизингодателя или лизингополучателя).

Стоимость основных средств, учитываемых на балансе Организации, погашается путем начисления амортизации, отражаемой по кредиту счета 02 «Амортизация основных средств» в соответствующей аналитике субсчетов. При этом начисление амортизации производится линейным способом.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется при принятии объекта к учету по Постановлению Правительства РФ от 01.01.02 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Срок полезного использования определяется членами приемочной комиссии при приеме ОС и фиксируется в Акте приема-передачи ОС.

При приобретении имущества, бывшего в эксплуатации, срок полезного использования определяется с учетом документально подтвержденного периода эксплуатации имущества прежним собственником.

При приобретении объекта основных средств с истекшим сроком полезного использования, срок эксплуатации определяется на основании срока полезного использования, определенного решением комиссии по приемке основных средств.

Комиссия, ответственная за приемку объектов основных средств, назначается приказом руководителя.

Переоценка основных средств не проводится.

Затраты на восстановление объекта основных средств отражаются в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому они относятся и резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается.

При проведении реконструкции, модернизации порядок увеличения срока полезного использования оформляется по каждому основному средству заключением комиссии, ответственной за приемку объектов основных средств.

Порядок отражения на забалансовых счетах принятых в аренду основных средств, а также основных средств, предоставленных за плату, определен в схеме бухгалтерских записей.

Схема бухгалтерских записей учета основных средств – Приложение №3.

1.2.2. Учет материально-производственных запасов

Процесс приобретения и заготовления материально-производственных запасов отражается в бухгалтерском учете на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости. Учет материалов на счете 10 осуществляется по соответствующим субсчетам применяемого организацией Плана счетов, а именно:

10.05 «Запасные части» - материалы, предназначенные для ремонта транспортных средств

10.06 «Прочие материалы» - канцтовары

10.09 «Инвентарь и хоз.принадлежности» - инструменты и прочий инвентарь используемый для осуществления деятельности

Учет материальных ценностей осуществляется по стоимости, определенной договором поставки с учетом стоимости невозмещаемых налогов (НДС).

Право требования материалов со склада предоставляется работникам организации в соответствии со списком, утвержденным Приказом директора, в котором указывается должность работника, ФИО работника и образец его подписи. Один экземпляр Приказа передается материально-ответственному лицу склада.

При отпуске материально-производственных запасов в производство и ином выбытии их оценка производится по среднескользящей себестоимости.

Транспортно-заготовительные расходы, понесенные при приобретении материалов, учитываются на отдельном субсчете к счету 10.

1.2.3. Учет доходов и расходов

Видом деятельности организации является оказание услуг по предоставлению во временное пользование объектов недвижимого имущества. Организация применяет упрощенную систему налогообложения.

Расходы учитываются на счете 26 «Общехозяйственные расходы» с организацией аналитического учета по видам расходов.

1.2.4. Расчеты по кредитам и займам

Организация привлекает заемные средства для пополнения оборотных средств. Проценты, причитающиеся к оплате заимодавцу, включаются в состав прочих расходов равномерно, независимо от условий предоставления займа.

К дополнительным расходам по договорам займа организация относит:

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги;

- суммы, уплачиваемые за экспертизу договора займа.

Дополнительные расходы по займам включаются в состав прочих расходов (сч.91.02) единовременно в момент их фактического осуществления.

В бухгалтерском учете заемные средства классифицируются в зависимости от срока обращения (погашения) на краткосрочные и долгосрочные. К краткосрочным займы относятся, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты. Все остальные займы представляются как долгосрочные. Перевод долгосрочной задолженности в краткосрочную производится по займу или кредиту, до окончания срока погашения которого осталось 365 (366) дней.

Предъявленные пени (штрафов) учитываются в бухгалтерском учете на сч.76.02 «Расчеты по претензиям».

1.2.5. Учет финансовых вложений

В качестве финансовых вложений организация учитывает выданные организациям под проценты заемные средства. Дополнительные расходы при выдаче заемных средств не возникают. В бухгалтерском учете финансовые вложения учитываются в сумме фактически предоставленного займа (по первоначальной стоимости и не подлежат переоценке).

Проценты по выданным займам начисляются в соответствии с условиями Договоров и отражаются в бухгалтерском учете на счете 76 субсчет 09 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Также на счете 58 учитывается движение векселей без дисконта. Выбытие векселей отражается через счет 91 «Прочие доходы и расходы».

При выбытии стоимость финансовых вложений, определяется исходя из фактической первоначальной стоимости.

1.2.6. Расчеты с работниками по прочим операциям

Расчеты с работниками (за исключением оплаты и труда и подотчетных сумм) осуществляется на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» в следующей аналитике:

- 73.01 – расчеты по договорам подряда;

- 73.04 – расчеты по компенсации за использование личного имущества работников в производственных целях;

- 73.03 – расчеты по арендованному у работников имуществу.

1.2.7. Прочие расчеты

Организация перечисляет денежные средства сторонним контрагентам по письменным распоряжениям Кредитора. В бухгалтерском учете одновременно делаются следующие записи:

Д-т 76.11 «Контрагент» К-т 51

Д-т 60.01 «Кредитор» К-т 76.11 «Контрагент»

1.2.8. Прочие доходы и расходы (91 счет)

Учет прочих доходов и расходов осуществляется в соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации» и 10/99 «Расходы организации». Учет прочих доходов и расходов осуществляется на счете 91 по соответствующим субсчетам:

- 91.01 – прочие доходы

- 91.02 – прочие расходы

и в аналитике, соответствующей п.7 и 9 ПБУ 9/99 и п.11 и 13 ПБУ 10/99 соответственно.

1.2.9. Резервы предстоящих расходов и платежей не создаются (п. 72 Положения по бухгалтерскому учету и ст. 267 НК РФ).

1.2.10. Резервы по сомнительным долгам для целей отражения в бухгалтерском учете не создаются (п. 70 Положения по бухгалтерскому учету).

