

Утверждаю Приказ №19 от 29.12.2015г.

Редактор

Алешина Н.В.

Положение «Об учетной политике муниципального автономного учреждения на 2016 год»

Бухгалтерский учет в автономном учреждении ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402 -ФЗ "О бухгалтерском учете", Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н, и положениями по бухгалтерскому учету, положений НК РФ, Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ « Об автономных учреждениях», Федеральным законом № 83-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений », а также учитываемые изменения законодательства РФ. в сфере бухгалтерского и налогового учета, вступающие в силу с 01.01.2013 года .

1. Организационно – технический раздел

1.1 Отчетный год

Отчетным годом организации признается календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

1.2 Организация бухгалтерского учета

В соответствии со статьей 7 закона № 402–ФЗ, ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ее руководитель.

Бухгалтерский учет в организации ведется штатным бухгалтером в одном лице.

1.3 Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет в организации ведется в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета, рекомендованного организациям к использованию Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2011 № 157 « Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений »

1.4 Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности организации применяют унифицированные формы первичной учетной документации утвержденные Приказом Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. № 173 « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утвержденный руководителем организации по согласованию с бухгалтером, приведен в Приложении N 2 к настоящему Положению об учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Регистрами бухгалтерского учета организации являются: журналы ордера и ведомости по счетам, оборотно-сальдовая ведомость, анализ счетов, прочие регистры.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной

системой ведения бухгалтерского учета "1С: Бухгалтерия 8.2".
Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета организация ведет документооборот в соответствии с графиком, утвержденным руководителем. График документооборота, применяемый в организации, приведен в Приложении N 3 к настоящему Положению об учетной политике.

Обработка учетной информации осуществляется в организации автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы "1С: Бухгалтерия 8.2".

1.6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организация проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Помимо случаев обязательного проведения инвентаризации, перечисленных в *статье 11* Закона N 402-ФЗ, организация ежеквартально проводит инвентаризацию кассы и выборочные инвентаризации материальных ценностей по местам их хранения.

Состав инвентаризационной комиссии, сроки и порядок ее деятельности определяются приказом руководителя.

1.7. Способы оценки активов и обязательств.

В соответствии с [пунктом 25](#) Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.1998 г. N 34н, организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в рублях и копейках.

1.8. Выдача денежных средств под отчет.

Денежные средства на хозяйственные нужды организации выдаются на срок 30 календарных дней. Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 10 рабочих дней по истечении указанного срока, предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, приведен в Приложении N 4 к настоящему Положению об учетной политике.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

1.9. Критерий существенности.

При формировании показателей бухгалтерского и налогового учета, а также во всех случаях использования в нормативно-правовых актах принципа существенности, в организации устанавливается уровень существенности, который служит основным критерием признания фактов существенными.

Существенными признаются обстоятельства, значительно влияющие на достоверность отчетности.

Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет не менее 5% (пяти процентов).

1.10. Порядок контроля за хозяйственными операциями. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля или в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счета бухгалтерского учета

учреждения вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином РФ в установленном порядке (п.7 Инструкции 157н).

2. Учетная политика в части ведения бухгалтерского учета

1. Учет основных средств. (далее ОС)

1.1 Критерии отнесения активов в состав основных средств.

Критериями отнесения имущества в состав основных средств являются условия, перечисленные в пункте 4 Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/1, утвержденного приказом Минфина Р.Ф. от 30.03.2011 № 26 Н.

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

1.2. Состав инвентарного объекта.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Если сроки полезного использования составных частей объекта ОС существенно различаются, то составные части объекта ОС учитываются как самостоятельные инвентарные объекты.

1.3. Срок полезного использования ОС.

Срок полезного использования основных средств определяется комиссией, назначаемой приказом руководителя, при принятии объекта к бухгалтерскому учету с учетом классификации основных средств, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации [N 1 от 01.01.2002 г.](#) «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Определение конкретного срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды).

В случае приобретения ОС, бывших в употреблении, организация определяет норму амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

В том случае, если предмет невозможно отнести ни к одной амортизационной группе, организация самостоятельно определяет срок его полезного использования на основании приказа руководителя.

1.4 Критерии формирования однородных групп ОС

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно [пункту 37](#) настоящей Инструкции ([10](#), [20](#), [30](#), [40](#)), и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Жилые помещения";
- 2 "Нежилые помещения";
- 3 "Сооружения";
- 4 "Машины и оборудование";
- 5 "Транспортные средства";
- 6 "Производственный и хозяйственный инвентарь";
- 7 "Библиотечный фонд";
- 8 "Прочие основные средства".

