

МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ИННОВАЦИЙ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ



МАЛЫМ И СРЕДНИМ  
ПРЕДПРИЯТИЯМ –  
БЛАГОПРИЯТНЫЕ  
УСЛОВИЯ ДЛЯ БИЗНЕСА

*Методическое пособие  
для субъектов малого и среднего  
предпринимательства  
Красноярского края*

Красноярск, 2012

Министерство инвестиций и инноваций  
Красноярского края

## **ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Информационный справочник  
для субъектов малого и среднего предпринимательства  
Красноярского края

Красноярск

2012

---

УДК 332.1

ББК 65.9(2Рос-4Крн)-131

О-914

О-914 Оформление первичных документов : информационный справочник для субъектов малого и среднего предпринимательства [Текст]. — Красноярск, 2012. — 128 с.

Настоящее издание подготовлено с целью информирования предпринимателей о требованиях, предъявляемых к оформлению первичных документов в бухгалтерском и налоговом учете.

Представляет интерес для руководителей малых и средних предприятий, а также для тех, кто планирует начать свое дело.

ДАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ СРЕДИ  
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

© Министерство инвестиций и инноваций  
Красноярского края, 2012

---

## СОДЕРЖАНИЕ

---

ВВЕДЕНИЕ .....	8
1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	9
2. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ .....	13
2.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРВИЧНЫМ ДОКУМЕНТАМ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ .....	13
2.2. АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ .....	16
2.3. НАКЛАДНАЯ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ОС-2) .....	23
2.4. АКТ О ПРИЕМЕ-СДАЧЕ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ, МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ОС-3) .....	23
2.5. АКТ О СПИСАНИИ ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (КРОМЕ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ) (ФОРМА ОС-4) .....	24
2.6. ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУППОВОГО УЧЕТА ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ОС-6А) .....	25
2.7. ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ОС-6Б) .....	26
2.8. АКТ О ПРИЕМЕ (ПОСТУПЛЕНИИ) ОБОРУДОВАНИЯ (ФОРМА ОС-14) .....	26
2.9. АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБОРУДОВАНИЯ В МОНТАЖ (ФОРМА ОС-15) .....	26
2.10. АКТ О ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТАХ ОБОРУДОВАНИЯ (ФОРМА ОС-16) .....	27
2.11. ДОГОВОР КУПИЛИ-ПРОДАЖИ ОБОРУДОВАНИЯ .....	27
3. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ .....	29
3.1. ВИДЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ .....	29
3.2. АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ХРАНЕНИЕ (ФОРМА МХ-1) .....	32
3.3. ЖУРНАЛ УЧЕТА ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, СДАННЫХ НА ХРАНЕНИЕ (ФОРМА МХ-2) .....	32
3.4. АКТ О ВОЗВРАТЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, СДАННЫХ НА ХРАНЕНИЕ (ФОРМА МХ-3) .....	33

---

3.5. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПАЮЩИХ ГРУЗОВ (ФОРМА МХ-4).....	33
3.6. ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОСТАТКОВ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В МЕСТАХ ХРАНЕНИЯ (ФОРМА МХ-19) .....	34
3.7. ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В МЕСТАХ ХРАНЕНИЯ (ФОРМА МХ-20).....	34
3.8. ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В МЕСТАХ ХРАНЕНИЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПАРТИЯМ (ФОРМА МХ-20А) .....	35
3.9. ДОВЕРЕННОСТЬ (ФОРМА М-2).....	35
3.10. ДОВЕРЕННОСТЬ (ФОРМА М-2А).....	36
3.11. ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР (ФОРМА М-4).....	36
3.12. АКТ О ПРИЕМКЕ МАТЕРИАЛОВ (ФОРМА М-7).....	36
3.13. ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ КАРТА (ФОРМА М-8).....	37
3.14. ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ (ФОРМА М-11).....	39
3.15. НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ НА СТОРОНУ (ФОРМА М-15).....	39
3.16. КАРТОЧКА УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ (ФОРМА М-17).....	40
3.17. АКТ ОБ ОПРИХОДОВАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРИ РАЗБОРКЕ И ДЕМОНТАЖЕ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ (ФОРМА М-35).....	40
3.18. ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ (ФОРМА ТОРГ-12) .....	40
3.19. АКТ О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ (ФОРМА ТОРГ-1).....	42
3.20. АКТ ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ФОРМА ТОРГ-2).....	42
3.21. СПЕЦИФИКАЦИЯ (ФОРМА ТОРГ-10).....	43
3.22. ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ПЕРЕДАЧУ ТОВАРОВ, ТАРЫ (ФОРМА ТОРГ-13) .....	44
3.23. АКТ О ПОРЧЕ, БОЕ, ЛОМЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ФОРМА ТОРГ-15) .....	44
3.24. АКТ О СПИСАНИИ ТОВАРА (ФОРМА ТОРГ-16) .....	45
3.25. ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ (ФОРМА ТОРГ-18).....	45
3.26. ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ (ФОРМА ТОРГ-29).....	46
3.27. ОТЧЕТ ПО ТАРЕ (ФОРМА ТОРГ-30).....	46

---

3.28. СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (ФОРМА ТОРГ-31).....	46
3.29. АКТ ОБ УЦЕНКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ФОРМА МХ-15).....	47
3.30. ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ ТТН (ФОРМА Т-1).....	47
3.31. НАКЛАДНАЯ НА ПЕРЕДАЧУ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В МЕСТА ХРАНЕНИЯ (ФОРМА МХ-18).....	49
3.32. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В МЕСТА ХРАНЕНИЯ (ФОРМА МХ-5).....	49
3.33. ЖУРНАЛ УЧЕТА РАСХОДА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В МЕСТА ХРАНЕНИЯ (ФОРМА МХ-6).....	50
3.34. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА № ИНВ-1).....	50
3.35. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (ФОРМА ИНВ-1А).....	51
3.36. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ФОРМА ИНВ-3).....	52
3.37. АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕЗАКОНЧЕННЫХ РЕМОНТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ИНВ-10).....	53
3.38. АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ (ФОРМА ИНВ-11).....	54
3.39. АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ИНВ-15).....	54
3.40. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (ФОРМА ИНВ-16).....	55
3.41. АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ (ФОРМА ИНВ-17).....	56
3.42. СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ИНВ-18).....	57
3.43. СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ФОРМА ИНВ-19).....	57
3.44. ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (ФОРМА ИНВ-22).....	58
3.45. ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИКАЗОВ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (ФОРМА ИНВ-23).....	58
4. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАССОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ.....	59

---

4.1. ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР (ФОРМА КО-1).....	59
4.2. РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР (ФОРМА КО-2).....	60
4.3. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (ФОРМА КО-3).....	62
4.4. КАССОВАЯ КНИГА (ФОРМА КО-4).....	62
4.5. РАСЧЕТ ЛИМИТА ОСТАТКА КАССЫ (ФОРМА 0408020).....	63
4.6. ТОВАРНЫЙ ЧЕК.....	65
5. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.....	69
5.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СЧЕТОВ-ФАКТУР.....	69
5.2. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОЛУЧЕННЫХ И ВЫСТАВЛЕННЫХ СЧЕТОВ-ФАКТУР.....	78
6. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАБОТ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ.....	94
6.1. ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ (ФОРМА 3).....	94
6.2. ПУТЕВОЙ ЛИСТ СПЕЦИАЛЬНОГО АВТОМОБИЛЯ (ФОРМА 3 СПЕЦ.).....	94
6.3. ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО ТАКСИ (ФОРМА 4).....	95
6.4. ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ (ФОРМА 4-С) / ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ (ФОРМА 4-П).....	95
6.5. ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ (ФОРМА 1-Т).....	96
6.6. ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ (ФОРМА 8).....	100
7. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ.....	101
7.1. ВИДЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ КАДРОВ.....	101
7.2. ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРИЕМЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ (ФОРМА Т-1).....	102
7.3. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА (ФОРМА Т-2).....	102
7.4. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ (ФОРМА Т-3).....	105
7.5. ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ (ФОРМА Т-5).....	106
7.6. ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА РАБОТНИКУ (ФОРМА Т-6).....	106
7.7. ГРАФИК ОТПУСКОВ (ФОРМА Т-7).....	107

---

7.8. ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРЕКРАЩЕНИИ (РАСТОРЖЕНИИ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ (УВОЛЬНЕНИИ) (ФОРМА Т-8) .....	108
7.9. ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКА (ФОРМА Т-11) .....	108
7.10. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ФОРМА Т-13).....	109
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	111
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) О ПРИЕМЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ .....	111
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ РАБОТНИКА .....	112
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ .....	116
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) О ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ .....	117
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА РАБОТНИКУ .....	118
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА ГРАФИКА ОТПУСКОВ.....	119
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) О ПРЕКРАЩЕНИИ (РАСТОРЖЕНИИ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ (УВОЛЬНЕНИИ).....	120
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) О ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКА .....	121
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	122



---

## ВВЕДЕНИЕ

---

В этой брошюре Вы не найдете подробного описания правил бухгалтерского и налогового учета, но речь пойдет о том, без чего невозможно его ведение, — о первичной документации.

Необходимо отметить, что с 1 января 2013 года вступает в силу Федеральный закон от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Цель нового закона — исключить устаревшие и неэффективные нормы, устранить пробелы в бухгалтерском учете, установить единые требования к бухгалтерскому учету, отчетности, создать правовой механизм регулирования бухгалтерского учета в соответствии с современными условиями деятельности субъектов экономики, а также его совершенствования в целях повышения качества финансовой отчетности и ее прозрачности.

В соответствии с новым законом отменяется обязанность применения первичных учетных документов из альбома унифицированных форм, который утвержден Постановлениями Госкомстата РФ. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета должны утверждаться руководителями экономических субъектов по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Вместе с тем представляется, что полностью отказываться от унифицированных форм предприятиям не стоит. Они могут использоваться в качестве ориентира в формировании учетной политики организации. Именно особенности оформления унифицированных форм первичных документов и рассмотрены в настоящем издании.

---

## **1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

---

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами, которые служат первичными учетными документами и на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. В зависимости от конкретного участка бухгалтерского учета требования к оформлению первичной документации могут различаться, тем не менее существует ряд общих требований к документам, разрабатываемым организацией самостоятельно. В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм, должны содержать следующие обязательные реквизиты.

### **1. Наименование документа.**

Наименование, как правило, отражает финансово-экономическое содержание хозяйственной операции, подтверждаемой данным документом, например «Акт инвентаризации наличных денежных средств». Если документ, например «Бухгалтерская справка», по наименованию нейтрален, его форма предусматривает краткое изложение хозяйственной операции непосредственно после реквизитов «Наименование документа» и «Дата документа».

### **2. Дата составления документа.**

Первичный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно после нее. Датой документа является день его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то документ должен иметь единую дату.

---

Дата документа оформляется арабскими цифрами, расположенными в определенной последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц обозначают двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами:

ДД. ММ. ГГГГ.

### **3. Наименование организации, от имени которой составлен документ.**

Этот реквизит позволяет определить принадлежность документа той или иной организации. Наименование организации должно совпадать с наименованием, указанным в учредительных документах, однако если организация имеет еще и сокращенное наименование, то в первичных документах принято указывать именно его. Форму собственности также пишут в сокращенном варианте. Например, если организация называется «Общество с ограниченной ответственностью «РеалСтрой»», то в первичных документах указывается ООО «РеалСтрой».

### **4. Содержание хозяйственной операции.**

Содержание хозяйственной операции взаимосвязано с наименованием документа. Предполагается, что никакая другая хозяйственная операция данным документом не может быть оформлена. В содержании должно быть указано, кто, для кого и что сделал.

### **5. Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении.**

Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении позволяют вести учет веса, объема, площади и др. Денежный измеритель является обобщающим и характеризует все показатели финансово-хозяйственной деятельности организации.

### **6. Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.**

---

За совершение конкретных хозяйственных операций в организации на основании приказов отвечает, как правило, определенный сотрудник, в связи с этим наименование должности ответственного лица в документе позволяет контролировать правомерность совершения данной операции.

## **7. Личные подписи указанных лиц.**

Подпись ответственного лица проставляется собственноручно. Использование факсимильной подписи и другие методы копирования в первичных документах не допускаются.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждается приказом руководителя организации по согласованию с главным бухгалтером.

Обратите внимание, что среди перечисленных обязательных реквизитов первичного учетного документа нет таких, как печать организации или расшифровка подписей.

Здесь следует руководствоваться правилом: если форма документа предусматривает наличие печати, то есть на документе есть буквы «М.П.», значит, документ должен быть заверен печатью организации.

Предприятие в процессе деятельности может использовать самостоятельно разработанные формы первичных документов с учетом установленных требований к ним. Формы таких документов утверждаются приказом об учетной политике предприятия.

Все первичные документы можно разделить на следующие группы:

- организационно-распорядительные;
- оправдательные;
- документы бухгалтерского оформления.

**Организационно-распорядительные документы** — это приказы, распоряжения, указания, доверенности и т.д. Они разрешают проведение тех или иных хозяйственных операций.

---

**Оправдательные документы** — накладные, товарные чеки (при розничной купле-продаже), требования, приходные ордера, акты приемки и т.п. — отражают факт проведения хозяйственной операции, и информация, содержащаяся в них, заносится в учетные регистры.

Некоторые документы являются одновременно и разрешительными, и оправдательными. К ним относят, например, расходный кассовый ордер, платежную ведомость и т.д.

**Документы бухгалтерского оформления** заполняет бухгалтер. Это различные отчеты, справки. Информация, содержащаяся в них, также заносится в учетные регистры.

---

## 2. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

---

### 2.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРВИЧНЫМ ДОКУМЕНТАМ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

---

Основные средства — это отраженные в денежном выражении на счетах бухгалтерского учета и (или) в налоговых регистрах активы организации, которые многократно участвуют в производственном процессе, сохраняя при этом свою натуральную форму.

Основными средствами организации являются активы, для которых обязательно выполнение следующих условий:

- объект предназначен для использования в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг для управленческих нужд либо для предоставления организацией за плату временное владение и/или пользование;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока продолжительностью свыше 12 месяцев, или обычного операционного цикла, если он не превышает 12 месяцев;
- организация не предполагает последующую продажу данного объекта;
- объект способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

К таким основным средствам могут быть отнесены: здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий и продуктивный скот, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги и прочие основные средства.

Порядок бухгалтерского учета основных средств установлен Приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 года №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».

Унифицированные формы по учету основных средств утверждены Постановлением Госкомстата России от 21 января 2003 года № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

Приведем их перечень.

<b>Номер формы</b>	<b>Наименование формы</b>
ОС-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
ОС-1а	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
ОС-1б	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
ОС-2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
ОС-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
ОС-4а	Акт о списании автотранспортных средств
ОС-4б	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
ОС-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
ОС-6а	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств
ОС-6б	Инвентарная книга учета объектов основных средств
ОС-14	Акт о приеме (поступлении) оборудования
ОС-15	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж
ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования

---

Формы заполняют от руки или на компьютере. При необходимости их можно дополнить новыми реквизитами. Удалять существующие реквизиты из унифицированных форм нельзя, но размеры бланков, граф и строк можно изменять.

Если организация внесла дополнения в унифицированные формы, то их необходимо утвердить.

Бухгалтерский учет основных средств должен обеспечивать выполнение следующих задач:

- правильное оформление документов и своевременное отражение в учете поступления основных средств, их внутреннего перемещения, выбытия;
- достоверное определение результатов от реализации и прочего выбытия основных средств;
- полное определение затрат, связанных с поддержанием основных средств в рабочем состоянии (расходы на технический осмотр и уход, на проведение всех видов ремонта);
- контроль сохранности основных средств, принятых к бухгалтерскому учету.

Для выполнения этих задач в организации должна быть разработана рациональная система документооборота в соответствии с утвержденным графиком, определены лица, ответственные за сохранность и перемещение объектов основных средств. Все хозяйственные операции должны оформляться первичными учетными документами, на основании которых определяются корреспонденция счетов и сумма по операции, а также производятся соответствующие записи в учетных регистрах.



---

## 2.2. АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

---

Для оформления и учета операций приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями используются следующие унифицированные формы: ОС-1 «**Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)**»; ОС-1а «**Акт о приеме-передаче здания (сооружения)**»; ОС-1б «**Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)**». Их применяют в следующих случаях:

1) включение в состав основных средств и учет ввода в эксплуатацию (для объектов, не требующих монтажа, — в момент приобретения, для объектов, требующих монтажа, — после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию) объектов, поступивших по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя) и др. или путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке;

2) выбытие из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.) другой организации. Исключением являются случаи, когда прием-передача объектов и ввод их в действие должны оформляться в соответствии с действующим законодательством в особом порядке.