1.2.11. Расходы будущих периодов

Учет расходов будущих периодов осуществляется организацией на счете 97 «Расходы будущих периодов». К расходам будущим периодам организация относит причитающиеся на следующий месяц суммы расходов по отпускам работников, начисленные в текущем месяце (с учетом налогов), расходы на обязательное и добровольное страхование имущества, транспортных средств, гражданской ответственности.

1.2.12. Расходы, не принимаемые в целях налогообложения, учитываются на счете 26 «Общехозяйственные расходы» и 91.2 «Прочие расходы» в соответствующей аналитике статей расходов.

1.2.12. Периодичность и порядок распределения дивидендов осуществляется в соответствии с Уставом Организации и принимаемыми решениями участников Общества.

2. Учетная политика для целей налогового учета.

2.1. ООО «ВАЛДАЙ» применяет упрощенную систему налогообложения .

Налоговый учет доходов и расходов ведется в книге учета доходов и расходов, утв. Приказом МФ РФ от 31.12.2008г. № 154н. Книга ведется в электронном виде (п.1.4 Приказа).

2.2. Доходы и расходы определяются в соответствии с положениями статей 346.15 и 346.16 НК РФ соответственно.

2.2.1. Учет расходов на приобретение основных средств по договору лизинга

Лизинговые платежи, а также сумма причитающихся по ним «входного» НДС учитываются в расходах Организации в соответствии (пп.4 и пп.8 п.1 ст.346.16 НК РФ).

Выкупная цена предмета лизинга признается расходом в налоговом учете в том календарном году, в котором право собственности на предмет лизинга перешло к лизингополучателю. При этом, расходы на приобретение объектов ОС организация признает равными долями на последнее число отчетного (налогового) периода (пп. 1 п. 1, пп. 1 п. 3, абз. 8 п. 3 ст. 346.16, пп. 4 п. 2 ст. 346.17 НК РФ).

В случае, если договор лизинга содержит условие об уплате лизингодателю платежей, включающих в себя и выкупную стоимость, то суммы уплачиваемые лизингодателю в счет выкупной цены предмета лизинга, организация расходом не признает до момента перехода права собственности на предмет лизинга, а учитывает в качестве аванса в составе дебиторской задолженности.

В случае, если договором лизинга предусмотрена оплата лизингополучателем авансового платежа по договорам лизинга, то величина такого аванса учитывается равными долями, пропорционально числу месяцев договора лизинга.

2.2.2. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, организация применяет метод оценки по средней стоимости.

2.2.3. Размер суточных командированным работникам устанавливается в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

2.2.4. При определении предельной величины процентов по привлеченным заемным средствам Организация применяет коэффициент 1,1 к ставке рефинансирования ЦБ РФ.

Директор ООО «ВАЛДАЙ М.С. Подчиненов

Приложение 1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета ООО «ВАЛДАЙ»

Код	Наименование	Акт.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
02	Амортизация основных средств	П	Основные средства		
02.02	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 03	П	Основные средства		
02.Б2	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 03.Б	П	Основные средства		
02.Л	Амортизация основных средств по договорам лизинга				
03	Доходные вложения в материальные ценности	А	Основные средства	Контрагенты	
03.01	Материальные ценности в организации	А	Основные средства		
03.02	Материальные ценности переданные на хранение	А	Основные средства	Контрагенты	Договоры
03.03	Материальные ценности предоставленные во временное пользование	А	Основные средства	Контрагенты	
03.04	Прочие доходные вложения	А	Основные средства	Контрагенты	
03.09	Выбытие материальных ценностей	А	Основные средства		
03.15	Материальные ценности в организации Лизинг	А	Основные средства		
08	Вложения во внеоборотные активы	А	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.04	Приобретение объектов основных средств	А	Номенклатура		
10	Материалы	АП	Номенклатура	Склады	
10.05	Запасные части	А	Номенклатура	Склады	
10.06	Прочие материалы	А	Номенклатура	Склады	
10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	А	Номенклатура	Склады	
26	Общехозяйственные расходы	А	(об) Подразделения	Статьи затрат	
41	Товары	А	Номенклатура	Склады	
50	Касса	А	(об) Статьи движения денежных средств		

50.01	Касса организации	А	(об) Статьи движения денежных средств		
51	Расчетные счета	А	Банковские счета	(об) Статьи движения денежных средств	
57.01	Переводы в пути	А			
58	Финансовые вложения	А			
58.03	Предоставленные займы	А	Контрагенты	Договоры	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	АП	Контрагенты	Договоры	
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	П	Контрагенты	Договоры	
60.02	Расчеты по авансам выданным	А	Контрагенты	Договоры	
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	АП	Контрагенты	Договоры	
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками	А	Контрагенты	Договоры	
62.02	Расчеты по авансам полученным	П	Контрагенты	Договоры	
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	П	Контрагенты	Договоры	
66.01	Краткосрочные кредиты	П	Контрагенты	Договоры	
66.02	Проценты по краткосрочным кредитам	П	Контрагенты	Договоры	
66.03	Краткосрочные займы	П	Контрагенты	Договоры	
66.04	Проценты по краткосрочным займам	П	Контрагенты	Договоры	
66.05	Просроченные краткосрочные займы	П	Контрагенты	Договоры	
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	П	Контрагенты	Договоры	
67.01	Долгосрочные кредиты	П	Контрагенты	Договоры	
67.02	Проценты по долгосрочным кредитам	П	Контрагенты	Договоры	
67.03	Долгосрочные займы	П	Контрагенты	Договоры	
67.04	Проценты по долгосрочным займам	П	Контрагенты	Договоры	
67.05	Просроченные долгосрочные займы	П	Контрагенты	Договоры	
68	Расчеты по налогам и сборам	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
68.01	Налог на доходы физических лиц	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
68.01.1	НДФЛ 13%	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
68.01.2	НДФЛ 9%	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления дивидендов	Контрагенты
68.10	Госпошлина	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Уровни бюджетов	Периоды начисления налогов
68.12	Единый налог при применении упрощенной системы налогообложения	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
68.12.1	Единый налог при применении УСНО, доходы минус расходы	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
68.12.2	Единый налог при применении УСНО, минимальный	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
68.14	Платежи за загрязнение окружающей среды	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
69.02	Расчеты по пенсионному обеспечению (страховые взносы на обязательное пенсионное страхование)	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
69.02.1	Страховая часть трудовой пенсии	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
69.02.2	Накопительная часть трудовой пенсии	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
69.13	Расчеты по средствам ФСС для страхователей, применяющих специальные режимы налогообложения	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
69.13.2	Расчеты по средствам ФСС для страхователей, применяющих УСН	АП	Виды платежей в бюджет (фонды)	Периоды начисления налогов	
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	П	Работники организаций	Периоды начисления налогов	
71	Расчеты с подотчетными лицами	АП	Работники организаций		
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	А	Работники организаций		
73.01	Расчеты по договорам подряда	А	Работники организаций		
73.02	Расчеты по возмещению материального ущерба	А	Работники организаций		
73.03	Расчеты по арендованному у работников имуществу	А	Работники организаций		
73.04	Расчеты по компенсации за использование личного автомобиля в служебных целях	А	Работники организаций		
75	Расчеты с учредителями	АП	Контрагенты		
75.01	Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал	А	Контрагенты		
75.02	Расчеты по выплате доходов	П	Контрагенты	Периоды начисления дивидендов	
75.03	Расчеты по выплате доходов с физлицами	П	Работники организаций		