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

1.5 Амортизация объектов ОС

Амортизация по всем группам однородных объектов основных средств начисляется линейным способом по нормам, рассчитанным исходя из срока полезного использования объекта, ежемесячно.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной [законодательством](#) Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

1.6 Переоценка объектов основных средств

Организация не осуществляет переоценку объектов ОС.

1.7 Восстановление объектов ОС

Восстановление ОС осуществляется посредством ремонта, модернизации и реконструкции. В случае реконструкции и модернизации ОС сроки полезного использования не пересматриваются.

Фактические затраты на ремонт ОС включаются в себестоимость услуг по мере выполнения ремонтных работ в том периоде, в котором они были осуществлены.

2. Учет нематериальных активов (далее – НМА).

2.1. Критерии отнесения активов в состав НМА.

При отнесении объектов в состав нематериальных активов организация руководствуется критериями, перечисленными в [пункте 3](#) ПБУ 14/2007 Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 27.12.2007 г. N 153н.

2.2. Состав инвентарного объекта.

Единицей бухгалтерского учета НМА является инвентарный объект, под которым понимается совокупность прав, возникающих из одного охранного или иного документа, предназначенных для определенных самостоятельных функций.

2.3. Определение срока полезного использования НМА.

Срок полезного использования НМА определяется комиссией, назначаемой приказом руководителя организации при принятии НМА к учету. Определение срока полезного использования производится исходя из:

- срока действия прав организации на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого организация предполагает получать экономические выгоды.

2.4. Амортизация НМА.

Амортизация нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится линейным методом.

2.5. Переоценка и обесценение объектов НМА.

Организация не осуществляет переоценку объектов НМА и не проводит проверку на обесценение НМА.

3. Учет материально-производственных запасов (далее – МПЗ).

3.1. Критерии отнесения имущества в состав материально – производственных запасов.

В соответствии с [пунктом 2](#) Положения по бухгалтерскому учету “Учет материально-производственных запасов” ПБУ 5/01, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 09.06.2001 г. N 44н (далее – ПБУ 5/01), к бухгалтерскому учету в качестве МПЗ принимаются активы:

- используемые в качестве материалов при оказании услуг;
- предназначенные для продажи;
- используемые для управленческих нужд организации.

Кроме того в составе МПЗ учитываются “малоценные” ОС, а также книги, брошюры и иные аналогичные издания.

3.2. Единица учета МПЗ.

На основании пункта [ПБУ 5/01](#) учет МПЗ в организации ведется по номенклатурным номерам. Аналитический учет МПЗ ведется по наименованиям МПЗ, сортам и местам их хранения.

3.3. Оценка МПЗ и порядок принятия их к учету.

Материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости, формирование которой осуществляется без применения [счета 15](#) “Заготовление и приобретение материальных ценностей”.

Расходы по доставке материалов включаются в их стоимость. Транспортно – заготовительные расходы организации принимаются к учету путем непосредственного прямого включения их в фактическую стоимость материалов. При этом транспортно-заготовительные расходы присоединяются к договорной цене материалов пропорционально их стоимости.

3.4. Метод оценки при списании МПЗ в производство и ином выбытии.

На основании [пункта 16](#) ПБУ 5/01 отпуск МПЗ в производство осуществляется по средней себестоимости. Акт о списании материалов составляется ежемесячно.

4 Организация учета расходов.

Расходами организации признается уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов или возникновения обязательств. Расходы подразделяются на расходы по обычным видам деятельности и прочие расходы.

4.1. Расходы по обычным видам деятельности.

Расходами по обычным видам деятельности являются расходы, связанные с изготовлением и продажей продукции, выполнением работ и оказанием услуг, приобретением и продажей товаров.

Обычным видом деятельности для организации является издание газеты.

Расходы по обычным видам деятельности принимаются к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине оплаты в денежном выражении или иной форме или величине кредиторской задолженности.

4.2. Учет затрат на производство.

По способу включения в себестоимость услуг затраты для целей бухгалтерского учета группируются на прямые и косвенные.

Прямые расходы, связанные с изданием газет к ним относятся:

- материальные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

Косвенные расходы в их составе учитываются:

- административно-управленческие и общехозяйственные расходы;
- затраты на оплату труда административно-управленческого и общехозяйственного персонала;
- отчисления на социальные нужды с заработной платы административно-управленческого и общехозяйственного персонала во внебюджетные фонды;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт, содержание и обслуживание основных средств административно-управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за объекты административно-управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных, юридических и прочих услуг;
- расходы на подготовку и переподготовку кадров, расходы на охрану труда;
- расходы на содержание служебного транспорта
- другие аналогичные по назначению расходы.