Документы, которыми оформляется прием-передача, утверждают руководители организации-получателя и организации-сдатчика и составляют их в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагают и техническую документацию, относящуюся к данному объекту (группе объектов).

Рассмотрим порядок заполнения форм.

Реквизит «Государственная регистрация прав» заполняют на недвижимое имущество и в случаях сделок с ним. В формах ОС-1 и ОС-1а раздел 1 заполняют на основании данных передающей стороны (организации-сдатчика), имеющих информационный характер, для объектов основных средств, которые были в эксплуатации. Раздел 1

---

не заполняют в случаях приобретения объектов через сеть розничной торговли, изготовления для собственных нужд.

Раздел 2 заполняет организация-получатель только в своем экземпляре. Данные об объекте основных средств, находящемся в собственности двух или нескольких организаций, записывают соразмерно доле организации в праве общей собственности.

Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносят в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств (формы ОС-6, ОС-6а, ОС-6б).

Для ввода основного средства в эксплуатацию на основании распоряжения руководителя организации создается комиссия, которая производит осмотр принимаемого в эксплуатацию основного средства, проверку его на соответствие техническим характеристикам.

После этого составляют акт приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) в двух экземплярах по форме ОС-1.

После передачи объекта основного средства в эксплуатацию назначают ответственного за ее сохранность лицо.

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) утверждают руководители организации-сдатчика и организации-получателя. Утверждение акта обоими руководителями производится в момент передачи объекта основных средств от сдатчика к получателю при одновременном вводе его в эксплуатацию.

Если после приобретения основное средство передается в запас на склад организации-получателя, а не в эксплуатацию, и лишь через несколько дней поступает в производство, то акт о приеме-передаче формы ОС-1 утверждается одним руководителем и от лица сдатчика, и от лица получателя.

Аналогично заполняют строки «Организация-получатель» и «Организация-сдатчик».

---

В графе «Дата принятия к бухгалтерскому учету» проставляют дату включения поступившего оборудования в состав собственных основных средств организации-получателя, которая должна совпадать с датой составления акта о приеме (поступлении) объекта основных средств (кроме зданий, сооружений).

В графе «Дата списания с бухгалтерского учета» указывают дату выбытия основного средства.

В графе «По ОКОФ» записывают код, соответствующий данному виду объекта основных средств по ОКОФ (Общероссийскому классификатору основных фондов).

В графе «Инвентарный номер» указывают инвентарный номер объекта основных средств, который присваивается данному объекту комиссией при его поступлении в организацию и впоследствии, как правило, не изменяется. Обо всех случаях изменения инвентарного номера должны быть сделаны отметки в инвентарной карточке.

Объект основных средств, поступивший в организацию по договору аренды, может учитываться арендатором по инвентарному номеру, присвоенному арендодателем.

В графе «Заводской номер» проставляют номер, который можно посмотреть:

- на самом основном средстве;
- в техническом паспорте оборудования;
- в акте приемки-передачи (например, при передаче в аренду от другой организации);
- в инвентарной карточке учета основного средства, если перемещение основного средства происходит внутри предприятия.

Графу «Государственная регистрация прав на недвижимость» заполняют на недвижимое имущество и в случаях сделок с ним. При этом датой государственной регистрации прав является день внесения соответствующих записей о правах в Единый государственный реестр прав (подтверждается актом о регистрации прав).

---

В строке «Место нахождения объекта в момент передачи» указывают организацию, структурное подразделение организации, где находится основное средство в момент составления акта о приеме (поступлении).

**Форма № ОС-1** учитывает ситуацию, когда основное средство принадлежит нескольким фирмам. В справочном разделе нужно указать участников долевой собственности и их доли. При этом цифры в акте приема-передачи фирмы должны быть соразмерны ее доле в общей собственности.

Если стоимость основных средств выражена в иностранной валюте, то в этом случае в справочном разделе акта по строке «*Иностранная валюта*» указывают вид валюты и ее сумму по курсу Банка России. Курс нужно брать на дату принятия основного средства к учету.

Раздел 1 «*Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи*» заполняют на основании данных передающей стороны (организации-сдатчика), имеющих информационный характер для объектов основных средств, бывших в эксплуатации. Если организация-получатель купила основное средство в розницу или создала его самостоятельно и для собственных нужд, заполнять этот раздел не надо.

В графе «*Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев)*» обозначают общий срок фактического использования приобретенного основного средства у всех его бывших владельцев с момента первого ввода объекта основных средств в эксплуатацию.

В графе «*Сумма начисленной амортизации (износа)*» указывают сумму начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации основного средства.

При заполнении графы «*Срок полезного использования*» представляют срок полезного использования основного средства, определенного при первичном принятии объекта основных средств к учету.

В графе «*Сумма начисленной амортизации (износа), руб.*» указывают сумму начисленных амортизационных отчислений за все время, в течение которого основное средство находилось в эксплуатации.

---

Графа «*Остаточная стоимость*» предназначена для указания остаточной стоимости основного средства, которая при принятии к учету основного средства последней организацией-получателем будет принята за первоначальную. При этом под остаточной стоимостью подразумевается разница между первоначальной стоимостью основного средства и суммой ранее начисленной амортизации.

Графу «*Стоимость приобретения (договорная стоимость), руб.*» заполняет передающая основное средство организация в случае, если стоимость основного средства по договору купли-продажи отличается от остаточной стоимости. Тогда организация-получатель при принятии объекта ОС к учету за первоначальную стоимость примет договорную.

Раздел 2 «*Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету*» заполняет только получатель основного средства в своем экземпляре.

В графе «*Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.*» указывают:

- остаточную или договорную стоимость в случае, если основное средство ранее эксплуатировалось;
- стоимость по договору купли-продажи или стоимость приобретения в случае, если приобретается новое основное средство.

В графе «*Срок полезного использования*» указывают период использования объекта основных средств, в течение которого использование данного объекта приносит экономические выгоды (доход) организации. Срок полезного использования определяет организация, приобретающая основное средство, самостоятельно и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» по объектам основных средств, принятым к бухгалтерскому учету.

Следует отметить, что организации, приобретающие объекты основных средств, бывшие в употреблении, вправе определять

---

норму амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество месяцев эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. При этом если количество месяцев нахождения приобретенного объекта основных средств в эксплуатации у предыдущих собственников больше или равно сроку полезного использования данного объекта, определенному предыдущим собственником, амортизация в дальнейшем не начисляется.

При заполнении графы 9 «Срок полезного использования» проставляют время полезного использования ОС, определенное организацией при принятии объекта основных средств к учету.

В графе «Способ начисления амортизации» нужно помимо нормы начисления амортизации указать и способ ее начисления.

В разделе 3 «Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств» указывают:

- наименование приобретенных основных средств;
- их количество;
- при содержании драгоценных материалов в основных средствах — их наименование, номенклатурный номер, единицу измерения, количество и массу.

На третьей странице формы № ОС-1 записывают выводы комиссии, которые были сделаны в результате осмотра.

В акт также заносят результаты испытаний объекта, если испытание объекта необходимо.

В строке «Заключение комиссии» указывают выводы комиссии о соответствии основного средства техническим требованиям.

В строке «Приложение. Перечень технической документации» необходимо указать прилагаемую документацию.

Акт заверяется подписями председателя и членов комиссии. Обязательно нужно проставлять не только подписи, но и расшифровки, а также должности членов комиссии.

---

Свои подписи на документе ставят также материально ответственные лица: сдающий и принимающий основное средство.

Если до передачи объекта основных средств (при оформлении покупки) материально ответственному лицу данное основное средство приняло другое должностное лицо, то следует указать номер и дату доверенности, на основании которой доверенное лицо организации-покупателя получило основное средство от продавца.

Данные из акта о приеме-передаче (поступлении) объекта основных средств переносят в форму ОС-6 «Инвентарная карточка учета объекта основных средств». В акте о приеме-передаче формы ОС-1 при этом делают пометку об открытии инвентарной карточки и предоставляют номер и дату карточки. Данная надпись заверяется подписью главного бухгалтера.

При выбытии основного средства из эксплуатации бухгалтерией в акте также делается пометка, заверенная главным бухгалтером.

Заполнение **форм ОС-1а и ОС-1б** аналогично заполнению формы ОС-1, описанному выше. Существует, однако, ряд существенных отличий.

В акте формы ОС-1а в разделе 3 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» приведена дополнительная таблица, в которой по зданиям, сооружениям, вводимым в эксплуатацию организацией-собственником, раскрывают специфические сведения об их общей площади (в кв. м), количестве этажей, общем строительном объеме (в куб. м), в том числе подземной части (например, в гаражах), количественные и качественные характеристики основного объекта и пристроенных к нему помещений (если здание, сооружение состоит из нескольких частей, помещений).

При государственной регистрации прав на недвижимость обязательно заполняется графа «Государственная регистрация прав».

Акт по форме ОС-1 составляют в одном экземпляре на каждое основное средство. Для приемки нескольких основных средств, если они поступили в одном календарном месяце и однотипны

---

и имеют равную стоимость, предусмотрена отдельная форма акта ОС-1б, которая отличается от формы ОС-1 лишь распределением граф между таблицами акта. Это сделано с учетом того, что заполнять ее будут по нескольким объектам. Кроме того, добавлена строка *«Цель передачи (назначение принимаемых объектов основных средств)»*.

### 2.3. НАКЛАДНАЯ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ОС-2)

---

Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.) в другой.

Выписывается передающей стороной (сдатчиком) в трех экземплярах, которые подписывают ответственные лица структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передают в бухгалтерию, второй — лицу, ответственному за сохранность объекта(ов) основных средств сдатчика, третий — получателю. Данные о перемещении объектов основных средств вносят в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств (формы ОС-6, ОС-6а, ОС-6б).

### 2.4. АКТ О ПРИЕМЕ-СДАЧЕ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ, МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ОС-3)

---

Применяется для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Подписывают акт члены приемочной комиссии или лицо, уполномоченное на приемку объектов основных средств, а также представитель организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.



---

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый остается в организации, второй передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносят в инвентарную карточку учета объекта основных средств (форма ОС-6).

## 2.5. АКТ О СПИСАНИИ ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (КРОМЕ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ) (ФОРМА ОС-4)

---

Применяется для оформления и учета списания пришедших в негодность объектов основных средств (для автотранспортных средств используют форму ОС-4а).

Составляется в двух экземплярах, которые подписывают члены комиссии, назначенной руководителем организации, утверждается руководителем или уполномоченным им лицом. Первый экземпляр передают в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

В показателях граф *«Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость»* указывают:

- по объектам основных средств, проходившим переоценку, восстановительную стоимость по итогам последней проведенной переоценки;
- по объектам, не проходившим переоценку, первоначальную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В показателях граф *«Сумма начисленной амортизации (износа)»* указывают сумму начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации. Затраты по списанию объектов основных средств, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от раз-

---

борки объектов основных средств, отражают в разделе 3 «Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания».

Данные результатов списания вносят в инвентарную карточку (книгу) учета объекта, объектов и группового учета объектов основных средств (формы ОС-6, ОС-6а, ОС-6б).

Этот документ применяют для учета наличия объекта основных средств, а также движения его внутри организации. Ведется в бухгалтерии в одном экземпляре на каждый объект.

Записи при приеме-передаче производят на основании актов о приеме-передаче объектов основных средств (формы ОС-1, ОС-1а, ОС-1б) и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и др.). Прием, перемещение объектов основных средств внутри организации, включая проведение реконструкции, модернизации, капитального ремонта, а также их выбытие или списание отражают в инвентарной карточке (книге) на основании соответствующих документов.

В показателях граф «Сумма начисленной амортизации (износа)» указывают сумму начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

## 2.6. ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУППОВОГО УЧЕТА ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ОС-6А)

---

Инвентарную карточку по данной форме используют для учета наличия объектов основных средств, а также их движений внутри организации. Документ ведется в единственном экземпляре бухгалтерией предприятия на группу объектов. Инвентарную карточку заводят на группу объектов в момент принятия их к учету на основании актов о приеме-передаче объектов основных средств и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и др.).

---

## 2.7. ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ОС-6Б)

---

Данная форма учета основных средств может использоваться на малых предприятиях. Записи об объектах основных средств вносит бухгалтер на основании первичных документов, подтверждающих: поступление, перемещение, ремонт, выбытие и иные виды хозяйственных операций. Такими документами могут являться: форма ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств», форма ОС-2 «Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств» и др.

## 2.8. АКТ О ПРИЕМЕ (ПОСТУПЛЕНИИ) ОБОРУДОВАНИЯ (ФОРМА ОС-14)

---

Форму ОС-14 применяют для оформления и учета поступившего на склад оборудования с целью последующего использования его в качестве объекта основных средств.

Составляется комиссией, уполномоченной на прием основных средств, в двух экземплярах. Утверждает руководитель или уполномоченное им лицо. В случае невозможности проведения качественной приемки оборудования при его поступлении на склад акт о приеме (поступлении) оборудования (форма ОС-14) является предварительным, составленным по наружному осмотру. Качественные и количественные расхождения с документальными данными организаций, поставивших оборудование, а также факты боя и лома отражают в соответствующих актах в установленном порядке.

## 2.9. АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБОРУДОВАНИЯ В МОНТАЖ (ФОРМА ОС-15)

---

Передачу оборудования в монтаж оформляют актом о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма ОС-15).

При проведении монтажных работ подрядным способом в состав приемочной комиссии входит представитель подрядной мон-

---

тажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж (форма ОС-15) не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в акте, и ему передают копию.

На дефекты оборудования, выявленные в процессе монтажа, наладки или испытания, а также по результатам контроля, составляют акт о выявленных дефектах оборудования (форма ОС-16).

## 2.10. АКТ О ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТАХ ОБОРУДОВАНИЯ (ФОРМА ОС-16)

---

Документ предназначен для отражения выявленных в процессе монтажа дефектов. Количество экземпляров данного документа зависит от числа сторон, подписывающих акт. Как правило, ими являются: заказчик, монтажная организация и завод-изготовитель.

В заключительной части названного акта подробно указывают мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнителей и сроки исполнения.

## 2.11. ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОБОРУДОВАНИЯ

---

Договор купли-продажи — один из самых распространенных и наиболее важных видов договоров, существующих в законодательстве. Его значение велико потому, что любая предпринимательская деятельность сопряжена с товарооборотом, который в большинстве случаев невозможно осуществить без помощи договора. Договоры купли-продажи применяют в товарно-денежном обмене, возникающем между предпринимателями и гражданами.

В Гражданском кодексе РФ нет строгих регламентов о порядке действий продавцов и покупателей. Поэтому обе стороны, согласно общим правилам, могут самостоятельно оговорить существенные моменты договора. Точно так же предмет договора купли-продажи

---

товаров определяется сторонами самостоятельно (что и в каком количестве продается и на каких условиях покупается, решают продавец и покупатель).

Возможно заключение договора на куплю-продажу оборудования или товаров, которые есть в наличии на момент подписания договора, а также оборудования и товаров, которые будут произведены или предоставлены продавцом в будущем.

Условия договора купли-продажи обязывают продавца передать покупателю те товары и оборудование, которые указаны в договоре. Обязательной также является передача товаров в срок, указанный в договоре. Если этот срок не установлен, то передача товаров должна быть осуществлена согласно правилам об исполнении бессрочных обязательств. Вместе с основным товаром или оборудованием покупатель должен получить все прилагающиеся к ним документы, предусмотренные договором купли-продажи и действующим законодательством. К таким документам могут относиться сертификаты, технические паспорта и т.д.

Стоимость договора купли-продажи указывают лишь в случаях, предусмотренных законом РФ. Например, необходимо указывать цену при заключении договора на покупку товара в рассрочку. Но, как правило, договор купли-продажи оборудования и других товаров не устанавливает цену.

Письменная регистрация договора купли-продажи необходима для договоров, в которых участвуют юридические лица. В случае заключения сделки между гражданами она также нужна, если стоимость договора превышает более чем в 10 раз минимальный размер оплаты труда. Если такие соглашения исполняются сразу же после подписания договора, то письменной регистрации договора купли-продажи не требуется.

---

### 3. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

---

#### 3.1. ВИДЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

---

Товарно-материальные ценности — статистический показатель, отражающий на определенную дату стоимость товарно-материальных ценностей, в состав которых входят производственные запасы, незавершенное производство, остатки готовой продукции.