75.04	Расчеты по выплате доходов без начисления НДФЛ	П	Контрагенты	Периоды начисления дивидендов	
75.68	Расчеты по выплате доходов (НДФЛ)	АП	Контрагенты	Периоды начисления дивидендов	
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	АП	Контрагенты	Договоры	
76.01	Расчеты по имущественному и личному страхованию	АП	Контрагенты	Договоры	
76.02	Расчеты по претензиям	А	Контрагенты	Договоры	
76.05	Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками	АП	Контрагенты	Договоры	
76.06	Расчеты с прочими покупателями и заказчиками	АП	Контрагенты	Договоры	
76.07	Расчеты по невыясненным платежам	АП	Контрагенты		
76.08	Расчеты по взаиморасчетам	АП			
76.09	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами	АП	Контрагенты	Договоры	
76.10	Расчеты по агентским договорам	АП	Контрагенты	Договоры	
76.11	Расчеты с поставщиками ч/з третьих лиц	АП	Контрагенты		
76.12	Платежи по агентским договорам	АП	Контрагенты	Договоры	
76.13	Взаиморасчеты с принципалом	АП	Контрагенты	Договоры	
76.41	Расчеты по исполнительным документам работников	АП	Контрагенты		
76.62	Расчеты по перепредъявляемым услугам	АП	Контрагенты		
76.АГ	Расчеты по агентским договорам	АП	Контрагенты	Договоры	
76.П	Перепредъевляемые услуги	АП	Контрагенты		
76.ПР	Принципал	АП	Контрагенты	Договоры	
80	Уставный капитал	П	Контрагенты	Ценные бумаги	
82	Резервный капитал	П			
82.01	Резервы, образованные в соответствии с законодательством	П			
82.02	Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами	П			
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	АП	Направления использования прибыли		
84.01	Прибыль, подлежащая распределению	АП			
84.02	Убыток, подлежащий покрытию	АП			
84.03	Нераспределенная прибыль в обращении	АП	Направления использования прибыли		
84.04	Нераспределенная прибыль использованная	АП	Направления использования прибыли		
90	Продажи	АП	(об) Номенклатурные группы		
90.01	Выручка	П	(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	Объекты строительства
90.01.1	Выручка от продаж, не облагаемых ЕНВД	П	(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	(об) Объекты строительства
90.02	Себестоимость продаж	А	(об) Номенклатурные группы	(об) Объекты строительства	
90.02.1	Себестоимость продаж, не облагаемых ЕНВД	А	(об) Номенклатурные группы	(об) Объекты строительства	
90.06	Затраты по УСН	А	(об) Номенклатурные группы		
90.09	Прибыль / убыток от продаж	АП	(об) Номенклатурные группы	(об) Объекты строительства	
91	Прочие доходы и расходы	АП	(об) Прочие доходы и расходы		
91.01	Прочие доходы	П	(об) Прочие доходы и расходы		
91.02	Прочие расходы	А	(об) Прочие доходы и расходы		
91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	АП	(об) Прочие доходы и расходы		
94	Недостачи и потери от порчи ценностей	А			
97	Расходы будущих периодов	А	Расходы будущих периодов		
97.01	Расходы на оплату труда будущих периодов	А	Расходы будущих периодов	Работники организаций	
97.21	Прочие расходы будущих периодов	А	Расходы будущих периодов		
97.22	Расходы на обязательное страхование будущих периодов	А	Расходы будущих периодов		
99	Прибыли и убытки	АП			
99.01	Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)	АП	(об) Прибыли и убытки		
99.01.1	Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД	АП	Прибыли и убытки		
99.02	Налог на прибыль	АП			
99.02.1	Условный расход по налогу на прибыль	А			
99.02.2	Условный доход по налогу на прибыль	П			
99.02.3	Постоянное налоговое обязательство	А			

001	Арендованные основные средства	А	Контрагенты	Основные средства	
001.А	Арендованное имущество	А	Контрагенты	Основные средства	
001.Л	Лизинговое имущество	А	Контрагенты	Основные средства	
001.П	Имущество в прокате	А	Контрагенты	Основные средства	Договоры
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	А	Контрагенты	Номенклатура	Склады
006	Бланки строгой отчетности	А			
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	А	Контрагенты	Договоры	
008	Обеспечения обязательств и платежей полученные	А	Контрагенты	Договоры	
009	Обеспечения обязательств и платежей выданные	А	Контрагенты	Договоры	
УСН	Убыток по Упрощенной системе налогообложения	АП	Периоды начисления налогов		

Приложение 2 График документооборота ООО «ВАЛДАЙ»

Наименование документа	Вид документа	Наименование должности лица, которому предоставлено право подписи документа	Электронная цифровая подпись	Наименование должности лица, ответственного за оформление и предоставление в УДОУ	Срок предоставления в УДОУ	Срок предоставления в бухгалтерию (из бухгалтерии)
Учет кадров						
Приказ о приеме работника на работу Форма №Т-1	У	Директор	-	Специалист по кадрам	1 день	-
Личная карточка работника Форма №Т-2	У	Специалист по кадрам	-	Специалист по кадрам	-	-
Штатное расписание Форма №Т-3	У	Директор	+	Экономист	1 день	-
Приказ о переводе работника на другую работу Форма №Т-5	У	Директор	-	Специалист по кадрам	1 день	-
Приказ о предоставлении отпуска работнику Форма №Т-6, Форма №Т-6а	У	Директор	-	Специалист по кадрам	1 день	1 день
График отпусков Форма №Т-7	У	Директор	+	Специалист по кадрам	1 день	-
Приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником Форма №Т-8	У	Директор	-	Специалист по кадрам	1 день	1 день
Оформление командировок						
Приказ о направлении работника в командировку Форма №Т-9, Форма №Т-9а	У	Директор	-	Специалист по кадрам	1 день	1 день
Командировочное удостоверение Форма №Т-10	У	Директор	-	Специалист по кадрам	1 день	1 день
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении Форма №Т-10а	У	Директор	-	Экономист	-	1 день
Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации	У	Специалист УДОУ	-	-	-	-
Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы	У	Специалист УДОУ	-	-	-	-
Поощрение работников, компенсации						

Приказ о поощрении работника Форма №Т-11, Форма №Т-11а	У	Директор	-	Специалист по кадрам	1 день	1 день
Бухгалтерская справка по расчету компенсации за использование личного имущества в служебных целях	Н	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	+	Бухгалтер по расчетам с персоналом	1 день	1 день
Учет рабочего времени						
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда Форма №Т-12	У	Директор	+	Специалист по кадрам	1 день	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным
Расчеты с персоналом по оплате труда						
Расчетная ведомость Форма №Т-51	У	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	+	Бухгалтер Отдела расчетов с персоналом	-	-
Журнал регистрации платежных ведомостей Форма №Т-53а	У	Электронно	+	-	-	-
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику Форма №Т-60	У	Бухгалтер по расчетам с персоналом	+	Бухгалтер по расчетам с персоналом	-	-
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Форма №Т-61	У	Бухгалтер по расчетам с персоналом	+	Бухгалтер по расчетам с персоналом	-	-
Бухгалтерская справка по начислению больничных выплат	Н	Бухгалтер по расчетам с персоналом	+	Бухгалтер по расчетам с персоналом	-	-
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы Форма №Т-73	У	Директор	-	Экономист	-	-
Учет торговых операций						
Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика Форма №ТОРГ-4	У	Председатель комиссии, члены комиссии	-	Бухгалтер (экономист)	1 день	1 день
Товарная накладная Форма №ТОРГ-12	У	Директор	+ (для компаний заключивших соглашение)	Бухгалтер (экономист)	1 день	1 день
Учет кассовых операций						
Приходный кассовый ордер Форма №КО-1	У	Ответственные лица, назначенные в соответствии с приказом (Кассир, руководитель казначейства)	-	Кассир	-	-
Расходный кассовый ордер Форма №КО-2	У	Директор, Ответственные лица, назначенные в соответствии с приказом (кассир, руководитель казначейства)	-	Кассир	-	-
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов Форма №КО-3	У	Электронно	+			

Кассовая книга Форма №КО-4	У	Директор, ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	-	Кассир казначейства	-	
Авансовый отчет Форма №АО-1	У	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом, бухгалтер, подотчетное лицо	-	Бухгалтер (экономист)	1 деньПосле выдачи денежных средств, возвращения из командировки	1 день
Учет результатов инвентаризации						
Инвентаризационная опись основных средств Форма №ИНВ-1	У	Члены комиссии	-	Председатель инвентаризационной комиссии	-	1 день
Инвентаризационная опись нематериальных активов Форма №ИНВ-1А	У	Члены комиссии	-	Председатель инвентаризационной комиссии	-	1 день
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей Форма №ИНВ-3	У	Члены комиссии	-	Председатель инвентаризационной комиссии	-	1 день
Акт инвентаризации расходов будущих периодов Форма №ИНВ-11	У	Члены комиссии	-	Председатель инвентаризационной комиссии	-	1 день
Акт инвентаризации наличных денежных средств Форма №ИНВ-15	У	Члены комиссии	-	Председатель инвентаризационной комиссии	-	1 день
Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности Форма №ИНВ-16	У	Члены комиссии	-	Председатель инвентаризационной комиссии	-	1 день
Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Форма №ИНВ-17	У	Члены комиссии	-	Председатель инвентаризационной комиссии	-	1 день
Сличительные ведомости (Форма №ИНВ-18, Форма №ИНВ-19	У	Члены комиссии	-	Председатель инвентаризационной комиссии	-	-
Приказ о проведении инвентаризации Форма №ИНВ-22	У	Директор	-	Экономист	1 день	1 день
Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма № ИНВ-26)	У	Директор	-	Экономист	-	1 день
Учет материалов						
Доверенность Форма № М-2,	У	Директор, ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	-		1 день	1 день
Приходный ордер Форма № М-4	У	Директор (лицо, действующее по доверенности)	-	Бухгалтер	1 день	1 день
Накладная на отпуск материалов на сторону Форма № М-15	М	Директор, ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	+	Бухгалтер	1 день	1 день

Акт о списании материальных ценностей	Н	Директор	+	Бухгалтер (экономист)	1 день	1 день
Карточка учета материалов Форма № М-17	У	Материально-ответственное лицо	+	Материально-ответственное лицо	-	-
Учет продукции и товарно-материальных ценностей в местах хранения						
Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение Форма №МХ-1	У	Директор	+ (для компаний заключивших соглашение)	Экономист	1 день	1 день
Расчетные документы						
Заявка на платеж (налоги, оплата контрагенту, оплата по нескольким договорам, прочие платежи)	Н	Директор	+	Экономист Финансово-экономического управления	1 день	1 день
Платежное поручение Форма № 0401060	У	Директор	+	-	-	-
Платежный ордер Форма №0401066	У	-	+	-	-	-
Чековая книжка		Директор, ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	-	Кассир	-	-
Объявление на взнос наличными Форма 0402001	У	Кассир	-	Кассир	-	-
Банковская выписка	Н	-	-	Курьер	-	1 день
Акт приема-передачи векселей	Н	Директор	+ (для компаний заключивших соглашение)	Финансовый аналитик Казначейства	-	-
Учет основных средств и нематериальных активов						
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) Форма №ОС-1	У	Директор	+ (для компаний заключивших соглашение)	Бухгалтер (экономист)	1 день	1 день
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) Форма №ОС-1а	У	Директор	+ (для компаний заключивших соглашение)	Бухгалтер (экономист)	1 день	1 день
Акт о приеме (поступлении) оборудования Форма № ОС-14	У	Директор	+ (для компаний заключивших соглашение)	Бухгалтер (экономист)	1 день	1 день
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) Форма №ОС-4	У	Директор, ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	+	Бухгалтер (экономист)	1 день	1 день
Инвентарная карточка учета объекта основных средств Форма № ОС-6	У	Бухгалтер (экономист)	+	-	-	-
Бухгалтерская справка о начислении амортизации	Н	Бухгалтер (экономист)	+	-	-	-
Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж Форма № ОС-15	У	Директор	-	Бухгалтер (экономист)	1 день	1 день
Акт о выявленных дефектах оборудования Форма № ОС-16	У	Директор	-	Бухгалтер (экономист)	1 день	1 день

Акт приема-передачи здания (в аренду)	Н	Директор	+ (для компаний заключивших соглашение)	Бухгалтер (экономист)	1 день	1 день
Акт о приеме-передаче оборудования (аренда, прокат, лизинг)	Н	Директор	+ (для компаний заключивших соглашение)	Бухгалтер (экономист)	1 день	1 день
Учет работ в автомобильном транспорте						
Товарно-транспортная накладная Форма №1-Т	М	Директор	-		1 день	1 день
Учет реализации (выполненных работ, оказанных услуг) и поступления товаров (работ, услуг)						
Счет-фактура	У	Директор, ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	-	Бухгалтер	1 день	1 день
Акт сдачи-приемки услуг (работ)	Н	Директор	+ (для компаний заключивших соглашение)	Бухгалтер	1 день	1 день
Прочие документы						
Бухгалтерская справка по начислению дивидендов	Н	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	+	-		
Бухгалтерская справка по начислению налогов	Н	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	+	-		
Бухгалтерская справка по начислению процентов	Н	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	+	-		
Отчетные формы и регистры						
Бухгалтерская отчетность	У	Директор	-	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	За 3 дня до подачи в Налоговую инспекцию	-
Налоговая отчетность	У	Директор	+	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	За 3 дня до подачи в Налоговую инспекцию	-
Оборотно-сальдовая ведомость	Н	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	+	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом		Электронно(распечатывается 1 раз в мес.)
Главная книга	Н	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	+	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом		Электронно(распечатывается 1 раз в год)
Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	У	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом	+	Ответственный бухгалтер в соответствии с приказом		Электронно

Приложение 3 Порядок и основания отражения хозяйственных операций

1. Учет основных средств (доходных вложений, в материальные ценности).

1.1. Основные средства, приобретенные по договорам финансовой аренды (лизинг)

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
ВАРИНАТ 1. Условие договора: имущество учитывается на балансе лизингополучателя		
Отражена задолженность (с учетом НДС и выкупной стоимости*) перед лизингодателем по договору	Д-т 08.04 К-т 76.15	Договор лизинга,акт приема-передачи имущества, заключение приемочной комиссии, акт приема-передачи ОС (ОС-1)
Объект, полученный по договору, принят к учету в составе основных средств	Д-т 03.15 К-т 08.04	Инвентарная карточка учета ОС (ОС-6)
Отражена сумма ежемесячного платежа	Д-т 76.15 К-т 60.01	Договор лизинга, (если предусмотрено договором - ежемесячный акт лизингодателя
Перечислен лизинговый платеж	Д-т 60.01 К-т 51	Заявка на платеж, выписка банка
Начислена амортизация по полученному предмету лизинга, учитываемому на балансе лизингополучателя	Д-т 26 К-т 02.Л	Бухгалтерская справка. В плане счетов на мой взгляд необходимо завести отдельную аналитику по амортизации лизингового имущества
* В том случае, если выкуп лизингового имущества осуществляется в рамках отдельно заключенного договора купли-продажи, то задолженность перед лизингодателем отражается без учета выкупной цены		
ВАРИАНТ 1А. Переход права собственности (договором лизинга предусмотрено заключение договора купли-продажи)		
Отражено выбытие ОС по окончании договора лизинга (по стоимости лизингового имущества)	Д-т 01.09 К-т 03.15	Договор лизинга, акт о списании объекта (ОС-4).
Отражена сумма амортизации, начисленная за период действия договора лизинга	Д-т 02.02 К-т 01.09	Акт о списании (ОС-4) Бухгалтерская справка
Списана остаточная стоимость предмета лизинга	Д-т 91.02 К-т 01.09	Акт о списании (ОС-4), Бухгалтерская справка
Отражена выкупная стоимость имущества	Д-т 08.04 К-т 60.01	Договор купли-продажи ОС, акт приема-передачи (ОС-1)
Предмет лизинга отражен в составе собственных основных средств	Д-т 03.01 К-т 08.04	Инвентарная карточка учета ОС (ОС-6)
ВАРИАНТ 1Б. Переход права собственности (без заключения отдельного договора купли-продажи)		
Перечислена выкупная стоимость имущества (условие договора)	Д-т 76.15 К-т 51	Договор лизинга, заявка на платеж, платежное поручение
Предмет лизинга отражен в составе собственных основных средств (доходных вложений)	Д-т 03.01 К-т 03.15	Договор лизинга,бухгалтерская справка
Отражена сумма амортизации, начисленная за период действия договора	Д-т 02.02 К-т 02.Л	Бухгалтерская справка
Ежемесячно в течение оставшегося срока амортизации (либо единовременно, если выкупная стоимость менее 20 000 рублей)		
Начислена амортизация по объекту основных средств	Д-т 26 К-т 02.02	Бухгалтерская справка
ВАРИАНТ 2. Условие договора: имущество учитывается на балансе лизингодателя		
Полученный в лизинг объект ОС, принят к учету на забалансовый счет	Д-т 001	Договор лизинга,акт приема-передачи.
Отражены расходы в сумме ежемесячного лизингового платежа (с учетом «входного» НДС)	Д-т 26 К-т 76.15	Договор лизинга, первичные документы лизингодателя. Если первичные документы ежемесячно не предоставляются лизингодателем, то на основании бухгалтерской справки
Выплачен ежемесячный платеж	Д-т 76.15 К-т 51	Заявка на платеж, платежное поручение
Возврат предмета лизинга лизингодателю (по окончании срока действия договора)	К-т 001	Акт передачи
Выкупная стоимость формирует расходы по приобретению объекта основных средств	Д-т 08.04 К-т 60.01	Договор купли-продажи, Акт приема-передачи
Отражены ранее уплаченные лизинговые платежи в составе стоимости основного средства, увеличенной на выкупную стоимость	Д-т 03.01 К-т 08.04	Бухгалтерская справка
Отражены лизинговые платежи в составе амортизационных отчислений	Д-т 08.04 К-т 02.Л	Бухгалтерская справка

1.2. Основные средства, приобретенные по договорам купли-продажи

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Отражена задолженность (с учетом НДС) перед поставщиком	Д-т 08.04 К-т 60.01	Договор купли-продажи,акт приема-передачи имущества, акт приема-передачи ОС (ОС-1), заключение приемочной комиссии
Объект, полученный по договору, принят к учету в составе основных средств	Д-т 03.01 К-т 08.04	Инвентарная карточка учета ОС (ОС-6)
Перечислен лизинговый платеж	Д-т 60.01 К-т 51	Заявка на платеж, выписка банка
Ежемесячное начисление амортизации	Д-т 26 К-т 02.02	Бухгалтерская справка

1.3. Предоставление основных средств за плату во временное пользование

Предоставленные во временное пользование основные средства отражаются на счете 03.03		
ОС, приобретенные по договору лизинга, переданы по договору аренды (проката)	Д-т 03.03 К-т 03.15	Договор аренды (проката), акт передачи имущества.
Возврат ОС из аренды (проката).	Д-т 03.15 К-т 03.03	Договор аренды (проката), акт передачи имущества.
ОС, приобретенные по договорам купли-продажи, переданы по договору аренды (проката)	Д-т 03.03 К-т 03.01	Договор аренды (проката), акт передачи имущества.
Возврат ОС из аренды (проката).	Д-т 03.01 К-т 03.03	Договор аренды (проката), акт передачи имущества.

1.4. Забалансовый учет ОС

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Арендодатель		
Стоимость переданных ОС договору аренды (проката). В оценке, указанной в договоре.	Д-т 011	Договор аренды (проката), акт передачи имущества.
Возврат из аренды (проката)	К-т 011	Договор аренды (проката), акт передачи имущества.
Арендатор		
Приняты в аренду основные средства	Д-т 001	Договор аренды (проката), акт передачи имущества.
Возврат из аренды	К-т 001	Договор аренды (проката), акт передачи имущества.

1.5. Отражение результатов проведенной инвентаризации основных средств

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Выявлена недостача по итогам проведенной инвентаризации. Списание осуществляется по фактической стоимости принятых на учет основных средств	Д-т 94 К-т 01, 03	Сличительная ведомость результатов инвентаризации (ИНВ-18), приказ директора об утверждении результатов инвентаризации
Недостача отнесена на расчеты с виновным лицом (МОЛ)	Д-т 73.02 К-т 94	Приказ директора об утверждении результатов инвентаризации
Недостача в пределах норма естественной убыли и (или) виновное лицо не установлено	Д-т 91.02 К-т 94	Приказ директора об утверждении результатов инвентаризации
Выявлены излишки по итогам проведенной инвентаризации. ТМЦ приходуются по рыночной цене	Д-т 01, 03 К-т 91.01	Сличительная ведомость результатов инвентаризации (ИНВ-18), приказ директора об утверждении результатов инвентаризации

2. Учет материальных ценностей

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Оприходованы запасные части, шины	Д-т 10.05 К-т 60.01 (71)	Отгрузочные документы поставщика (Торг-12, М-15) авансовый отчет, приходный ордер (М-4). Или проставление штампа на первичных документах
* К авансовому отчету прикладываются первичные документы (товарный чек, кассовый чек и т.д.)		
Внутреннее перемещение материалов (с подотчетного лица склада на подотчетное лицо.	Д-т 10.06 К-т 10.06Д-т 10.09 К-т 10.09	Перечень лиц, имеющих право на получение ТМЦ со склада. Накладная на внутреннее перемещение (М-11)
Списание материалов **	Д-т 26 К-т 10.05	Дефектная ведомость, в которой фиксируется необходимость проведения ремонтных работ, акт на списание запасных частей,

3. Себестоимость выполненных работ (оказанных услуг)

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Расходы по деятельности организации	Д-т 26 «Общие» К-т 10, 70, 69, 60	Акты на списание материалов, ведомости по начислению з/п, первичные входящие документы поставщиков
Ежемесячное закрытие сч.26 «УСН»	Д-т 90.06 К-т 26 «УСН»	Регламент по закрытию счета 26 «УСН»