5. Организация учета доходов.

Доходами организации признается увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

Доходы организации в зависимости от их характера, условия получения и направлений деятельности организации подразделяются на:

- доходы от обычных видов деятельности;
- прочие доходы

5.1. Учет доходов от обычных видов деятельности организации.

Доходами от обычных видов деятельности является выручка за оказание информационных услуг и продажи газет

Выручка от оказания услуг признается в учете при выполнении всех условий, перечисленных в [пункте 12](#) Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 06.05.1999 г. N 32н, одним из которых является факт оказания услуги.

Выручка от оказания услуг признается в том отчетном периоде, в котором организация признает задолженность за оказанные услуги в соответствии с договором на оказание услуг.

Выручка принимается к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине поступления денежных средств и иного имущества и (или) величине дебиторской задолженности.

3. Учетная политика в части ведения налогового учета

1. Применение упрощенной системы налогообложения.

Организация является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения вплоть до утраты права на применение упрощенной системы налогообложения либо до добровольного отказа от ее применения в соответствии с положениями [главы 26.2](#) "Упрощенная система налогообложения" НК РФ.

2. Организация налогового учета.

Ведение налогового учета осуществляется силами штатного бухгалтера в одном лице. Налоговый учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Приказом Минфина Российской Федерации [от 31.12.2008 г. N 154н](#).

Книга учета доходов и расходов ведется налогоплательщиком вручную, в начале налогового периода книга заверяется в налоговом органе.

На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов.

3. Объект налогообложения.

В соответствии с нормами [пункта 1](#) статьи 346.14 НК РФ объектом налогообложения организации признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

Смена объекта налогообложения возможна только с начала очередного налогового периода. При смене объекта налогообложения налогоплательщик обязан уведомить об этом свой налоговый орган до 20 декабря года, предшествующего году, в котором налогоплательщик предлагает изменить объект налогообложения.

4. Налогооблагаемые доходы.

Налогооблагаемые доходы организации подразделяются на две категории:

- доходы от реализации услуг, в составе которых учитывается выручка от оказания услуг ;
- внереализационные доходы. К ним относятся доходы, перечисленные в [статье 250](#) НК РФ.

При получении доходов, которые не могут быть однозначно отнесены к тем или иным доходам, данные доходы учитываются в составе доходов от реализации.

Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (кассовый метод).

Документальным подтверждением доходов выступают первичные документы бухгалтерского учета.

Субсидии на выполнение муниципального задания учитываются в доходах организации.

5. Организация учета расходов.

Под налогооблагаемыми расходами организации понимаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком, при условии, что они связаны с получением дохода.

Перечень налогооблагаемых расходов закреплен в [пункте 1](#) статьи 346.16 НК РФ.

С 01.01.2010 г. в составе налогооблагаемых расходов организация признает страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В части учета страховых взносов на обязательные виды социального страхования к выплатам, начисляемым в рамках трудовых отношений, не относятся средства, выплачиваемые работникам в силу закона, а не за исполнение порученной ему работы.

6. Порядок оценки материально-производственных запасов.

Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения, включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

Материальные расходы признаются в составе расходов на дату их оплаты – в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с расчетного счета

налогоплательщика, выплаты из кассы, а при ином способе погашения задолженности – в момент такого погашения.

При определении размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

Список приложений к настоящему Положению об учетной политике организации:

- Приложение N 1- рабочий план счетов;
- Приложение N 2 – перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов;
- Приложение N 3 – график документооборота;
- Приложение N 4 – перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

1. Редактор редакции Алешина Наталья Викторовна
2. Главный бухгалтер Чусова Наталья Александровна
3. Корреспондент Трифанова Евгения Ивановна

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет.