<b>Номер формы</b>	<b>Наименование формы</b>
Форма МХ-1	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение
Форма МХ-2	Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение
Форма МХ-3	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение
Форма МХ-4	Журнал учета поступающих грузов
Форма МХ-19	Ведомость учета остатков товарно-материальных ценностей в местах хранения
Форма МХ-20	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения
Форма МХ-20а	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения по отдельным партиям
<b>Бланки форм документов по учету материалов</b>	
Бланк формы М-2	Доверенность
Бланк формы М-2а	Доверенность
Бланк формы М-4	Приходный ордер
Бланк формы М-7	Акт о приемке материалов

<b>Номер формы</b>	<b>Наименование формы</b>
Бланк формы М-8	Лимитно-заборная карта
Бланк формы М-11	Требование-накладная
Бланк формы М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону
Бланк формы М-17	Карточка учета материалов
Бланк формы М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений
<b>Учет товаров</b>	
Форма ТОРГ-12	Указания по заполнению товарной накладной
Бланк формы ТОРГ-1	Указания по заполнению акта о приемке товаров
Бланк формы ТОРГ-2	Указания по заполнению акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей
Бланк формы ТОРГ-10	Указания по заполнению спецификации
Бланк формы ТОРГ-13	Указания по заполнению накладной на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары
Бланк формы ТОРГ-15	Указания по заполнению акта о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей
Бланк формы ТОРГ-16	Указания по заполнению акта о списании товара
Бланк формы ТОРГ-18	Указания по заполнению журнала учета движения товаров на складе
Бланк формы ТОРГ-29	Указания по заполнению товарного отчета
Бланк формы ТОРГ-30	Указания по заполнению отчета по таре

<b>Номер формы</b>	<b>Наименование формы</b>
Бланк формы ТОРГ-31	Указания по заполнению сопроводительного реестра сдачи документов
Форма № МХ-15	Акт об уценке товарно-материальных ценностей
Бланк формы Т-1	Товарно-транспортная накладная ТТН
<b>Формы документов по учету готовой продукции в местах хранения</b>	
Форма МХ-18	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения
Форма МХ-5	Журнал учета поступления готовой продукции в места хранения
Форма МХ-6	Журнал учета расхода готовой продукции в местах хранения
<b>Формы приказа, актов и описей по инвентаризации имущества и финансовых обязательств</b>	
Бланк формы ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств
Бланк формы ИНВ-1а	Инвентаризационная опись нематериальных активов
Бланк формы ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
Бланк формы ИНВ-10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств
Бланк формы ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
Бланк формы ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств
Бланк формы ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности



<b>Номер формы</b>	<b>Наименование формы</b>
Бланк формы ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
Бланк формы ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств
Бланк формы ИНВ-19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей
Бланк формы ИНВ-22	Приказ о проведении инвентаризации
Бланк формы ИНВ-23	Журнал учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации

### 3.2. АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ХРАНЕНИЕ (ФОРМА МХ-1)

Применяется для учета приема-передачи товарно-материальных ценностей, переданных от поклажедателей (организаций, индивидуальных предпринимателей) на хранение организации-хранителю.

Используется как при бытовом хранении, так и при хранении, осуществляемом с участием профессиональных хранителей.

Документ составляют представители организаций хранителя и поклажедателя на основании и в соответствии с договором хранения (на определенный срок и «до востребования»).

Количество экземпляров акта и комплектность составленных документов определяется в каждом конкретном случае.

### 3.3. ЖУРНАЛ УЧЕТА ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, СДАННЫХ НА ХРАНЕНИЕ (ФОРМА МХ-2)

Применяется для учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение.

---

Ведется материально ответственным лицом организации-хранителя на основании документов о приеме товарно-материальных ценностей, сданных на хранение. Прием товарно-материальных ценностей на хранение, их возврат поклажедателю по истечении срока хранения оформляются подписями материально ответственных лиц.

При получении товарно-материальных ценностей из места хранения поклажедатель расписывается, подтверждая своей подписью отсутствие у него претензий по количеству и качеству товарно-материальных ценностей, полученных от организации-хранителя.

#### 3.4. АКТ О ВОЗВРАТЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, СДАННЫХ НА ХРАНЕНИЕ (ФОРМА МХ-3)

---

Применяется для учета возврата поклажедателю товарно-материальных ценностей, принятых организацией-хранителем на хранение.

Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом организации-хранителя по истечении срока хранения товарно-материальных ценностей при возврате их поклажедателю. Один экземпляр остается в организации-хранителе, второй передается поклажедателю.

#### 3.5. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПАЮЩИХ ГРУЗОВ (ФОРМА МХ-4)

---

Применяется для регистрации грузов (товарно-материальных ценностей), поступающих в места хранения (на плодоовощные базы, склады, холодильники) различными видами транспортных средств (автотранспортом, железнодорожным, водным, воздушным транспортом и т.д.) за отчетный период (ежемесячно).

Записи производят уполномоченные работники по мере поступления товарно-материальных ценностей на основании сопроводительных товарно-транспортных документов, приходных ордеров, актов о приеме. В случае доставки товаров, грузов по железной до-

---

роге, водным транспортом в графе «Примечание» фиксируют время подачи, разгрузки, уборки вагонов (барж), время простоя. Также в этой графе отмечают данные о коммерческом акте в случаях выявления повреждения или порчи груза, несоответствия наименования и массы груза или количества мест данным, указанным в транспортном документе.

### 3.6. ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОСТАТКОВ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В МЕСТАХ ХРАНЕНИЯ (ФОРМА МХ-19)

---

Заполняют форму в организациях, учитывающих товарно-материальные ценности по оперативно-бухгалтерскому (сальдовому) методу учета, на основании карточек учета товарно-материальных ценностей, проверенных бухгалтерией. Правильность перенесения остатков из карточек в ведомость подтверждает подпись проверяющего.

### 3.7. ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В МЕСТАХ ХРАНЕНИЯ (ФОРМА МХ-20)

---

Применяется для предоставления материально ответственными лицами в бухгалтерию данных о движении товарно-материальных ценностей за отчетный период.

Форму МХ-20 составляют при ведении учета товарно-материальных ценностей по наименованиям, ассортименту и количеству. Записи в отчете производят по каждому приходному и расходному документу и остаткам материалов по ассортименту.

Отчет подписывают материально ответственные лица. Количество экземпляров и комплектность составленных документов определяются в каждом конкретном случае.

---

### 3.8. ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В МЕСТАХ ХРАНЕНИЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПАРТИЯМ (ФОРМА МХ-20А)

---

Применяется для предоставления материально ответственными лицами в бухгалтерию данных о движении товарно-материальных ценностей за отчетный период.

Отчет составляют при ведении учета товарно-материальных ценностей по отдельным партиям (внутри ассортимента, номенклатуры) по каждой номенклатуре (ассортименту) товарно-материальных ценностей с указанием общего количества по приходу и расходу материалов по итогам прилагаемых к отчету накопительных ведомостей за день или другой установленный период (приход, расход и остаток на начало и конец отчетного периода).

Форму подписывают материально ответственные лица. Количество экземпляров и комплектность составленных документов определяется в каждом конкретном случае.

### 3.9. ДОВЕРЕННОСТЬ (ФОРМА М-2)

---

Бланк применяют для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

Доверенность в одном экземпляре оформляет и выдает под расписку получателю бухгалтерия организации.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи, как правило, — 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

---

### 3.10. ДОВЕРЕННОСТЬ (ФОРМА М-2А)

---

Бланк применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению. Применяют организации, у которых получение материальных ценностей носит массовый характер. Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Требования к заполнению и срокам действия формы аналогичны п. 3.9.

---

### 3.11. ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР (ФОРМА М-4)

---

Применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад, указывая фактически принятое количество ценностей.

Графу «Номер паспорта» заполняют при оформлении хозяйственных операций по материальным ценностям, содержащим драгоценные металлы и камни.

---

### 3.12. АКТ О ПРИЕМКЕ МАТЕРИАЛОВ (ФОРМА М-7)

---

Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записывают в разделе «Другие данные».

---

Акт в двух экземплярах составляет приемная комиссия 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.) передают: один экземпляр — в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой — отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику.

Графу «*Номер паспорта*» заполняют только в случаях обнаружения расхождений при оформлении хозяйственных операций по поступлению материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы и камни.

---

### 3.13. ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ КАРТА (ФОРМА М-8)

---

Применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.

Лимитно-заборную карту выписывают в двух экземплярах на одно наименование материала (номенклатурный номер). Один экземпляр до начала месяца передают структурному подразделению — потребителю материалов, второй — складу.

Отпуск материалов в производство осуществляется складом по предъявлении представителем структурного подразделения своего экземпляра лимитно-заборной карты.

#### **Особенности оформления документа**

- Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита

---

по номенклатурному номеру материала. В лимитно-заборной карте структурного подразделения расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада — представитель структурного подразделения.

- Для сокращения количества первичных документов там, где это целесообразно, рекомендуется отмечать отпуск материалов непосредственно в карточках учета материалов (форма М-17). В этом случае расходных документов на отпуск материалов не оформляют, а саму операцию производят на основании лимитных карт, выписываемых в одном экземпляре и не имеющих значения бухгалтерских документов. Лимит отпуска можно указать и в самой карточке. Представитель структурного подразделения при получении материалов расписывается непосредственно в карточках учета, а кладовщик — в лимитно-заборной карте.

По лимитно-заборной карте ведут также учет материалов, не использованных в производстве (возврат). При этом никаких дополнительных документов не составляют.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению руководителя организации, главного инженера или лиц, на это уполномоченных.

Изменение лимита производится теми же лицами, которым предоставлено право его установления.

Отпуск материальных ценностей производят с тех складов, которые обозначены в лимитно-заборной карте. Кладовщик отмечает в ней дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по каждому номенклатурному номеру материалов. Сдача складом лимитно-заборных карт в бухгалтерию производится после использования лимита.

Бланк лимитно-заборной карты с частично заполненными реквизитами может быть оформлен с помощью компьютера.

---

### 3.14. ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ (ФОРМА М-11)

---

Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит основанием для списания ценностей сдающему складу, а второй — для оприходования ценностей принимающему складу.

Этими же накладными оформляют операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака.

Накладную подписывают материально ответственные лица сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

### 3.15. НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ НА СТОРОНУ (ФОРМА М-15)

---

Применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям на основании договоров и других документов.

Накладную выписывает работник структурного подразделения в двух экземплярах на основании договоров (контрактов), нарядов и других документов по предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке.

Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй — получателю материалов.



---

### 3.16. КАРТОЧКА УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ (ФОРМА М-17)

---

Применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке делают на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

### 3.17. АКТ ОБ ОПРИХОДОВАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРИ РАЗБОРКЕ И ДЕМОНТАЖЕ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ (ФОРМА М-35)

---

Применяется для оформления оприходования материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений и пригодных для использования при производстве работ.

Акт составляет в трех экземплярах комиссия, состоящая из представителей заказчика и подрядчика, подписывают представители заказчика и подрядчика.

Первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий — у подрядчика. Заказчик, в свою очередь, первый экземпляр акта прилагает к предъявленному для оплаты подрядчику счету.

### 3.18. ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ (ФОРМА ТОРГ-12)

---

Применяется для оформления реализации товарно-материальных ценностей сторонним организациям, составляется в двух экземплярах. Первый остается в организации, реализующей товарно-материальные ценности, и является основанием для их списания с баланса. Второй передается сторонней организации и служит основанием для оприходования этих ценностей.

Рассмотрим порядок заполнения основных полей товарной накладной:

- 
- в поле «*Организация-грузоотправитель*» указывают полное или сокращенное наименование, место нахождения, банковские реквизиты и прочую контактную информацию грузоотправителя;
  - в поле «*Структурное подразделение*» указывают подразделение организации грузоотправителя, отгружающее товарно-материальные ценности;
  - в поле «*Грузополучатель*» указывают полное или сокращенное наименование, место нахождения, банковские реквизиты и прочую контактную информацию получателя груза;
  - в поле «*Поставщик*» указывают полное или сокращенное наименование, место нахождения, банковские реквизиты и прочую контактную информацию поставщика. Грузоотправитель и поставщик могут быть одной организацией;
  - в поле «*Плательщик*» указывают полное или сокращенное наименование, место нахождения, банковские реквизиты и прочую контактную информацию плательщика. Грузополучатель и плательщик могут быть одной организацией;
  - в поле «*Основание*» указывают договор, дополнительное соглашение или прочий документ, являющийся основанием для отгрузки товаров. В полях «*Номер*» и «*Дата*» указывают соответственно номер и дату документа-основания;
  - если доставка товара сопровождается товарно-транспортной накладной, ее номер и дату указывают в соответствующих полях «*Номер*» и «*Дата*» поля «*Транспортная накладная*»;
  - в табличной части товарной накладной приводят перечень номенклатуры отгружаемых товарно-материальных ценностей с указанием единицы измерения, количества, массы, цены за единицу, суммы реализации с НДС и без НДС, суммы НДС.

---

### 3.19. АКТ О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ (ФОРМА ТОРГ-1)

---

Применяется для оформления приемки товаров по качеству, количеству, массе и комплектности в соответствии с правилами приемки товаров и условиями договора. Акт составляют члены приемной комиссии, уполномоченные на это руководителем организации.

При заполнении строки «*Сертификат*» (документа, удостоверяющего качество товара в соответствии с принятыми стандартами) обязательно указывают его номер, наименование органа регистрации, выдавшего этот документ, и срок его действия.

По строке «*Способ доставки*» указывают вид транспортного средства, доставившего товар (в вагоне, составе, автофургоне, рефрижераторе, на судне и т.д.).

Приемку товара производят по фактическому наличию. При обнаружении отклонений по количеству, качеству, массе покупатель (покупатель-посредник) обязан приостановить приемку, обеспечить сохранность товара, принять меры к предотвращению его смешения с другим однородным товаром (продукцией), вызвать представителя поставщика (грузоотправителя) для составления двустороннего акта. Если по каким-то уважительным причинам работа по приемке прерывалась, причины, условия хранения и перерывы фиксируются в акте соответственно.

Количество составляемых актов и комплектность документов определяются фактической ситуацией.

### 3.20. АКТ ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ФОРМА ТОРГ-2)

---

Применяется для оформления приемки товарно-материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения с данными сопроводительных документов поставщика, и является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

---

Приемка товаров получателем по количеству, качеству и комплектности товаров (от организаций транспорта) и почтовых отправлений (от организаций связи) оформляется актом в соответствии с правилами, действующими на транспорте и в организациях связи.

Акты о приемке товаров (по количеству в соответствии с фактическим наличием товаров данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных или расчетных документах, а по качеству и комплектности — согласно требованиям к качеству товаров, предусмотренным в договоре или контракте) составляют члены комиссии и эксперт организации, на которую возложено проведение экспертизы, с участием представителей организаций поставщика и получателя или представителем организации-получателя с участием компетентного представителя незаинтересованной организации.

Форму заполняют отдельно по каждому поставщику на каждую партию товара, поступившую по одному транспортному документу.

Товарно-материальные ценности, по которым не установлены расхождения по количеству и по качеству, в актах не перечисляются, о чем делается отметка в конце акта: «По остальным товарно-материальным ценностям расхождений нет».

После приемки товарно-материальных ценностей акты с приложением документов (счетов-фактур, накладных и т.д.) передают в бухгалтерию под расписку для направления претензионного письма поставщику или транспортной организации, доставившей груз.

Акт по форме ТОРГ-2 на отечественные товары составляют в четырех экземплярах.

---

### 3.21. СПЕЦИФИКАЦИЯ (ФОРМА ТОРГ-10)

---

Применяется в том случае, когда отфактурованную партию товара упаковывают в ящики, бочки и т.п. Выписывается в двух экземплярах материально ответственным лицом склада (кладовой). Один экземпляр прилагают к счету-фактуре, направляемому покупателю, второй передают в бухгалтерию.

---

В спецификации перечисляют каждое отдельное место с товаром и проставляют его массу. Масса тары проставляется отдельно. Тара, отпущенная с товаром по этой спецификации, указывается на оборотной стороне бланка.

Упакованный товар передают экспедиции, агенту (экспедитору, водителю, возчику) по количеству мест или массе брутто под расписку на бланке спецификации.

### 3.22. ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ПЕРЕДАЧУ ТОВАРОВ, ТАРЫ (ФОРМА ТОРГ-13)

---

Применяется для учета движения товарно-материальных ценностей (товара, тары) внутри организации, между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего товарно-материальные ценности. Первый экземпляр служит основанием сдающему подразделению для списания товарно-материальных ценностей, а второй — принимающему подразделению для их оприходования.

Заполненный документ подписывают материально ответственные лица сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения товарно-материальных ценностей.

### 3.23. АКТ О ПОРЧЕ, БОЕ, ЛОМЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ФОРМА ТОРГ-15)

---

Применяется для оформления возникающего по тем или иным причинам боя, порчи, лома товарно-материальных ценностей, подлежащих уценке или списанию. Составляется в трех экземплярах, которые подписывают члены комиссии с участием представителя администрации организации, материально ответственного лица или, при необходимости, представителя санитарного надзора. Утверждается руководителем организации. Первый экземпляр направляется в бух-

---

галтерию и является основанием для списания с материально ответственного(ых) лица (лиц) потерь товарно-материальных ценностей, второй остается в подразделении, третий — у материально ответственного(ых) лица (лиц).

### 3.24. АКТ О СПИСАНИИ ТОВАРА (ФОРМА ТОРГ-16)

---

Применяется при оформлении возникающей по тем или иным причинам порчи, потери качества товаров, не подлежащих дальнейшей реализации. Составляется в трех экземплярах и подписывается членами комиссии, уполномоченной на это руководителем организации.

В случае необходимости возможно участие представителя санитарного или иного надзора.

Первый экземпляр направляется в бухгалтерию и является основанием для списания с материально ответственного лица потерь товарно-материальных ценностей, второй остается в подразделении, третий — у материально ответственного лица.

### 3.25. ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ (ФОРМА ТОРГ-18)

---

Применяется для учета движения и остатков товаров и тары на складе (в кладовой). При автоматизированной обработке данных документов средствами вычислительной техники возможно применение предложенной формы в виде отдельной ведомости на бумажных и машиночитаемых носителях информации.

Ведется материально ответственным(ыми) лицом (лицами) по наименованиям, сортам, количеству и цене.

Записи в журнал производят на основании приходно-расходных документов или накопительных ведомостей по учету отпуска товаров и тары за день.

---

### 3.26. ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ (ФОРМА ТОРГ-29)

---

Применяется для учета товарных документов в организациях торговли за отчетный период, который утверждается руководителем организации. Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом (с указанием номера, даты документов на поступление и выбытие товаров), как правило, при сальдовом методе учета товаров. Подписывается бухгалтером и материально ответственным лицом.

Первый экземпляр отчета с приложенными документами, на основании которых он составлен, передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

---

### 3.27. ОТЧЕТ ПО ТАРЕ (ФОРМА ТОРГ-30)

---

Применяется для учета товарных документов в организациях торговли за отчетный период, который утверждается руководителем организации.

Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом с указанием номера, даты документов на поступление и выбытие тары. Подписывается бухгалтером и материально ответственным лицом.

Первый экземпляр отчета с приложенными документами, на основании которых составляется отчет, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается у материально ответственного лица.

---

### 3.28. СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ (ФОРМА ТОРГ-31)

---

Применяется для регистрации приходных и расходных документов. Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом на приходные и расходные документы по операциям за отчетный период.

---

Первый экземпляр с приложенными к нему документами под расписку передается в бухгалтерию или на обработку средствами вычислительной техники. Второй остается у материально ответственного лица.

### 3.29. АКТ ОБ УЦЕНКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ФОРМА МХ-15)

---

Применяется для оформления уценки товарно-материальных ценностей при моральном устаревании, снижении покупательского спроса, обнаружении признаков понижения качества по различным причинам.

Составляется и подписывается в двух экземплярах ответственными лицами комиссии. Один экземпляр направляется в бухгалтерию, второй передается материально ответственному(ым) лицу(ам) для хранения или прикладывается к товарной накладной для передачи в организации торговли для перепродаж товарно-материальных ценностей по более низким ценам или для возврата их поставщику (производителю).

### 3.30. ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ ТТН (ФОРМА Т-1)

---

Предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом. Товарно-транспортная накладная состоит из двух разделов:

- товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей;
- транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей — заказчиков автотранспорта с организациями — владельцами автотранспорта, выполнившими перевозку гру-



---

зов, и служащего для учета транспортной работы и расчетов грузоотправителей или грузополучателей с организациями — владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов.

Товарно-транспортную накладную на перевозку грузов автомобильным транспортом составляют грузоотправители для каждого грузополучателя отдельно на каждый рейс автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов.

При централизованном вывозе грузов со станций железных дорог, из портов, с пристаней, аэропортов перевозку оформляют товарно-транспортными накладными, составляемыми совместно с работниками организаций — владельцев автотранспорта, станций железных дорог, пристаней, портов, аэропортов. Когда на одном автомобиле одновременно перевозят несколько грузов в адрес одного или нескольких получателей, накладную выписывают на каждую партию грузов и каждому грузополучателю в отдельности.

Товарно-транспортная накладная выписывается в четырех экземплярах:

- первый остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей, второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручаются водителю;
- второй экземпляр сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования товарно-материальных ценностей у получателя груза, а третий и четвертый, заверенные подписями и печатями (штампами) грузополучателя, сдаются организации — владельцу автотранспорта;
- третий экземпляр, служащий основанием для расчетов, организация — владелец автотранспорта прилагает к счету за перевозку и высылает плательщику — заказчику автотранспорта;

- 
- четвертый экземпляр прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю.

По грузам нетоварного характера, по которым не ведется складской учет товарно-материальных ценностей, но организован учет путем замера, взвешивания, геодезического замера, товарно-транспортную накладную выписывают в трех экземплярах: первый и второй передают организации — владельцу автотранспорта (первый служит основанием для расчетов организации — владельца автотранспорта с грузоотправителем и прилагается к счету, а второй прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы); третий экземпляр остается у грузоотправителя и служит основанием для учета выполненных объемов перевозок.

### 3.31. НАКЛАДНАЯ НА ПЕРЕДАЧУ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В МЕСТА ХРАНЕНИЯ (ФОРМА МХ-18)

---

Применяется для учета передачи готовой продукции из производства в места хранения. Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего готовую продукцию. Один экземпляр служит сдающему структурному подразделению (цеху, участку, бригаде) основанием для списания продукции (ценностей), а второй — принимающему складу (цеху, участку, бригаде) для оприходования продукции (ценностей).

Накладную подписывают материально ответственные лица сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения продукции (ценностей).

### 3.32. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В МЕСТА ХРАНЕНИЯ (ФОРМА МХ-5)

---

Применяется для количественного учета поступления и остатков готовой продукции и прочих товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами в местах хранения. Учет ведут

---

по отдельным номенклатурным позициям готовой продукции на основании приходных документов. В зависимости от специфики хозяйственной деятельности организации возможно ведение учета как в виде ведомостей, так и в виде общего (единого) журнала учета движения готовой продукции, товарно-материальных ценностей.

### 3.33. ЖУРНАЛ УЧЕТА РАСХОДА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В МЕСТА ХРАНЕНИЯ (ФОРМА МХ-6)

---

Применяется для количественного учета остатков и расхода готовой продукции и прочих товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами в местах хранения. Учет ведут по отдельным номенклатурным позициям готовой продукции на основании расходных документов аналогично п. 3.32.

### 3.34. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА 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.). Инвентаризационную опись составляют в двух экземплярах и подписывают ответственные лица комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицо, ответственное за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берут расписку, включенную в заголовочную часть формы.

Инвентаризационную опись печатают с вкладными листами по образцу 2-й страницы формы, количество которых определяет заказчик бланков.

---

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма ИНВ-1 выдается комиссии на бумажных или машиночитаемых носителях информации с заполненными графами 1–9.

Ответственное лицо комиссии заполняет графу 10 о фактическом наличии объектов. При выявлении объектов, которые не отражены в учете, а также объектов, по которым отсутствуют данные, характеризующие их, ответственные лица комиссии должны включить в инвентаризационную опись недостающие сведения и технические показатели по этим объектам. По решению инвентаризационной комиссии последние должны быть оприходованы. В этом случае их первоначальную стоимость определяют с учетом рыночных цен, а сумму износа — по техническому состоянию объектов с обязательным оформлением соответствующих актов.

Описи составляют отдельно по группам основных средств (производственного и непроизводственного назначения).

Графу 9 «*Номер паспорта*» заполняют на основные средства, содержащие драгоценные металлы и камни.

На основные средства, принятые в аренду, опись составляют в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр инвентаризационной описи высылают в адрес арендодателя.

### 3.35. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ (ФОРМА ИНВ-1А)

---

Применяется для оформления данных инвентаризации нематериальных активов, поступивших в организацию. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируются законодательными и другими нормативными актами. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его применение;

- 
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризационную опись составляют в двух экземплярах, которые подписывают ответственные лица комиссии и лицо, ответственное за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы. Один экземпляр передают в бухгалтерию, а второй остается у ответственного(ых) за сохранность документов лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы, берут расписку, включенную в заголовочную часть формы.

При выявлении нематериальных активов, не отраженных в бухгалтерском учете, комиссия должна включать их в инвентаризационную опись.

### 3.36. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ФОРМА ИНВ-3)

---

Применяется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных ценностей (производственных запасов, готовой продукции, товаров, прочих запасов и др.) в местах хранения и на всех этапах движения в организации. Инвентаризационную опись составляют в двух экземплярах, подписываемых ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственным лицом или группой лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности.

Один экземпляр передают в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц берут расписку, которая включена в заголовочную часть формы.

---

На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляют соответствующие акты.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма ИНВ-3 выдается комиссии на бумажных или машиночитаемых носителях информации с заполненными графами 1–9. В описи ответственные лица комиссии заполняют графу 10 о фактическом наличии товарно-материальных ценностей в количественном выражении. Графу 9 «Номер паспорта» заполняют на материальные ценности, содержащие драгоценные металлы и камни.

При выявлении материальных ценностей, не отраженных в учете, комиссия должна включить их в инвентаризационную опись.

### 3.37. АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕЗАКОНЧЕННЫХ РЕМОНТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ИНВ-10)

---

Применяется при инвентаризации незаконченных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов основных средств. Акт составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании проверки состояния работ, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй — материально ответственному(ым) лицу (лицам). Данные граф 10, 11 применяют для выявления внутренних резервов и в системном бухгалтерском учете не отражают. В случае выявления необоснованного перерасхода (графа 11) определяют его причины и делают соответствующие исправления в бухгалтерском учете.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма ИНВ-10 на бумажных и машиночитаемых носителях информации с заполненными графами с 1–6, 8 и 9 выдается комиссии. Ответственное лицо комиссии на основании проверки состояния работ заполняет графу 7 и после оформления в установленном порядке передает документ на обработку с применением средств вычислительной техники.

В форме ИНВ-10 объединены показатели инвентаризационного акта и сличительных ведомостей.

---

### 3.38. АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ (ФОРМА ИНВ-11)

---

Применяется при инвентаризации расходов будущих периодов. Составляется в двух экземплярах 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.

В графе 4 «Общая (первоначальная) сумма расходов» указывают общую величину затрат (расходов), произведенных в данном отчетном периоде или не списанных до конца в предыдущих периодах, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В графе 5 указывают дату фактического произведения расходов в случае, если они являются единовременными (разовыми), или дату окончания работ, если они связаны с работами по освоению новой техники, производственными и другими работами, осуществляемыми в течение определенного периода времени.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации расходов будущих периодов форма ИНВ-11 формируется средствами вычислительной техники на бумажных и машиночитаемых носителях информации.

В форме ИНВ-11 объединены показатели инвентаризационного акта и сличительной ведомости.

### 3.39. АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА 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 организации.

Инвентаризацию наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводит комиссия, назначаемая приказом (реше-

---

нием, постановлением, распоряжением) руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляют актом в двух экземплярах, которые подписывают все члены комиссии и лица, ответственные за сохранность ценностей, и доводят до сведения руководителя организации. Один экземпляр передают в бухгалтерию организации, второй остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляют в трех экземплярах. Один из них передают материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй — материально ответственному лицу, принявшему ценности, третий — в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

### 3.40. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (ФОРМА ИНВ-16)

---

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными.

Опись составляют в двух экземплярах, подписываемых ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр описи передают в бухгалтерию организации, второй остается у материально ответственного(ых) лица (лиц), которое(ые) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение.



---

При наличии бланков документов строгой отчетности, нумерованных одним номером, составляют комплект с указанием количества документов в нем. До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности, берут расписку, включенную в заголовочную часть инвентаризационной описи.

При смене материально ответственных лиц опись составляют в трех экземплярах. Один из них передается материально ответственному лицу, принявшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; второй — материально ответственному лицу, сдавшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; третий — бухгалтерии.

На последней странице формы перед подписью председателя комиссии даны две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движения ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности во время инвентаризации.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма ИНВ-16 выдается комиссии на бумажных и машиночитаемых носителях информации с заполненными графами 1–10. В описи комиссия заполняет графы 11 и 12 о фактическом наличии ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

### 3.41. АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ (ФОРМА ИНВ-17)

---

Применяется для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Акт составляется в двух экземплярах, которые подписывают ответственные лица инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр акта передают в бухгалтерию, второй остается в комиссии.

---

По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка (приложение к форме ИНВ-17), которая является основанием для составления акта по форме ИНВ-17. Справку составляют в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета.

### 3.42. СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА ИНВ-18)

---

Применяется для отражения результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов, по которым выявлены отклонения от данных бухгалтерского учета. Здесь показывают результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей (формы ИНВ-1 и ИНВ-1а).

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в ее бухгалтерском учете (арендованные основные средства), составляют отдельные сличительные ведомости.

Сличительную ведомость составляет бухгалтер в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, второй передается материально ответственному(ым) лицу (лицам).

В сличительной ведомости результатов инвентаризации нематериальных активов графы 3, 8, 10 не заполняют.

### 3.43. СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ФОРМА ИНВ-19)

---

Применяется для отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета.

В сличительной ведомости отражают результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Для этого указы-

---

вают наименование номенклатуры товарно-материальных ценностей, единицу измерения и результаты инвентаризации в виде количества и суммы излишков и недостач, выявленных при инвентаризации.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в ее бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, полученные для переработки и т.п.), составляют отдельные сличительные ведомости.

Сличительную ведомость составляет бухгалтер в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, второй передается материально ответственному(ым) лицу (лицам).

### 3.44. ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (ФОРМА ИНВ-22)

---

Приказ (постановление, распоряжение) по форме ИНВ-22 является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии.

### 3.45. ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИКАЗОВ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (ФОРМА ИНВ-23)

---

Журнал по форме ИНВ-23 применяется для оформления проведения инвентаризаций и контрольных проверок правильности проведения инвентаризации. В графах журнала необходимо указать: наименование инвентаризируемой организации, структурного подразделения склада, участка и т.п.; фамилии материально ответственных лиц; номер, дату приказа о проведении инвентаризации, составленного по форме ИНВ-22; состав инвентаризационной комиссии; наименование инвентаризируемого имущества; дату начала инвентаризации — фактическую и по приказу; дату окончания инвентаризации — фактическую и по приказу; отметки о результатах инвентаризации (недостачи, излишки); дату утверждения результатов инвентаризации и дату принятия мер по недостатке.

---

## 4. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАССОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ

---

### 4.1. ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР (ФОРМА КО-1)

---

Используется для оформления поступления наличных денег в кассу организации. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, как правило, кассиром, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанцию к приходному кассовому ордеру подписывают главный бухгалтер или лицо, на это уполномоченное, и кассир, заверяют печатью (штампом) кассира, регистрируют в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3) и выдают на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

Помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в приходном кассовом ордере не допускаются. Прием денег по приходному кассовому ордеру может производиться только в день его составления.

Далее приведены правила заполнения полей приходного кассового ордера и квитанции:

**Организация** — указывается наименование организации.

**Структурное подразделение** — указывается структурное подразделение организации, в котором сформирован приходный кассовый ордер.

**Номер документа** — содержит порядковый номер приходного кассового ордера. При формировании приходных кассовых ордеров должна обеспечиваться непрерывная нумерация документов.

**Дата составления** — указывается дата формирования приходного кассового ордера.

**Дебет** — указывается дебетовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера. Как правило, в данном поле указывается бухгалтерский счет 50.1 «Касса».

---

**Код структурного подразделения** — указывается код подразделения, на которое приходятся денежные средства.

**Корреспондирующий счет, субсчет** — указывается кредитовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера.

**Код аналитического учета** — указывается объект аналитики корреспондирующего счета.

**Сумма, руб. коп.** — указывается сумма приходящих в кассу денег цифрами.

**Принято от** — указывается лицо, от которого принимаются наличные денежные средства.

**Основание** — указывается содержание хозяйственной операции.

**Сумма** — указывается с начала строки с заглавной буквы сумма поступления прописью в рублях, при этом слово «рубли» («рублей», «рубля») не сокращается, копейки указываются цифрами, слово «копейка» («копейки», «копеек») также не сокращается. Если сумма прихода номинирована в валюте, слово «рубли» заменяется на наименование валюты.

**В том числе** — указывается сумма НДС, записанная цифрами (в случае если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)»).

**Приложение** — содержит перечисление прилагаемых первичных и других документов с указанием их номеров и дат составления.

---

## 4.2. РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР (ФОРМА КО-2)

---

Используется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации. Расходный кассовый ордер выписывает в одном экземпляре работник бухгалтерии, как правило, кассир, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер или лица, ими уполномоченные.

---

Сформированный расходный кассовый ордер регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3).

Помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в расходном кассовом ордере не допускаются. Выдача денег по расходному кассовому ордере может производиться только в день его составления.

Далее приведены правила заполнения полей расходного кассового ордера:

**Организация** — указывается наименование организации.

**Структурное подразделение** — указывается структурное подразделение организации, в котором сформирован расходный кассовый ордер.

**Номер документа** — содержит порядковый номер расходного кассового ордера. При формировании расходных кассовых ордеров должна обеспечиваться непрерывная нумерация документов.

**Дата составления** — указывается дата формирования расходного кассового ордера.

**Код структурного подразделения** — указывается код подразделения, с которого расходуются денежные средства.

**Корреспондирующий счет, субсчет** — указывается дебетовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера.

**Код аналитического учета** — указывается объект аналитического учета корреспондирующего счета.

**Кредит** — указывается кредитовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера. Как правило, в данном поле указывается бухгалтерский счет 50.1 «Касса».

**Сумма, руб. коп.** — указывается сумма расходованных из кассы денег цифрами.

**Выдать** — указывается лицо (фамилия, имя, отчество), которому выдаются наличные денежные средства.

**Основание** — указывается содержание хозяйственной операции (назначение использования денежных средств).

---

**Сумма** — указывается с начала строки с заглавной буквы сумма поступления прописью в рублях, при этом слово «рубли» («рублей», «рубля») не сокращается, копейки указываются цифрами, слово «копейка» («копейки», «копеек») также не сокращается. Если сумма прихода номинирована в валюте, слово «рубли» заменяется на наименование валюты.

**Приложение** — содержит перечисление прилагаемых первичных и других документов с указанием их номеров и дат составления.

**Получил** — указывается сумма выданных денежных средств прописью. Поле заполняется лицом, получающим денежные средства по расходному кассовому ордеру.

**По** — указывается наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя.

### 4.3. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (ФОРМА 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 организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением компьютера.

### 4.4. КАССОВАЯ КНИГА (ФОРМА КО-4)

---

Применяется для учета поступлений и выдачи наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ ли-

---

стов». Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня».

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

---

#### 4.5. РАСЧЕТ ЛИМИТА ОСТАТКА КАССЫ (ФОРМА 0408020)

---

Бланк заполняется предприятием, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты, и предоставляется в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, для установления лимита остатка наличных денег в кассе. Расчет предоставляют в двух экземплярах: один остается в банковском учреждении, а второй возвращается организации со сведениями об установленном лимите денежных средств в кассе организации и разрешением на расходование наличных денежных средств, поступающих в кассу организации.

Расчет лимита остатка кассы осуществляют исходя из объемов налично-денежного оборота предприятий с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных



---

средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.

Для установления лимита кассы организации в форме расчета необходимо указать размер налично-денежной выручки за три последовательных календарных месяца. Следует учесть, что в случае резких изменений выручки данные необходимо представить за последний месяц. Информацию о размере налично-денежной выручки берут по данным бухгалтерского учета: дебетовый оборот счета 50.01 «Касса организации».

Кроме того, в расчете указывают среднедневной и среднечасовой объем выручки за три месяца, характеризующий режим деятельности организации.

Лимит остатка кассы устанавливают в зависимости от того, когда организация сдает выручку в банк, а именно:

- для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России ежедневно в конце рабочего дня, — в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы предприятий с утра следующего дня;
- для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России на следующий день, — в пределах среднедневной выручки наличными деньгами;
- для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России не ежедневно, — в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;
- для предприятий, не имеющих денежной выручки, — в пределах среднедневного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии).

---

Для вновь созданных организаций расчет остатка наличных денежных средств в кассе производят с использованием планируемых показателей, которые определяют расчетным путем.

В расчете также указывают направление расходования наличных денежных средств, поступающих в кассу. Направления расходования наличных денежных средств указаны в п. 2 Указания ЦБ РФ от 20 июня 2007 года № 1843-У.

У предприятия, не представившего расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная им в учреждения банков денежная наличность — сверхлимитной.

#### 4.6. ТОВАРНЫЙ ЧЕК

---

Товарный чек является одним из первичных документов, на основании которого покупатель может подтвердить факт оплаты товара, приобретенного по договору розничной купли-продажи (статья 493 Гражданского кодекса РФ).

Утвержденной формы товарного чека не существует. В связи с этим налогоплательщики вправе самостоятельно утверждать форму товарного чека, соблюдая при этом положения Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ. Об этом говорится в Письме Минфина России от 11 февраля 2009 года № 03-11-06/3/28. В пункте 2 статьи 9 названного Закона содержится перечень реквизитов, обязательных для первичных документов:

- наименование документа;
- порядковый номер документа, дата его выдачи;
- наименование (для организации), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя);
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей (выдавшему) документ;

- 
- наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
  - сумма оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты, в рублях;
  - должность, фамилия и инициалы лица, выдавшего документ, и его личная подпись.

При наличии этих реквизитов товарный чек будет соответствовать требованиям законодательства и выполнять функции первичного учетного документа, а значит, он подтвердит расходы коммерсанта.

Таким образом, документами, подтверждающими расходы на приобретение товаров за наличный расчет, являются товарные и кассовые чеки, которые содержат наименование и стоимость приобретенных товаров, работ, услуг (Письмо Минфина России от 8 мая 2007 года № 03-11-05/99).

Иногда применяемые модели контрольно-кассовых машин (ККМ) формируют неустойчивые отпечатки чеков, на которых со временем теряется (выцветает) отраженная информация. В таких случаях коммерсанту необходимо сделать копию такого чека либо иметь мягкие (товарные) чеки с соответствующими реквизитами.

Ксерокопии чеков ККМ и товарных чеков, сделанные в целях сохранения четкости отраженной на них информации и заверенные подписью предпринимателя, являются первичными учетными документами, подтверждающими фактически затраты по приобретению за наличный расчет товаров (Письмо УФНС России по г. Москве от 12 апреля 2006 года № 20-12/29007).

Статьей 14.5 КОАП РФ за невыдачу товарного чека, квитанции или иного документа, подтверждающего факт продажи, предусмотрена следующая ответственность продавца:

- за неприменение контрольно-кассовой техники (ККТ);
- за использование ККТ, которая не соответствует установленным требованиям;
- за использование ККТ с нарушением порядка и условий ее регистрации;

- 
- за отсутствие информации об изготовителе товаров или о продавце товаров, работ и услуг.

Для подобных нарушений применяется наложение штрафов:

- на организацию — в размере от 30 до 50 тысяч рублей;
- на должностных лиц организации — от 3 до 4 тысяч рублей;
- на граждан — от 1,5 до 2 тысяч рублей.

С 21 июля 2009 года аналогичная ответственность предусмотрена для организаций и предпринимателей, которые по требованию покупателя не выдали ему товарный чек, квитанцию или иной документ, подтверждающий получение наличных денег за товар, работу или услугу. Контроль за выдачей товарных чеков по требованию покупателей осуществляют налоговые органы.

---

Форма товарного чека выглядит следующим образом:

**ТОВАРНЫЙ ЧЕК** № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ИП (ФИО) \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдано

Св-во о пост. на учет \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдано

---

<i>Наименование товара</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Цена</i>	<i>Сумма</i>

*Наличие кассового чека обязательно*

*Итого* \_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_

---

## 5. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

---

### 5.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СЧЕТОВ-ФАКТУР

---

**Счет-фактура** — документ строго регламентированной формы, потому как это один из видов налоговых документов, а также один из документов первичного бухгалтерского учета. Если смотреть на содержание, счет-фактура — это счет, определяющий договорные обязательства между должником и кредитором, содержащий информацию о сумме денежных средств, ну и, конечно, информацию бухгалтерского учета. Все плательщики НДС (налога на добавленную стоимость) обязаны выписывать счета-фактуры, потому что этот документ выполняет свое хоть и единственное, но важное назначение: является основанием для принятия предъявленных сумм налога на добавленную стоимость к вычету.

Документ должен быть составлен в двух экземплярах, один отдается покупателю, другой продавцу, причем выписать необходимо не позднее пяти дней со дня отгрузки товара (выполнения работ или оказания услуг).

**Не обязаны** составлять счета-фактуры:

- организации, не являющиеся плательщиками НДС;
- организации (индивидуальные предприниматели), выполняющие работы и оказывающие платные услуги непосредственно населению за наличный расчет, если продавец выдал покупателю кассовый чек или иной бланк строгой отчетности;
- налогоплательщики по операциям реализации ценных бумаг (за исключением брокерских и посреднических услуг), освобождаемых от налогообложения;
- банки, страховые организации и негосударственные пенсионные фонды по операциям, освобождаемым от налогообложения.

---

Все остальные юридические лица обязаны составлять счета-фактуры:

- по операциям, подлежащим налогообложению;
- по операциям, освобожденным от налогообложения в соответствии со статьей 149 Налогового кодекса РФ;
- освобожденные от исполнения обязанностей плательщиков НДС в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса РФ.

Пункт 3 статьи 168 Налогового кодекса РФ гласит, что при реализации товаров (работ, услуг) налогоплательщики обязаны выставить счета-фактуры не позднее пяти дней со дня отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Если же отгрузка товара или подписание акта на выполнение работ, оказание услуг были произведены в конце налогового периода, то счет-фактура должен быть выставлен также не позднее пяти дней, но до конца налогового периода. Например, если отгрузка произведена 29 марта, то счет-фактура должен быть выставлен не позднее 31 марта.

Для большинства налогоплательщиков такая процедура выписки счетов-фактур не вызывает трудностей. Тем не менее существует ряд отраслей, связанных с непрерывными долгосрочными поставками в адрес одного и того же покупателя (оказание услуг связи, ежедневная реализация в адрес одного покупателя хлеба, хлебобулочных изделий, скоропортящихся продуктов и т.д.). В связи с этим МНС России в письме от 21 мая 2001 года № ВГ-6 -03/404 «О применении счетов-фактур при расчетах по налогу на добавленную стоимость» разрешило «...составление счетов-фактур в соответствии с условиями договора поставки, заключенного между продавцом и покупателем товаров (услуг), актами сверки осуществленных поставок и выставление счетов-фактур покупателям одновременно с платежно-расчетными документами, но не реже одного раза в месяц и не позднее 5-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем».

Строки и графы счета-фактуры заполняют следующим образом.

---

**Строка 1** — порядковый номер и дата составления счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость.

При составлении комитентом (принципалом) счета-фактуры, выставяемого комиссионеру (агенту), реализующему товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, а также при составлении в указанном случае комиссионером (агентом) счета-фактуры, выставяемого покупателю, указывается дата выписки счета-фактуры комиссионером (агентом). При составлении счета-фактуры комиссионером (агентом), приобретающим товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указывается дата счета-фактуры, выставяемого продавцом комиссионеру (агенту). Порядковые номера таких счетов-фактур указываются каждым налогоплательщиком в соответствии с их индивидуальной хронологией составления счетов-фактур.

Если организация реализует товары (работы, услуги), имущественные права через обособленные подразделения, порядковый номер счета-фактуры через разделительную черту дополняется цифровым индексом обособленного подразделения, установленным организацией в приказе об учетной политике для целей налогообложения.

Если реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав осуществляет участник товарищества или доверительный управляющий, исполняющий обязанности плательщика налога на добавленную стоимость, порядковый номер счета-фактуры через разделительную черту дополняется утвержденным участником товарищества или доверительным управляющим цифровым индексом, обозначающим совершение операции в соответствии с конкретным договором простого товарищества или доверительного управления имуществом.

**Строка 1а** — порядковый номер внесенного в счет-фактуру исправления и дата внесения этого исправления. При составлении счета-фактуры до внесения в него исправлений в этой строке ставят прочерк.



---

**Строка 2** — полное или сокращенное наименование продавца — юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя.

При составлении счетов-фактур налоговыми агентами, как оговорено в пунктах 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса РФ, указывают полное или сокращенное наименование продавца (согласно договору с налоговым агентом), за которого налоговый агент исполняет обязанность по уплате налога.

При составлении счета-фактуры комиссионером (агентом), приобретающим товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указывают полное или сокращенное наименование продавца — юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя.

**Строка 2а** — место нахождения продавца — юридического лица в соответствии с учредительными документами; место жительства индивидуального предпринимателя.

При составлении счетов-фактур налоговыми агентами, как оговорено в пунктах 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса РФ, указывают место нахождения продавца (согласно договору с налоговым агентом), за которого налоговый агент исполняет обязанность по уплате налога.

При составлении счета-фактуры комиссионером (агентом), приобретающим товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указывают место нахождения продавца в соответствии с учредительными документами, место жительства индивидуального предпринимателя.

**Строка 2б** — идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца.

При составлении счета-фактуры налоговым агентом, как оговорено в пункте 2 статьи 161 Налогового кодекса РФ, в этой строке ставят прочерк.

При составлении счета-фактуры налоговым агентом, как огово-

---

ворено в пункте 3 статьи 161 Налогового кодекса РФ, указывают идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет продавца (согласно договору с налоговым агентом), за которого налоговый агент исполняет обязанность по уплате налога.

При составлении счета-фактуры комиссионером (агентом), приобретающим товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указывают идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца.

**Строка 3** — полное или сокращенное наименование грузоотправителя в соответствии с учредительными документами. Если продавец и грузоотправитель являются одним и тем же лицом, вносят запись «Он же». Если продавец и грузоотправитель не являются одним и тем же лицом, указывают почтовый адрес грузоотправителя. При составлении счета-фактуры на выполненные работы (оказанные услуги), имущественные права продавцом, в том числе налоговыми агентами, как оговорено в пунктах 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса РФ, в этой строке ставят прочерк.

**Строка 4** — полное или сокращенное наименование грузополучателя в соответствии с учредительными документами и его почтовый адрес. При составлении счета-фактуры на выполненные работы (оказанные услуги), имущественные права продавцом, в том числе налоговыми агентами, как оговорено в пунктах 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса РФ, в этой строке ставят прочерк.

**Строка 5** — реквизиты (номер и дата составления) платежно-расчетного документа или кассового чека (при расчете с помощью платежно-расчетных документов или кассовых чеков, к которым прилагается счет-фактура) в случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

При составлении счета-фактуры при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав с применением безденежной формы расчетов в этой строке ставят прочерк.

---

При составлении счета-фактуры налоговым агентом, как оговорено в пункте 4 статьи 174 Налогового кодекса РФ, указывают номер и дату платежно-расчетного документа, свидетельствующего о перечислении суммы налога в бюджет.

При составлении счета-фактуры налоговым агентом, как оговорено в пункте 3 статьи 161 Налогового кодекса РФ, указывают номер и дату платежно-расчетного документа, свидетельствующего об оплате приобретаемых услуг и (или) имущества.

При составлении счета-фактуры налоговым агентом, как оговорено в пункте 2 статьи 161 Налогового кодекса РФ, приобретающим товары на территории РФ, указывают номер и дату платежно-расчетного документа, свидетельствующего об оплате приобретаемых товаров.

При составлении счета-фактуры комиссионером (агентом), приобретающим товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указывают реквизиты (номер и дату составления) платежно-расчетных документов о перечислении денежных средств таким комиссионером (агентом) продавцу и комитентом (принципалом) комиссионеру (агенту).

**Строка 6** — полное или сокращенное наименование покупателя в соответствии с учредительными документами. При составлении комитентом (принципалом) счета-фактуры, выставляемого комиссионеру (агенту), реализующему товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указывают полное или сокращенное наименование покупателя в соответствии с учредительными документами.

**Строка 6а** — место нахождения покупателя в соответствии с учредительными документами. При составлении комитентом (принципалом) счета-фактуры, выставляемого комиссионеру (агенту), реализующему товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указывают место нахождения покупателя в соответствии с учредительными документами.

**Строка 6б** — идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя.

---

При составлении комитентом (принципалом) счета-фактуры, выставляемого комиссионеру (агенту), реализующему товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указывают идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя.

**Строка 7** — наименование валюты, которая является единой для всех перечисленных в счете-фактуре товаров (работ, услуг), имущественных прав и ее цифровой код в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в том числе при безденежных формах расчетов. При реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав по договорам, обязательство об оплате которых предусмотрено в российских рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте или в условных денежных единицах, указывают наименование и код валюты РФ.

**Графа 1** — наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, а в случае получения оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав — наименование поставляемых товаров (описание работ, услуг), имущественных прав.

**Графы 2 и 2а** — единица измерения (код и соответствующее ему условное обозначение (национальное) в соответствии с разделами 1 и 2 Общероссийского классификатора единиц измерения — при возможности ее указания). При отсутствии показателей ставят прочерк.

**Графа 3** — количество (объем) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав исходя из принятых единиц измерения (при возможности их указания). При отсутствии показателя ставят прочерк.

**Графа 4** — цена (тариф) товара (выполненной работы, оказанной услуги), переданного имущественного права за единицу измерения (при возможности ее указания) по договору (контракту) без учета налога на добавленную стоимость, а в случае применения государственных регулируемых цен (тарифов), включающих в себя налог

---

на добавленную стоимость, с учетом суммы налога. При отсутствии показателя ставят прочерк.

**Графа 5** — стоимость всего количества (объема) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав без налога на добавленную стоимость. В случаях, предусмотренных пунктами 3, 4 и 5.1 статьи 154 и пунктами 1–4 статьи 155 Налогового кодекса РФ, указывают налоговую базу, определенную в порядке, установленном пунктами 3, 4 и 5.1 статьи 154 и пунктами 1–4 статьи 155 Налогового кодекса РФ.

**Графа 6** — сумма акциза по подакцизным товарам. При отсутствии показателя вносится запись «без акциза».

**Графа 7** — налоговая ставка. По операциям, указанным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса РФ, вносится запись «без НДС».

**Графа 8** — сумма налога на добавленную стоимость, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав при их реализации, исчисленная исходя из применяемых налоговых ставок, а в случае получения суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав — сумма налога, исчисленная исходя из налоговой ставки, определяемой в соответствии с пунктом 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных пунктами 3, 4 и 5.1 статьи 154 и пунктами 2–4 статьи 155 Налогового кодекса РФ, указывают сумму налога, исчисленную исходя из налоговой ставки, определяемой в соответствии с пунктом 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ применительно к налоговой базе, указанной в графе 5 счета-фактуры. По операциям, перечисленным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса РФ, вносится запись «без НДС».

**Графа 9** — стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав с учетом суммы налога на добавленную стоимость, а в случае получения суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения

---

работ, оказания услуг), передачи имущественных прав — полученная сумма оплаты, частичной оплаты.

**Графы 10 и 10а** — страна происхождения товара (цифровой код и соответствующее ему краткое наименование) в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира. Данные графы заполняют в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация.

**Графа 11** — номер таможенной декларации. Данная графа заполняется в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация.

Стоимостные показатели счета-фактуры (в графах 4–6, 8 и 9) указывают в рублях и копейках (долларах США и центах, евро и евроцентах либо в другой валюте).

В счете-фактуре, выставляемом при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, в строках 3 и 4 и графах 2–6, 10–11 ставят прочерки.

Строка «Всего к оплате» заполняется для составления книги покупок, книги продаж, а в случаях, предусмотренных приложениями № 4 и 5 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 года № 1137, — для составления дополнительных листов к книгам покупок и книгам продаж.

Первый экземпляр счета-фактуры на бумажном носителе передается покупателю, второй остается у продавца.

При внесении в счет-фактуру исправлений после составления к нему одного или нескольких корректировочных счетов-фактур в графах 3–6, 8 и 9 исправленного счета-фактуры указывают показатели без учета изменений в графах 3–6, 8 и 9 по строке Б (после изменения) и в графах 5, 6, 8, 9 по строкам В (увеличение), Г (уменьшение) одного или нескольких корректировочных счетов-фактур, составленных к этому счету-фактуре.

В счета-фактуры, составленные с даты вступления в силу постановления Правительства РФ от 26 декабря 2011 года № 1137 на бумаж-

---

ном носителе или в электронном виде, исправления вносит продавец (в том числе при наличии уведомлений, составленных покупателями об уточнении счета-фактуры в электронном виде) путем составления новых экземпляров счетов-фактур в соответствии с настоящим документом.

В новом экземпляре счета-фактуры не допускается изменение показателей в строке 1 счета-фактуры, составленного до внесения в него исправлений, и заполняется строка 1а, где указывают порядковый номер исправления и дату. Остальные показатели нового экземпляра счета-фактуры, в том числе новые (первоначально не заполненные) или уточненные (измененные), указывают в соответствии с настоящим документом.

В случае обнаружения в счетах-фактурах ошибок, не препятствующих налоговым органам идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость, а также налоговую ставку и сумму налога, предъявленную покупателю, новые экземпляры счетов-фактур не составляются.

Счет-фактуру с внесенными в него исправлениями подписывают руководитель и главный бухгалтер организации либо иные уполномоченные в установленном порядке лица или индивидуальный предприниматель с указанием реквизитов свидетельства о его государственной регистрации.

При составлении организацией счета-фактуры в электронном виде показатель «Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо» не формируется.

## 5.2. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОЛУЧЕННЫХ И ВЫСТАВЛЕННЫХ СЧЕТОВ-ФАКТУР

---

В соответствии с пунктом 3 статьи 169 Налогового кодекса РФ все налогоплательщики обязаны вести журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур. Порядок их ведения определен в Постановлении Правительства РФ от 26 декабря 2011 года № 1137 «О

---

формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» и включает следующие правила.

1. Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость (далее соответственно — счета-фактуры, журнал учета), ведется налогоплательщиками налога на добавленную стоимость, в том числе исполняющими обязанности налоговых агентов, за каждый налоговый период на бумажном носителе либо в электронном виде. Журнал состоит из двух частей — части 1 «Выставленные счета-фактуры» (далее — часть 1 журнала учета) и части 2 «Полученные счета-фактуры» (далее также — часть 2 журнала учета).

2. Налогоплательщики налога на добавленную стоимость, предусмотренные пунктом 5 статьи 170 Налогового кодекса РФ, и налоговые агенты, не являющиеся плательщиками налога на добавленную стоимость, ведут только часть 1 журнала учета в тех налоговых периодах, в которых регистрируют соответствующие счета-фактуры.

3. Счета-фактуры (в том числе исправленные, корректировочные), составленные на бумажном носителе или в электронном виде, подлежат единой регистрации в хронологическом порядке в части 1 журнала учета по дате их выставления, а также составления (исправления) в случаях, когда счета-фактуры, составленные налогоплательщиками, в том числе исполняющими обязанности налоговых агентов, не передаются.

Счета-фактуры (в том числе исправленные, корректировочные), полученные на бумажном носителе или в электронном виде, подлежат единой регистрации в хронологическом порядке в части 2 журнала учета по дате их получения.

4. Если покупатель не получил от продавца счет-фактуру в электронном виде, допускается составление продавцом такого счета-фактуры на бумажном носителе. При этом продавец переносит показатели из составленного счета-фактуры в электронном виде, не изменяя их, в счет-фактуру, составленный на бумажном носителе. Реквизиты такого счета-фактуры дополняются подписью главного бухгалтера ор-



---

ганизации или иного уполномоченного лица. В частях 1 и 2 журнала учета в этом случае продавец и покупатель соответственно регистрируют только выставленный и полученный счет-фактуру на бумажном носителе. После выставления продавцом и получения покупателем такого счета-фактуры на бумажном носителе его перевыставление в электронном виде не допускается. Если на дату составления указанного счета-фактуры на бумажном носителе возникла необходимость внесения изменений в ранее составленный счет-фактуру в электронном виде, в том числе в связи с изменением уполномоченного лица, подписавшего счет-фактуру, покупателю направляется счет-фактура на бумажном носителе с реквизитами, исправленными в соответствии с приложением № 1 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 года № 1137, и с указанием в строке 1а порядкового номера исправления и даты исправления. Если продавец выставил покупателю, а покупатель получил только счет-фактуру с исправленными реквизитами, в частях 1 и 2 журнала учета продавец и покупатель соответственно регистрируют только счет-фактуру с исправленными реквизитами.

5. В журнале учета указывают:

а) полное или сокращенное наименование налогоплательщика в соответствии с учредительными документами или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика;

в) налоговый период, за который составлен журнал учета.

6. В части 1 журнала учета не подлежат регистрации счета-фактуры (в том числе корректировочные, исправленные), направленные продавцами покупателям, в отношении которых продавец не получил извещения от покупателя о получении счета-фактуры (в том числе корректировочного, исправленного) при наличии у продавца подтверждения организации, обеспечивающей обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота счетов-фактур между продавцом и покупателем (далее также — оператор электронного

---

документооборота) с указанием даты и времени поступления файла оператору электронного документооборота от продавца.

#### 7. В части 1 журнала учета указываются

а) *в графе 1* — порядковый номер записи счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного), выставленных:

- продавцом при осуществлении операций, признаваемых объектом обложения налогом на добавленную стоимость, в том числе операций, указанных в статье 149 Налогового кодекса РФ, либо при осуществлении операций продавцом, применяющим освобождение от исполнения обязанности налогоплательщика в соответствии со статьями 145, 145.1 Налогового кодекса РФ;
- комитентом (принципалом) комиссионеру (агенту), реализующему от своего имени товары (работы, услуги), имущественные права;
- комиссионером (агентом), реализующим от своего имени товары (работы, услуги), имущественные права покупателю;
- комиссионером (агентом) при приобретении им от своего имени для комитента (принципала) товаров (работ, услуг), имущественных прав комитенту (принципалу);
- покупателем-налогоплательщиком продавцу при возврате продавцу принятых покупателем на учет товаров;
- продавцом при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав;
- налоговым агентом, указанным в пункте 1 статьи 168 Налогового кодекса РФ;
- не подлежащего выставлению счета-фактуры (в том числе исправленного), составленного;
- налоговым агентом, указанным в абзаце втором пункта 3 статьи 168 Налогового кодекса РФ;

- 
- налогоплательщиком, осуществляющим операции, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 1 статьи 146 Налогового кодекса РФ;
  - продавцом при получении сумм, указанных в статье 162 Налогового кодекса РФ;

б) *в графе 2* — дата выставления счета-фактуры (в том числе корректировочного, исправленного).

В случае выставления в электронном виде счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного), подписанного электронной цифровой подписью в установленном порядке, в графу вносят дату поступления файла счета-фактуры, корректировочного счета-фактуры, исправленного счета-фактуры, исправленного корректировочного счета-фактуры оператору электронного документооборота от продавца, указанную в подтверждении этого оператора, при наличии у продавца извещения покупателя о получении счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного), подписанного электронной цифровой подписью покупателя и полученного через оператора электронного документооборота. При повторном направлении (неоднократном направлении) в электронном виде одного и того же счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного) указывают дату того направления, по которому получено извещение покупателя о получении счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного).

Графа 2 не заполняется при регистрации не подлежащего выставлению счета-фактуры, составленного либо исправленного:

- налоговым агентом, указанным в абзаце втором пункта 3 статьи 168 Налогового кодекса РФ;
- налогоплательщиком, осуществляющим операции, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 1 статьи 146 Налогового кодекса РФ;

- 
- налогоплательщиком при получении сумм, указанных в статье 162 Налогового кодекса РФ;

в) **в графе 3** — код способа выставления счета-фактуры (в том числе корректировочного):

1 — при регистрации счета-фактуры (в том числе корректировочного), выставленного (составленного) на бумажном носителе;

2 — при регистрации счета-фактуры (в том числе корректировочного), выставленного (составленного) в электронном виде.

В аналогичном порядке указывают код способа выставления при регистрации исправленного (в том числе корректировочного) счета-фактуры;

г) **в графе 4** — код вида операции по перечню, определенному федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

В случае одновременного отражения нескольких операций в счете-фактуре (в том числе корректировочном), в исправленном счете-фактуре (в том числе корректировочном) указывают одновременно несколько кодов через разделительный знак;

д) **в графах 5 и 6** — номер счета-фактуры и дата составления счета-фактуры, указанные в строке 1 счета-фактуры;

е) **в графах 7 и 8** — номер корректировочного счета-фактуры и дата составления корректировочного счета-фактуры, указанные в строке 1 корректировочного счета-фактуры. При заполнении граф 7 и 8 в графах 5 и 6 указывают номер и дату составления счета-фактуры согласно строке 1б корректировочного счета-фактуры;

ж) **в графах 9 и 10** — номер и дата исправления счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры), указанные в строке 1а счета-фактуры (в строке 1а корректировочного счета-фактуры). Эти графы не заполняют в случае отсутствия данных, отраженных в строке 1а счета-фактуры (в строке 1а корректировочного счета-фактуры);

з) **в графе 11** — наименование покупателя, указанное в строке 6 счета-фактуры, исправленного счета-фактуры (в строке 3 коррек-

---

тировочного счета-фактуры, исправленного корректировочного счета-фактуры);

и) **в графе 12** — идентификационный номер налогоплательщика-покупателя и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя, указанные в строке 6б счета-фактуры, исправленного счета-фактуры (в строке 3б корректировочного счета-фактуры, исправленного корректировочного счета-фактуры);

к) **в графе 13** — наименование и код валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, указанные в строке 7 счета-фактуры, исправленного счета-фактуры (в строке 4 корректировочного счета-фактуры, исправленного корректировочного счета-фактуры);

л) **в графе 14** — стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав по счету-фактуре, указанная в графе 9 счета-фактуры, исправленного счета-фактуры. При отражении в части 1 журнала учета показателей по корректировочному счету-фактуре (исправленному корректировочному счету-фактуре) графа 14 не заполняется;

м) **в графе 15** — сумма налога на добавленную стоимость по счету-фактуре, указанная в графе 8 счета-фактуры, исправленного счета-фактуры. При отражении в части 1 журнала учета показателей по корректировочному счету-фактуре (исправленному корректировочному счету-фактуре) графа 15 не заполняется;

н) **в графе 16** — разница, отражающая уменьшение стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав с учетом налога на добавленную стоимость, указанная в строке «Всего уменьшение (сумма строк Г)» графы 9 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры);

о) **в графе 17** — разница, отражающая увеличение стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав с учетом налога на добавленную стоимость, указанная в строке «Всего увеличение (сумма строк В)» графы 9 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры);

---

п) *в графе 18* — разница, отражающая уменьшение суммы налога на добавленную стоимость, указанная в строке «Всего уменьшение (сумма строк Г)» графы 8 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры);

р) *в графе 19* — разница, отражающая увеличение суммы налога на добавленную стоимость, указанная в строке «Всего увеличение (сумма строк В)» графы 8 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры).

8. При отражении в части 1 журнала учета показателей по счету-фактуре (исправленному счету-фактуре) графы 16–19 части 1 журнала учета не заполняются.

При регистрации исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного) в графах 11–19 указывают исправленные данные. Если данные в графах 11–19 не исправлялись, в соответствующих графах указывают данные, отраженные в счете-фактуре (в том числе корректировочном) до внесения в него исправлений.

При выставлении счетов-фактур (в том числе корректировочных), исправленных счетов-фактур (в том числе корректировочных) на товары (работы, услуги), имущественные права, указанные в статье 149 Налогового кодекса РФ, либо при выставлении счетов-фактур (в том числе корректировочных) налогоплательщиками, указанными в статьях 145, 145.1 Налогового кодекса РФ, в которых отражены только операции, не облагаемые налогом на добавленную стоимость, в графы 15, 18 или 19 соответственно вносится запись «без НДС».

При выставлении счетов-фактур (в том числе корректировочных), исправленных счетов-фактур (в том числе корректировочных) на товары (работы, услуги), имущественные права, в которых одновременно отражены операции, облагаемые по налоговым ставкам в размерах 10 и 18%, и операции, не облагаемые налогом на добавленную стоимость, в графах 15, 18 или 19 соответственно указывается общая итоговая сумма налога по таким счетам-фактурам.

В случае отсутствия в налоговом периоде выставленных счетов-фактур (в том числе корректировочных), исправленных сче-

---

тов-фактур (в том числе корректировочных), счетов-фактур, составленных (в том числе исправленных) и не подлежащих выставлению, графы части 1 журнала учета не заполняются, а заполняются только строки журнала учета.

9. В части 2 журнала учета не подлежат регистрации:

а) *счета-фактуры* (в том числе исправленные), составленные

- продавцом (при ведении журнала учета продавцом) при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав;
- налоговым агентом, указанным в абзаце втором пункта 3 статьи 168 Налогового кодекса РФ, являющимся налогоплательщиком налога на добавленную стоимость;
- налогоплательщиком, осуществляющим операции, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 1 статьи 146 Налогового кодекса РФ;
- продавцом при получении сумм, указанных в статье 162 Налогового кодекса РФ;

б) *корректировочные счета-фактуры* (в том числе исправленные), выставленные продавцом (при ведении журнала учета продавцом) при уменьшении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

10. В части 2 журнала учета подлежат единой регистрации в хронологическом порядке по дате получения полученные счета-фактуры (в том числе корректировочные) и исправленные счета-фактуры (в том числе корректировочные).

11. В части 2 журнала учета указываются:

а) *в графе 1* — порядковый номер записи счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного), полученных:

- покупателем от продавца товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе при перечислении продавцу оплаты, ча-

- 
- стичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав;
  - комиссионером (агентом), реализующим от своего имени товары (работы, услуги), имущественные права, от комитента (принципала);
  - комиссионером (агентом), приобретающим от своего имени для комитента (принципала) товары (работы, услуги), имущественные права, от продавца этих товаров (работ, услуг), имущественных прав;
  - комитентом (принципалом) от комиссионера (агента), приобретающего от своего имени для комитента (принципала) товары (работы, услуги), имущественные права;
  - продавцом от покупателя-налогоплательщика в связи с возвратом продавцу принятых покупателем на учет товаров;

б) *в графе 2* — дата получения счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного). В случае получения счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного) в электронном виде, подписанного электронной цифровой подписью в установленном порядке, в графу вносят дату направления покупателю оператором электронного документооборота файла счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного) продавца, указанную в подтверждении оператора электронного документооборота, при наличии извещения покупателя о получении счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного), подписанного электронной цифровой подписью покупателя и подтвержденного оператором электронного документооборота;

в) *в графе 3* — код способа выставления полученного счета-фактуры (в том числе корректировочного):

1 — при регистрации счета-фактуры (в том числе корректировочного), полученного на бумажном носителе;



---

2 — при регистрации счета-фактуры (в том числе корректировочного), полученного в электронном виде (при наличии извещения покупателя о получении счета-фактуры).

В аналогичном порядке указывают код способа выставления при регистрации исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного);

г) **в графе 4** — код вида операции полученного счета-фактуры по перечню, определяемому федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. В случае одновременного отражения нескольких операций в счете-фактуре (в том числе корректировочном), исправленном счете-фактуре (в том числе корректировочном) указывают одновременно несколько кодов через разделительный знак;

д) **в графах 5 и 6** — номер счета-фактуры и дата составления счета-фактуры, указанные в строке 1 счета-фактуры;

е) **в графах 7 и 8** — номер корректировочного счета-фактуры и дата составления корректировочного счета-фактуры, указанные в строке 1 корректировочного счета-фактуры. При заполнении граф 7 и 8 в графах 5 и 6 указывают номер и дату составления счета-фактуры согласно строке 1б корректировочного счета-фактуры;

ж) **в графах 9 и 10** — номер и дата исправления счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры), указанные в строке 1а счета-фактуры (в строке 1а корректировочного счета-фактуры). Эти графы не заполняют при отсутствии данных, отраженных в строке 1а счета-фактуры (в строке 1а корректировочного счета-фактуры);

з) **в графе 11** — наименование налогоплательщика-продавца, указанное в строке 2 счета-фактуры, исправленного счета-фактуры (в строке 2 корректировочного счета-фактуры, исправленного корректировочного счета-фактуры);

и) **в графе 12** — идентификационный номер налогоплательщика-продавца и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца, указанные в строке 2б счета-фактуры, исправленного

---

счета-фактуры (в строке 2б корректировочного счета-фактуры, исправленного корректировочного счета-фактуры);

к) **в графе 13** — наименование и код валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, указанные в строке 7 счета-фактуры, исправленного счета-фактуры (в строке 4 корректировочного счета-фактуры, исправленного корректировочного счета-фактуры);

л) **в графе 14** — стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав по счету-фактуре, указанная в графе 9 счета-фактуры, исправленного счета-фактуры. При отражении в части 2 журнала учета показателей по корректировочному счету-фактуре (исправленному корректировочному счету-фактуре) графа 14 не заполняется;

м) **в графе 15** — сумма налога на добавленную стоимость по счету-фактуре, указанная в графе 8 счета-фактуры (исправленного счета-фактуры). При отражении в части 2 журнала учета показателей по корректировочному счету-фактуре (исправленному корректировочному счету-фактуре) графа 15 не заполняется;

н) **в графе 16** — разница, отражающая уменьшение стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав с учетом налога на добавленную стоимость, указанная в строке «Всего уменьшение (сумма строк Г)» графы 9 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры);

о) **в графе 17** — разница, отражающая увеличение стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав с учетом налога на добавленную стоимость, указанная в строке «Всего увеличение (сумма строк В)» графы 9 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры);

п) **в графе 18** — разница, отражающая уменьшение суммы налога на добавленную стоимость, указанная в строке «Всего уменьшение (сумма строк Г)» графы 8 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры);

р) **в графе 19** — разница, отражающая увеличение суммы налога на добавленную стоимость, указанная в строке «Всего увеличение

---

(сумма строк В)» графы 8 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры).

12. При отражении в части 2 журнала учета показателей по счету-фактуре (исправленному счету-фактуре) графы 16–19 части 2 журнала учета не заполняются.

При регистрации исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного) в графах 11–19 указывают исправленные данные. Если данные в графах 11–19 не исправлялись, в соответствующих графах указывают данные, отраженные в счете-фактуре (в том числе корректировочном) до внесения в него исправлений.

При получении счетов-фактур (в том числе корректировочных), исправленных счетов-фактур (в том числе корректировочных) на товары (работы, услуги), имущественные права, указанные в статье 149 Налогового кодекса РФ, либо при выставлении счетов-фактур (в том числе корректировочных) налогоплательщиками, указанными в статьях 145, 145.1 Налогового кодекса РФ, в которых отражены только операции, не облагаемые налогом на добавленную стоимость, в графы 15, 18 или 19 соответственно вносится запись «без НДС».

При отсутствии в налоговом периоде полученных счетов-фактур (в том числе корректировочных), исправленных счетов-фактур (в том числе корректировочных) графы части 2 журнала учета не заполняют, а заполняют только строки.

13. Организация, реализующая (приобретающая) товары (работы, услуги), имущественные права через свои обособленные подразделения, если эти подразделения от имени организации выставляют покупателям (получают от продавцов) счета-фактуры (в том числе корректировочные), исправленные счета-фактуры (в том числе корректировочные), ведет журнал учета по организации в соответствии с настоящим документом.

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, подписывается до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, руководителем организации (уполномоченным им лицом) или индивидуальным предпринимателем, прошнуровывается, его

---

страницы пронумеровываются. При этом страницы журнала учета, составленного организацией, скрепляются печатью этой организации.

Журнал учета за налоговый период, составленный в электронном виде, подписывается электронной цифровой подписью руководителя организации (уполномоченного им лица), индивидуального предпринимателя при передаче журнала учета в налоговый орган в случаях, предусмотренных Налоговым кодексом РФ.

Контроль за правильностью ведения журнала учета на бумажном носителе или в электронном виде, составленного организацией, осуществляет руководитель этой организации (уполномоченное им лицо), журнала учета, составленного индивидуальным предпринимателем, — индивидуальный предприниматель.

Журнал учета, составленный на бумажном носителе или в электронном виде, хранится в течение не менее четырех лет с даты последней записи.

14. Счета-фактуры (в том числе корректировочные, исправленные), подтверждения оператора электронного документооборота, извещения покупателей о получении счета-фактуры (в том числе корректировочного, исправленного) хранятся в хронологическом порядке соответственно по мере их выставления (составления, в том числе исправления, если счета-фактуры не подлежат направлению покупателю либо если направленные продавцом покупателю счета-фактуры (в том числе корректировочные, исправленные) не получены покупателем) или получения за соответствующий налоговый период.

15. Хранению в течение срока, предусмотренного пунктом 13 (см. ранее), подлежат следующие документы, не регистрируемые в журнале учета:

а) *полученные документы:*

- заверенные в установленном порядке комиссионером (агентом) копии счетов-фактур (в том числе корректировочных, исправленных), полученных комитентами (принципалами) на бумажном носителе, выставленных продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав комиссионеру (агенту)

---

при приобретении для комитента (принципала) товаров (работ, услуг), имущественных прав и переданных комиссионером (агентом) комитенту (принципалу). В случае выставления продавцом счетов-фактур (в том числе корректировочных, исправленных) в электронном виде комитент (принципал) должен хранить счета-фактуры (в том числе корректировочные, исправленные), выставленные продавцом указанных товаров (работ, услуг), имущественных прав комиссионеру (агенту), полученные комиссионером (агентом) и переданные комиссионером (агентом) комитенту (принципалу);

- таможенные декларации (их копии, заверенные руководителем и главным бухгалтером организации (индивидуальным предпринимателем)), платежные и иные документы, подтверждающие уплату налога на добавленную стоимость, — в отношении товаров, ввезенных на территорию РФ;
- заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов с отметками налоговых органов об уплате налога на добавленную стоимость или их копии, заверенные руководителем и главным бухгалтером организации (индивидуальным предпринимателем), копии платежных и иных документов, подтверждающих уплату налога на добавленную стоимость, — в отношении товаров, импортируемых на территорию РФ с территории государства — члена Таможенного союза;
- заполненные в установленном порядке бланки строгой отчетности (их копии) с выделенной отдельной строкой суммой налога на добавленную стоимость — при приобретении услуг по найму жилых помещений в период служебной командировки работников и услуг по перевозке работников к месту служебной командировки и обратно, включая услуги в поездах по предоставлению в пользование постельных принадлежностей;
- документы, которыми оформляется передача имущества, нематериальных активов, имущественных прав и в которых указаны суммы налога, восстановленного акционером (участни-

---

ком, пайщиком) в порядке, установленном пунктом 3 статьи 170 Налогового кодекса РФ, или их нотариально заверенные копии;

- первичные документы на изменение в сторону уменьшения стоимости приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), полученных имущественных прав в целях восстановления суммы налога в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 3 статьи 170 Налогового кодекса РФ;

б) *переданные нотариально заверенные копии документов*, которыми оформляется передача имущества, нематериальных активов, имущественных прав и в которых указаны суммы налога, восстановленного акционером (участником, пайщиком) в порядке, установленном пунктом 3 статьи 170 Налогового кодекса РФ;

в) *иные документы, подлежащие регистрации в книге продаж*, в том числе составленные налогоплательщиком, — бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы налога в соответствии с пунктом 6 статьи 171 Налогового кодекса РФ и платежно-расчетный документ, свидетельствующий о перечислении суммы налога в бюджет, подлежащий регистрации налоговым агентом, указанным в пункте 4.1 статьи 161 Налогового кодекса РФ, в книге продаж, дополнительном листе книги продаж и в случаях, установленных статьей 171 Налогового кодекса РФ, — в книге покупок.

---

## 6. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАБОТ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ

---

### 6.1. ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ (ФОРМА 3)

---

Является первичным документом по учету работы легкового автотранспорта и основанием для начисления заработной платы водителю. Выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом. 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).

В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

### 6.2. ПУТЕВОЙ ЛИСТ СПЕЦИАЛЬНОГО АВТОМОБИЛЯ (ФОРМА 3 СПЕЦ.)

---

Является основным первичным документом учета работы специального автомобиля и основанием для начисления заработной платы водителю. Форма рассчитана на выполнение задания у двух заказчиков и действительна только на один день (смену). Выписывается в одном экземпляре диспетчером или лицом, на это уполномоченным, и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа.

В путевом листе обязательно должны быть проставлены дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Раздел *«Результаты работы автомобиля»* заполняется лицами, отвечающими за эту работу.

В раздел *«Особые отметки»* заносят сведения об изменении задания, указанного в разделе *«Задание водителю»*, сведения о сопровождающих лицах и т.п.

---

Отрывные талоны путевого листа заполняются организацией, которой принадлежит спецавтомобиль, и служат основанием для предъявления счета заказчику.

### 6.3. ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО ТАКСИ (ФОРМА 4)

---

Является первичным документом по учету работы легкового такси и основанием для начисления заработной платы водителю.

Выписывается в одном экземпляре диспетчером организации и выдается водителю. Путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп организации, которой принадлежит легковое такси. Ежедневно перед началом рабочего дня водитель получает путевой лист, а по окончании смены возвращает его в диспетчерскую.

### 6.4. ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ (ФОРМА 4-С) / ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ (ФОРМА 4-П)

---

Путевые листы грузового автомобиля являются основным документом первичного учета, определяющим совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов показатели для учета работы подвижного состава и водителя, а также для начисления заработной платы водителю и осуществления расчетов за перевозки грузов.

Форма 4-с (сдельная) применяется для перевозок грузов при условии оплаты работы автомобиля по сдельным расценкам.

Форма 4-п (повременная) применяется при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя. Отрывные талоны путевого листа заполняются заказчиком и служат основанием для предъявления организацией — владельцем автотранспорта счета заказчику. К счету прилагают соответствующий отрывной талон.



---

Путевой лист остается в организации — владельце автотранспорта, в нем повторяются идентичные записи о времени работы автомобиля у заказчика, что и служит основанием для учета работы автомобиля в течение рабочего дня.

Когда при повременной оплате за работу автомобиля перевозят товарно-материальные ценности, в путевой лист вписывают номера товарно-транспортных документов и прилагают один экземпляр этих документов, по итогу которых указывают количество перевезенных тонн груза и другие показатели, отражающие работу автомобиля и водителя.

Заполнение путевого листа до выдачи его водителю производит диспетчер организации или лицо, на это уполномоченное. Остальные данные заполняют работники организации — владельца автотранспорта и заказчики.

Путевые листы по формам 4-с и 4-п выдаются водителю под расписку уполномоченным на то лицом только на один рабочий день (смену) при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы. Выданный путевой лист должен обязательно иметь дату выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль. Ответственность за правильное заполнение путевого листа несут руководители организации, а также лица, отвечающие за эксплуатацию грузовых автомобилей и участвующие в заполнении документа.

Путевые листы хранятся в организации совместно с товарно-транспортными документами, дающими возможность их одновременной проверки.

---

## 6.5. ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ (ФОРМА 1-Т)

---

Предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и расчета за грузоперевозку автотранспортом.

Товарно-транспортная накладная (ТТН) используется при перевозке грузов товарного типа. Грузоотправитель предоставляет грузо-

---

перевозчику ТТН на перевозимый груз, по которой происходит списание груза грузоотправителем и оприходование грузополучателем после доставки.

Существуют несколько видов товарно-транспортных накладных. Стандартной является форма 1-Т, подходящая практически для любых видов грузов. Для перевозки специфического груза используют другие формы ТТН, а для перевозки за рубеж — международную автомобильную накладную (CMR).

Товарно-транспортная накладная состоит из товарного и транспортного раздела:

По **товарному разделу** ТТН списывают товарно-материальные ценности (ТМЦ) с грузоотправителя и осуществляют оформление их грузополучателем.

**Транспортный раздел** ТТН предназначен для расчета за оказанные услуги по перевозке груза.

Товарно-транспортная накладная составляется грузоотправителем индивидуально для каждого грузополучателя, отдельно на каждую перевозку груза автомобилем с обязательным заполнением всех реквизитов.

Совместное составление ТТН грузоотправителя и организации-перевозчика производится при централизованной перевозке груза.

В случаях, когда один автомобиль перевозит несколько грузов, независимо от количества грузополучателей, ТТН выписывается отдельно для каждого груза и для каждого грузополучателя.

Товарно-транспортная накладная создается в четырех экземплярах:

1) первую ТТН грузоотправитель оставляет у себя для дальнейшего списания товарно-материальных ценностей (ТМЦ), остальные экземпляры отдают грузоперевозчику;

2) вторую ТТН грузоперевозчик после доставки груза отдает грузополучателю для оприходования товарно-материальных ценностей. Остальные два экземпляра заверяются грузополучателем и сдаются в транспортную компанию, перевозившую груз;

---

3) третью ТТН компания-грузоперевозчик отправляет грузоотправителю вместе со счетом на транспортные услуги;

4) четвертая ТТН остается у транспортной компании, прилагается к путевому листу и является основанием для начисления заработной платы водителю, перевозившему данный груз.

Количество ТТН может быть и более четырех, что обговаривается с грузоперевозчиком. В случае перевозки груза нетоварного характера, по которому грузополучатель не ведет учета ТМЦ, но учет произведен путем замеров, взвешивания, ТТН выписывают в трех копиях. Первый экземпляр ТТН остается у грузоотправителя. Остальные два высылаются компании-грузоперевозчику: один для выставления счета за перевозку груза компании-грузоотправителю, второй для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю-перевозчику.

В зависимости от особенности перевозимого груза к ТТН добавляют прочие документы, которые идут вместе с грузом к грузополучателю. В таких случаях грузоотправитель предоставляет документы, устанавливающие качество груза, различные сертификаты и счета-фактуры и т.п.; в свою очередь водитель, перевозящий груз, обязан передать данные документы грузополучателю, однако у грузополучателя нет права требовать сдачи груза по этим документам.

После доставки груза водитель предоставляет оставшиеся у него копии ТТН грузополучателю.

При соответствии доставленного товара количеству и качеству, указанным в сопроводительных документах, в ТТН и остальных документах, приложенных к грузу, ставятся печать организации-грузополучателя и подпись приемщика товара.

Если доставленный груз не соответствует товару, указанному в договоре, по качеству либо наличию, тогда составляют акт, являющийся юридическим документом для направления претензии грузоотправителю. Во всех сопроводительных документах также делают отметку о составлении акта.

---

## Правила заполнения товарно-транспортной накладной грузоотправителем

Грузоотправитель до прибытия перевозчика должен:

- 1) вписать дату выписки ТТН в товарно-транспортную накладную;
- 2) указать реквизиты: свои, грузополучателя и плательщика;
- 3) указать адреса пунктов погрузки и выгрузки груза в соответствующих полях;
- 4) записать в ТТН (раздел «Сведения о грузе») информацию о перевозимом грузе (коды, цену, единицы измерения и прочее). В разделе «Всего отпущено на сумму» указывается полная стоимость ТМЦ. В раздел «Отпуск разрешил» вписывается ответственное за отгрузку ТМЦ лицо, готовность отправки груза заверяется его подписью.

После погрузки перевозимого груза в автомобиль грузоотправитель заполняет:

- 5) *в транспортном разделе ТТН*: номер путевого листа, название транспортного предприятия перевозчика, государственный номер и марку автомобиля, перевозящего груз, ФИО водителя;
- 6) *в товарном разделе ТТН*: документы, перевозимые с грузом, вид упаковки груза, количество мест/пакетов в зависимости от перевозимого груза, метод измерения массы перевозимого груза, масса груза, если же оформляется не один рейс с грузом по одной товарно-транспортной накладной, в строке «Количество ездов» указывается общее количество произведенных ездов;
- 7) *в листах приема-передачи груза*: номер оттиска пломбы, общее количество мест, масса сданного на перевозку груза. Здесь же записывается фамилия лица, ответственного за погрузку, ставится печать предприятия-грузоотправителя. В не имеющие записей поля ставят прочерки. Далее записывают ФИО водителя, он же своей подписью утверждает правильность оттиска пломбы и прочих заполненных в документах форм.

---

## **Правила заполнения товарно-транспортной накладной грузополучателем**

- 1) в строку *«Прочие сведения»* вписывают время простоя под разгрузкой;
- 2) в строках приема-передачи груза лицом, принимающим груз, указывают номер оттиска пломбы, количество мест груза, его масса, ставится подпись и данные приемщика в строку *«Принял»*, заверяемые печатью грузополучателя. Водитель, перевозивший груз, должен поставить свою подпись в строку *«Сдал»*.

## **Правила заполнения товарно-транспортной накладной транспортной компанией**

Получив на руки путевой лист и две товарно-транспортные накладные, заверенные подписями и печатями участников грузоперевозки, диспетчеры транспортной компании:

- 1) заполняют поля *«Маршрут №»*, *«Прицепы»* и *«Гаражные номера»*, указывают вид перевозки, код и класс груза;
- 2) в разделы *«Прочие сведения»*, *«Расчет стоимости»* и *«Таксировка»* записывают расстояние перевозки груза, код экспедирования, сумму грузоперевозки, зарплату водителя по данной товарно-транспортной накладной;

Ответственность за неправильное заполнение товарно-транспортной накладной несут и грузоотправитель, и грузополучатель, транспортная компания имеет полное право проверить точность и правильность полученных данных.

## **6.6. ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ (ФОРМА 8)**

---

Применяется организацией для контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в бухгалтерию.

## **7. ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

### **7.1. ВИДЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

Унифицированные формы первичной учетной документации, которыми оформляются трудовые отношения, утверждены постановлением Госкомстата № 1 от 5 января 2004 года. Документы, содержащиеся в первой части постановления «По учету кадров», являются обязательными для всех российских организаций вне зависимости от формы собственности, а также для индивидуальных предпринимателей, имеющих наемных работников.

Для оформления операций по учету труда и его оплате постановлением Госкомстата утверждены следующие формы первичной учетной документации:

<b>Номер формы</b>	<b>Наименование формы</b>
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
Т-2	Личная карточка работника
Т-3	Штатное расписание
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Т-7	График отпусков
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
Т-13	Табель учета рабочего времени

---

## 7.2. ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРИЕМЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ (ФОРМА Т-1)

---

Применяется для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составляется лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию. Код формы по ОКУД 0301001.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указывают наименование структурного подразделения, профессию (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносят запись о приеме на работу, заполняют личную карточку (форма Т-2 или Т-2ГС), а в бухгалтерии открывают лицевой счет работника (форма Т-54 или Т-54а).

---

## 7.3. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА (ФОРМА Т-2)

---

Заполняется на лиц, принятых на работу на основании приказа (распоряжения) по форме Т-1 или Т-1а, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником. Код формы по ОКУД 0301002.

Коды в зонах кодирования проставляют в соответствии с общероссийскими классификаторами: информации о населении (ОКИН), профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), специальностей по образованию (ОКСО).

---

При заполнении пункта 5 «*Знание иностранного языка*» раздела 1 формы Т-2 указывается степень знания языка: «*владею свободно*», «*читаю и могу объяснить*», «*читаю и перевожу со словарем*».

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывают на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносят соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «*Сведения о воинском учете*», являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) — на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, — на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

пункт 1 «*Категория запаса*» на офицеров запаса не заполняется;

пункт 3 «*Состав (профиль)*» — заполняется без сокращения (например, «*командный*», «*медицинский*» или «*солдаты*», «*матросы*» и т.п.);

пункт 4 «*Полное кодовое обозначение ВУС*» — записывается полное обозначение (шесть цифр, например «021101» или шесть цифр и буквенный знак, например, «113194А»);

пункт 5 «*Категория годности к военной службе*» — записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;

в пункте 7 «*Состоит на воинском учете*» заполняется (простым карандашом):



---

строка а) — в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) — на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункт 1 «*Категория запаса*», пункт 3 «*Состав (профиль)*», пункт 4 «*Полное кодовое обозначение ВУС*» и пункт 7 «*Состоит на воинском учете*» не заполняются;

в пункте 2 «*Воинское звание*» делается запись «*подлежит призыву*»;

пункт 5 «*Категория годности к военной службе*» — записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Инструкции, производят на основании информации из перечисленных документов.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «*снят с воинского учета по возрасту*» или «*снят с воинского учета по состоянию здоровья*».

В разделе «*Прием на работу, переводы на другую работу*» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме по форме Т-1 или Т-1а и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 формы Т-2.

В разделе «*Отпуск*» ведут учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «*Дополнительные сведения*» заполняют для учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

---

## 7.4. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ (ФОРМА Т-3)

---

Используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание состоит из перечня структурных подразделений, должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017.

### Особенности заполнения формы

1. В графе 4 «*Количество штатных единиц*» по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д.
2. Заполняя графу 5 «*Тарифная ставка и пр.*», необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия.
3. При заполнении граф 6–8 «*Надбавки*» указывают стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

- 
4. Если заполнение организацией граф 5–9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например, бестарифная, смешанная и т.д.), указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.).
  5. Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

#### 7.5. ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ (ФОРМА Т-5)

---

Применяется для оформления и учета перевода работника на другую работу в организации. Код формы по ОКУД 0301004. Заполняется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делают отметки в личной карточке (формы Т-2 или Т-2ГС), лицевом счете (формы Т-54 или Т-54а), вносят запись в трудовую книжку.

#### 7.6. ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА РАБОТНИКУ (ФОРМА Т-6)

---

Унифицированная форма Т-6 утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 года № 1. Применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором (контрактом). Код формы по ОКУД 0301005. Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предостав-

---

лении отпуска делают отметки в личной карточке (форма Т-2 или Т-2ГС), лицевом счете (форма Т-54 или Т-54а) и производят расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме Т-60 «Записка — расчет о предоставлении отпуска работнику».

### 7.7. ГРАФИК ОТПУСКОВ (ФОРМА Т-7)

---

Используется для отражения данных о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников подразделений организации на календарный год по месяцам от текущего момента. График отпусков — это сводный график. При его составлении учитывают положения действующего законодательства РФ, специфика деятельности предприятия и пожелания работников. Код формы по классификатору ОКУД 0301020.

График отпусков заверяется подписью руководителя кадровой службы и утверждается руководителем предприятия или уполномоченным им на это лицом с учетом мнения выборного профсоюзного органа (если он есть) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков. Обязателен к исполнению как для работодателя, так и для работника.

При изменении срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся коррективы с разрешения лица, утвердившего график отпусков, или лица, уполномоченного им на это. Изменения в сроках отпуска утверждаются приказом. Перенос сроков планового отпуска производится в порядке, установленном действующим законодательством РФ, на основании документа, составленного в произвольной форме (обычно заявление на отпуск).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

---

О начале отпуска сотрудник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям сотрудников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в приемлемое для них время. По желанию супруга ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его работы у данного работодателя.

#### 7.8. ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРЕКРАЩЕНИИ (РАСТОРЖЕНИИ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ (УВОЛЬНЕНИИ) (ФОРМА Т-8)

---

Применяется для оформления и учета увольнения работника. Код формы по ОКУД 0301006. Заполняется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку.

На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делают запись в личной карточке (форма Т-2 или Т-2ГС), личном счете (форма Т-54 или Т-54а), трудовой книжке, производят расчет с работником по форме Т-61 «Записка — расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником».

#### 7.9. ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПОощРЕНИИ РАБОТНИКА (ФОРМА Т-11)

---

Приказ (распоряжение) о поощрении работника по форме Т-11 применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Код формы по ОКУД 0301026. Составляется на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник.

Подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику(ам) под расписку. На основа-

---

нии приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы Т-11 реквизита «в сумме \_\_ руб. \_\_ коп.».

#### 7.10. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ФОРМА Т-13)

---

Применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, 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. Код формы по ОКУД 0301008. Составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производят на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено (графа 4) четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16). В графах 4, 6 верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя — для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов

---

по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

Затраты рабочего времени учитываются в таблице или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в таблице в верхней строке в графах проставляют только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

Форма Т-13 применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля:

- в записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету, общему для всех работников, включенных в табель, заполняют реквизиты «код вида оплаты», «корреспондирующий счет» над таблицей с графами с 7–9 и графа 9 без заполнения граф 7 и 8;
- в записи учетных данных для начисления заработной платы по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующих счетов заполняют графы 7–9. Дополнительный блок с идентичными номерами граф предусмотрен для заполнения данных по видам оплаты, если их количество превышает четыре.

Бланки табеля с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п., то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы Т-12, применяют и при заполнении табеля по форме Т-13.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) О ПРИЕМЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	по ОКПО	Код
		0301001

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления

**Принять на работу**

Дата
с
по

Табельный номер
-----------------

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:  
Трудовой договор от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (личная подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(личная подпись)



# ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ РАБОТНИКА

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер
дата

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

- |                                                                                                                                 |          |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|
| 2. Дата рождения _____<br>(день, месяц, год)                                                                                    |          | Код |
| 3. Место рождения _____                                                                                                         | по ОКАТО |     |
| 4. Гражданство _____                                                                                                            | по ОКИН  |     |
| 5. Знание иностранного языка _____<br>(наименование) _____ (степень знания) _____                                               | по ОКИН  |     |
| 6. Образование _____<br>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) | по ОКИН  |     |

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании				Код по ОКСО
Направление или специальность по документу				

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании				Код по ОКСО
Направление или специальность по документу				
Послевузовское профессиональное образование				Код по ОКИН
(аспирантура, альфонктура, докторантура)				

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	наименование	номер	
Код по ОКСО			
Направление или специальность по документу			

- |                                  |           |     |
|----------------------------------|-----------|-----|
| 7. Профессия _____<br>(основная) |           | Код |
| _____ (другая)                   | по ОКПДТР |     |
| _____                            | по ОКПДТР |     |

8. Стаж работы (по состоянию на “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_

Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

Почтовый индекс

По паспорту

--

Почтовый индекс

Фактический

--

Дата регистрации по месту жительства “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

- |                                              |                                                                 |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. Категория запаса _____                    | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ |
| 2. Воинское звание _____                     | 7. Состоит на воинском учете:                                   |
| 3. Состав (профиль) _____                    | а) общим (номер команды, партии) _____                          |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____      | б) специальным _____                                            |
| 5. Категория годности к военной службе _____ | 8. _____                                                        |
|                                              | (отметка о снятии с воинского учета)                            |

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_

(личная подпись)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ  
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,****на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**


---



---



---



---

**XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_

(личная подпись)

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Унифицированная форма № Т-3  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 06.04.01 № 26

Код 0301017
----------------

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

(наименование организации)

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года УТВЕРЖДЕНО

Номер документа	Дата
-----------------	------

Приказ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
 едниц

Штат в количестве \_\_\_\_\_  
 с месячным фондом заработной платы \_\_\_\_\_  
 рублей

Структурное подразделение наименование	код	Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Набавка, руб.		Месячный фонд зарботной платы, руб.	Примечание	
					6	7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по листу									
Итого по документу									

**Руководители структурных подразделений**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Главный бухгалтер**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) О ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Унифицированная форма № Т-5  
Утверждена постановлением  
Госкомстата России от 06.04.01 № 26

Форма ОКУД	по	Код
		0301004
по ОКПО		

(наименование организации)

Номер доку- мента	Дата

### ПРИКАЗ

(распоряжение)  
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

прежнее место работы	(наименование структурного подразделения)
	(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

новое место работы	(наименование структурного подразделения)
	(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)
	оклад (тарифная ставка) _____ руб. _____ коп. надбавка _____ руб. _____ коп.

**Основание:**

изменение к трудовому договору (контракту) от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Руководитель организа-  
ции**

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) озна-  
комлен**

(подпись работника) \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА РАБОТНИКУ

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма ОКУД по ОКПО	по	Код
		0301005

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

### ПРИКАЗ (распоряжение)

**о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и (или)

**Б.**

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на \_\_\_\_\_ календарных дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В.** Всего отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА ГРАФИКА ОТПУСКОВ

Унифицированная форма № Т-7  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
0301020	0301020

по ОКПО

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ учтено

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (должность)

Номер докумен- та	Дата составления	На год

(личная под-  
пись)

### ГРАФИК ОТПУСКОВ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное под- разделение	Должность (специ- альность, профес- сия) по штатному распи- санию	Фамилия, имя, отчество	Табель- ный но- мер	ОТПУСК				Приме- чание	
				количество календар- ных дней	дата заплани- рованной отпуска	факти- ческая отпуска	перенесение основание (документ)		дата предло- гаемого отпуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой  
 службы

(личная подпись) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписей)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)  
О ПРЕКРАЩЕНИИ (РАСТОРЖЕНИИ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
С РАБОТНИКОМ (УВОЛЬНЕНИИ)**

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена постановлением  
Госкомстата России от 26.04.01 № 26

	Форма ОКУД	по	Код
			0301006
(наименование организации)	Трудовой договор (контракт)	по ОКПО	
		номер	
		дата	

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)**

**о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником**  
Уволить “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (основание увольнения)

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение профсоюзной организации о согласии на увольнение от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) ознакомлен** \_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись работника)

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) О ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКА

---

Унифицированная форма № Т-11

Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26

Форма ОКУД	по	Код
		0301026
	по	
	ОКПО	

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер докумен- та	Дата

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о поощрении работника**

Табельный но- мер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование профессии (должности))

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (мотив награждения)

\_\_\_\_\_ (вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.))

в сум-  
ме \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

**Основание:** представление

**Руководитель органи-  
зации**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) озна-  
комлен**

\_\_\_\_\_ (подпись работ-  
ника)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

# ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Унифицированная форма № Т-13  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 06.04.01 № 26

Кол.	0301008
Форма	по ОКУД
ОКУД	по ОКПО

наименование организации \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения _____	Дата составления _____
Отчетный период	С _____ по _____

### Т А Б Е Л Ь учета использования рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца	Отработка по дням	Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат												Неявки по причинам																						
					код вида оплаты	код направления затрат																																	
						код	дни (часы)	код	дни (часы)																														
			1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																	
1	2	3																																					

<b>Ответственное лицо</b>	долж-ность _____	под-пись _____	расшифровка _____	подпись _____
<b>Руководитель структурного подразделения</b>	долж-ность _____	под-пись _____	расшифровка _____	подпись _____
<b>Работник кадровой службы</b>	долж-ность _____	под-пись _____	расшифровка _____	подпись _____

Печать с оборотом. Подпись печатать на обороте

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

---

---

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

---

---

---

---

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

---

---

---

---

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

---

---

---

---

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

---

---

---

---

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

---

---



Официальное издание

Подготовлено Министерством инвестиций и инноваций  
Красноярского края

## ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Информационный справочник  
для субъектов малого и среднего предпринимательства  
Красноярского края

Печать офсетная. Бумага офсетная.  
Формат 60х90/16. Усл. печ. л. 8,0.  
Тираж 6000 экз. Заказ № 23041

Отпечатано ООО «РИЦ ОРИОН»  
г. Красноярск, ул. Телевизорная, 1 стр. 26  
тел. (391) 290-33-44

ДАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ СРЕДИ  
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