4. Учет кассовых операций

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Получение денежных средств с расчетного счета	Д-т 50.01 К-т 51	Чек, подписанный генеральным директором, ПКО
Выдача денежных средств под отчет	Д-т 71 К-т 50.01	Заявка на платеж¸ РКО
Выданы денежные средства по исполнительным листам	Д-т 76.41 К-т 50.01	Заявка на платеж, исполнительный лист, РКО
Возмещение убытков МОЛ по результатам инвентаризации	Д-т 50.01 К-т 73.02	ПКО

5. Учет заемных средств

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Получение заемных средств на расчетный счет (счет 66 или 67 применяется в зависимости от срока погашения займа)	Д-т 51 К-т 66.03Д-т 51 К-т 67.03	Договор займа, выписка банка
Расходы, связанные с привлечением заемных средств	Д-т 91.02 К-т 60, 76	Договор на оказание услуг, первичные входящие документы исполнителя
Оплачены дополнительные услуги	Д-т 60, 76 К-т 51	Заявка на платеж, платежное поручение, банковская выписка
Начисление процентов по займам на последний день отчетного месяца	Д-т 91.02 К-т 66.04Д-т 91.02 К-т 67.04	Договор, бухгалтерская справка
Оплачены проценты займодавцу	Д-т 66.04 К-т 51Д-т 67.04 К-т 51	Заявка на платеж, платежное поручение, банковская выписка
Перевод задолженности из краткосрочной в долгосрочную и наоборот	Д-т 66.03 (66.04) К-т 67.03 (67.04)Д-т 67.03 (67.04) К-т 66.03 (66.04)	Договор, бухгалтерская справка
Возврат заемных средств займодавцу	Д-т 66.03 К-т 51Д-т 67.03 К-т 51	Заявка на платеж, платежное поручение, банковская выписка
Предъявлены штрафные санкции Займодавцем в соответствии с условиями договоров	Д-т 91.02 К-т 76.02	Договор, претензия займодавца, бухгалтерская справка
Оплачены штрафные санкции	Д-т 76.02 К-т 51	Заявка на платеж, платежное поручение, банковская выписка

6. Учет расчетов с работниками по оплате труда

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Начисление заработной платы	Д-т 26 К-т 70	Табель учета рабочего времени (Т-13), приказы директора, расчетная ведомость (Т-51), рапорт о работе башенного крана (ЭСМ-1), путевой лист строительной машины (ЭСМ-2), рапорт о работе строительной машины (ЭСМ-3), рапорт-наряд о работе строительной машины (ЭСМ-4)
Начисление премиальных выплат*	Д-т 26 К-т 70	Положение о премировании, приказ директора о поощрении работников (Т-11, Т-11а)
* При начислении премиальных выплат, экономисту по заработной плате, представляются сведения по сверхнормативному использованию работником топлива, для уменьшения причитающейся работнику премии.		
Начисление пособий за счет работодателя (2 дня)	Д-т 26 К-т 70	Листок нетрудоспособности, табель учета рабочего времени
Начисление оплаты дней отпуска текущего месяца	Д-т 26 К-т 70	График отпусков (Т-7), приказ о предоставлении отпуска (Т-6), записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)
Начисление оплаты дней отпуска следующего месяца	Д-т 97.01 К-т 70, 69.02, 69.11	График отпусков (Т-7), приказ о предоставлении отпуска (Т-6), записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60), бухгалтерская справка
Удержание НДФЛ	Д-т 70 К-т 68.01	Платежная ведомость (Т-51), заявления на предоставление налоговых вычетов, налоговые карточки.НДФЛ удерживается при фактической выплате денежных средств работнику
Удержание по исполнительным листам	Д-т 70 К-т 76.41	Исполнительный лист, расчетная ведомость (Т-51)
Начисление пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам	Д-т 69.13.2 К-т 70	Листок нетрудоспособности, табель учета рабочего времени
Перечисление заработной платы на личные счета работников	Д-т 70 К-т 51	Реестры на перечисление з/п, заявка на перечисление, платежное поручение

7. Учет прочих расчетов с работниками

7.1 Расчеты по договорам подряда и компенсации за использование личного имущества

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Начисление оплаты по договору подряда	Д-т 26 К-т 73.01	Договор подряда, акт выполненных работ
Начисление компенсации за использование личного имущества	Д-т 26 К-т 73.04	Приказ директора. Компенсация начисляется исходя из фактически отработанного времени сотрудника.
Начисление арендной платы	Д-т 26 К-т 73.03	Договор аренды

8. Учет прочих расчетов

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Оплата стороннему контрагенту за Кредитора	Д-т 76.11 К-т 51Д-т 60.01 К-т 76.11	Письмо Кредитора, платежное поручение
Ошибочно зачисленные денежные средства	Д-т 51 К-т 76.07	Выписка банка
Возврат ошибочно зачисленных денежных средств	Д-т 76.07 К-т 51	Заявка на платеж, письмо кредитора, платежное поручение

9. Учет расчетов с учредителем по дивидендам

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Отражение задолженности перед учредителем организации по выплате в его пользу чистой прибыли	Д-т 84.04 К-т 75.02	Решение общего собрания учредителей
Причитается к уплате НДФЛ (отложенный налог)	Д-т 75.02 К-т 75.68	Решение общего собрания учредителей, бухгалтерская справка
Выплачен доход учредителю (за вычетом НДФЛ (9%)	Д-т 75.02 К-т 50.01 (51)	Заявка на выплату денежных средств, РКО, выписка банка порасчетному счету
Удержан НДФЛ с дохода учредителя (на дату выплаты доходов учредителям)	Д-т 75.68 К-т 68.01.2	Налоговая карточка, бухгалтерская справка
Перечислен НДФЛ в бюджет	Д-т 68.01.2 К-т 51	Заявка на платеж, платежное поручение

10. Начисление платежей в бюджет

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Начисление налога УСН	Д-т 99.02 К-т 68.12	Бухгалтерская справка, налоговая декларация (по итогам налогового периода)
Начисление платежей за загрязнение окружающей среды	Д-т 26 К-т 68.14	Утвержденный лимит, Бухгалтерская справка
Начисление взносов на обязательное пенсионное страхование от заработной платы	Д-т 26 К-т 69.02.1 Д-т 26 К-т 69.02.2	Расчетная ведомость по оплате труда, бухгалтерская справка
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Д-т 26 К-т 69.11	Расчетная ведомость по оплате труда

11. Учет на забалансовых счетах

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция бухгалтерских счетов	Первичный документ
Учет арендованных основных средств	Д-т 001 – поступлениеК-т 001 – выбытие	Договор аренды, акт передачи имущества
Учет предоставленных в аренду основных средств	Д-т 011 – предоставление в арендуК-т 011 – возврат из аренды	Договор аренды, акт передачи имущества

Приложение 4 Формы неунифицированных первичных документов

	Заявка на платеж № __ от "__"_____ 20__Налоги		
Организация:			
Статья бюджета:			
Назначение платежа:			
Вид оплаты:			
Получатель:			
Р/с получателя:			
Сумма:			
Расшифровка платежа:			
Вид налога:			
Статус составителя:	Основание:	Дата:	
Код БК:	Период:	Тип платежа:	
Код ОКАТО:	Номер:		
Счет:			
Субконто1:			
Субконто2:			
Субконто3:			
Ответственный:			

	Заявка на платеж №___ от "___" _____ 20___Оплата контрагенту	
Организация:		
Док.основание:		
		Долг, руб.:
Получатель:		
ИНН:		
Договор:		
Рег. номер:	-	
Объект:		
Статья бюджета:		
Назначение платежа:		
Вид оплаты:		
Р/с получателя:		
Срок платежа:		
Сумма:		
Ставка НДС:		
Расшифровка платежа:		
Ответственный:		

		Заявка на платеж №___ от "__" _____ 20___Оплата по нескольким договорам			
Организация:					
Срок платежа:					
Назначение платежа:					
Вид оплаты:					
Ставка НДС:					
Получатель:					
ИНН:					
Р/с получателя:					
Договоры:					
Сумма:					
Расшифровка платежа:					
Ответственный:					

	Заявка на платеж № __ от "__" _____ 20__Прочие платежи
Организация:	
Объект:	
Статья бюджета:	
Назначение платежа:	
Вид оплаты:	
Получатель:	
Р/с получателя:	
Срок платежа:	
Сумма:	
Ставка НДС:	
Расшифровка платежа:	
Счет:	
Субконто1:	
Субконто2:	
Субконто3:	
Ответственный:	

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ВЕКСЕЛЕЙ

г.Челябинск "___" _____20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____, в лице_____ наименование векселедателя должность, ФИО передает, а _____, в лице _____ наименование получателя должность, ФИО принимает следующие векселя:

Но-мер по по-рядку	Векселедатель	Серия векселя	Номер векселя	Номинал векселя, руб.коп.	Фактическая стоимость, руб.коп.	Срок оплаты
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

ИТОГО: векселей - _____ на сумму _____ рублей.Основание для передачи: Договор №_____ от ___.___.20___Стороны претензий друг к другу не имеют.

	Векселя принял:				Векселя передал:
	Наименование получателя				Наименование векселедателя
	_____				_____
	М.П.				М.П.

Организация-арендодатель
(наименование организации)
ИНН_____,КПП _____,_____,Челябинск,ул_____,д_____,
(адрес, телефон, факс)
р/с_____, в банке _____
(банковские реквизиты)
Организация-ареодатор
(наименование организации)
ИНН_____,КПП _____,_____, Челябинск, ул_____,д____,
(адрес, телефон, факс)
р/с_____, в банке _____
(банковские реквизиты)
Основание для составления акта _____ номер _____ дата _____
(приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))

АКТ №_____ от ___.__.20_____
о приеме-передаче оборудования

Фактическое местонахождение ОС: *Страница 1*

Но-мер по по-рядку	Наименование	Инвентарный номер	Комплектность	Техническое состояние	Стоимость (руб.) в			Оценочная стоимость, руб.
					час	сут	мес	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

Оборудование

Сдал Доверенность №_____ от "___"_____20__г
(Организация, должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___ г.
М.П.
Доверенность №_____ от "___"_____20__г
Принял
(Организация, должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___ г.
М.П.

С инструкцией по эксплуатации ознакомлен

(Организация, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Оборудование принято в эксплуатацию в исправном состоянии

(Организация, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ №

СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ (РАБОТ)

К ДОГОВОРУ №___ ОТ «(ЧИСЛО)» (МЕСЯЦ) 20# Г.

г.Челябинск«(число)» (месяц) 20# г.

(Наименование юридического лица), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице (должность, Ф.И.О. физического лица), действующего на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия: устав, доверенность и т.п.), с одной стороны, и (Наименование юридического лица), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице (должность, Ф.И.О. физического лица), действующего на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия: устав, доверенность и т.п.), с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что во исполнение договора возмездного оказания работ (услуг) №___ от «(число)» (месяц) 20# г Исполнителем оказаны следующие услуги:

Но-мер по по-рядку	Вид услуг (работ)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.коп.	Сумма, руб.коп.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Итого:

В том числе НДС:

Оказанные услуги (выполненные работы) удовлетворяют (не соответствуют) условиям договора возмездного оказания услуг №___ от «(число)» (месяц) 20# г

Замечаний у Заказчика не имеется (имеется).

Согласно пункту ___вышеуказанного договора стоимость оказываемых услуг (выполненных работ) составляет (Сумма прописью).

Исполнитель Заказчик

_____ _____ _____ _____

подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

М.П.М.П.

Наименование организации _____

АКТ №_____
о списании материальных ценностей
от "__"_____ 20___ г.

Настоящий акт составлен в том, что за период с "___"_____20__г по "___"_____20__г израсходовано:

Номер по порядку	Наименование материально-производственных запасов	Единица измерения	Количество	Объект, на который списываются МПЗ
1	2	3	4	5

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)