1. Редактор редакции Алешина Наталья Викторовна
2. Главный бухгалтер Чусова Наталья Александровна
3. Корреспондент Трифанова Евгения Ивановна
4. Фотокорреспондент Лещев Сергей Михайлович

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку
1.	Приказ распоряжение о приеме на работу (форма Т-1, Т-1а)	Редактор Алешина Н.В.	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Корреспондент Трифанова Е.И.	Вместе с приказом (распоряжением) о приеме работника на работу	Редактор
3	Штатное расписание (форма Т-3)	Редактор Алешина Н.В.	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер
4	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Редактор Алешина Н.В	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Редактор Алешина Н.В	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер
6	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Редактор Алешина Н.В	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку(форма Т-9)	Редактор Алешина Н.В	В соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер
8	Командировочное удостоверение (форма Т-10)	Редактор Алешина Н.В	Вместе с приказом о направлении работника в командировку	Главный бухгалтер
9	Табель учета рабочего времени (форма Т-3)	Корреспондент Трифанова Е.И.	Ежедневно в течении месяца	Главный бухгалтер
10	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно – до 5 числа месяца , следующего за отчетным	Главный бухгалтер
11	Платежная ведомость (форма Т-53)	Главный бухгалтер	Ежемесячно – до 10 числа месяца , следующего за отчетным .	Главный бухгалтер
12	Журнал кассира – операциониста (форма КМ - 4)	Корреспондент Трифанова Е.И.	ежедневно	Главный бухгалтер
13	Справка – отчет кассира – операциониста (форма КМ – 6)	Корреспондент Трифанова Е.И.	ежедневно	Главный бухгалтер
14	Акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма КМ -9)	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер
15	Приходный кассовый ордер (форма КО – 1)	Корреспондент Трифанова Е.И.	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер
16	Расходный кассовый ордер (форма КО – 2)	Корреспондент Трифанова Е.И.	По мере выдаче денежных средств из кассы	Главный бухгалтер

17	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО- 3)	Корреспондент Трифанова Е.И.	По мере выписки приходного или расходного кассовых документов	Главный бухгалтер
18	Кассовая книга (форма КО-4)	Корреспондент Трифанова Е.И.	По мере выписки приходного или расходного кассовых документов	Главный бухгалтер
19	Авансовый отчет (форма АО -1)	Подотчетное лицо	В течении 10 дней с момента получения денежных средств на хоз. нужды , или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер
20	Инвентаризационная опись основных средств (ИНВ -1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
21	Инвентаризационная опись товарно- материальных ценностей (форма ИНВ – 3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
22	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ- 15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
23	Сличительная ведомость (форма ИНВ – 18, ИНВ – 19)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
24	Приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ – 22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации на основании распоряжения руководителя	Редактор
25	Путевой лист легкового автомобиля (форма 3)	Водитель	ежедневно	Главный бухгалтер
26	Доверенность (форма М-2,М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Редактор
27	Сводный реестр хозяйственных операций	Главный бухгалтер	Ежемесячно ,до 5 числа месяца , следующего за отчетным	Главный бухгалтер
28	Перечень приобретенных товарно – материальных ценностей , их движение	Главный бухгалтер	Ежемесячно ,до 5 числа месяца , следующего за отчетным	Главный бухгалтер
29	Журнал операций по счетам	Главный бухгалтер	Ежемесячно ,до 10 числа месяца , следующего за отчетным	Главный бухгалтер
30	Договоры с контрагентами	Редактор	По мере необходимости	редактор
31	Накладные , счета , акты выполненных работ	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер
32	Акт о приемке – передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1 а,ОС-1б)	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления ОС	Главный бухгалтер
33	Накладная на внутреннее	Главный бухгалтер	По мере	Главный

	перемещение основных средств		фактического перемещения ОС.	бухгалтер
34	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС – 4, ОС -4а, ОС – 4б)	Главный бухгалтер	По мере фактического списания ОС	Главный бухгалтер
35	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6)	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет ОС	Главный бухгалтер
36	Платежное поручение	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер
37	Лимитно – заборная карта	Главный бухгалтер	По мере расходования материалов	Главный бухгалтер
38	Акт о списании материальных запасов	Главный бухгалтер	По мере расходования	Главный бухгалтер
39	Налоговая декларация по земельному налогу	Главный бухгалтер	До 1 февраля , ежегодно	Главный бухгалтер
40	Налоговая декларация по транспортному налогу	Главный бухгалтер	До 1 февраля , ежегодно	Главный бухгалтер
41	Сведения о доходах физических лиц за год	Главный бухгалтер	До 1 апреля , ежегодно	Главный бухгалтер
42	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний . а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Главный бухгалтер	Ежеквартально , до 15 числа месяца	Главный бухгалтер
43	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Главный бухгалтер	Ежегодно, до 20 января	Главный бухгалтер
44	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Главный бухгалтер	Ежегодно, до 30 апреля	Главный бухгалтер
45	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Р.Ф. , страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд.	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 15 мая, 15 августа, 15 ноября, 15 февраля	Главный бухгалтер
46	Налоговый регистр по учету НДФЛ	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер