

Утверждена приказом № 1679 от 31.12.2010 г.

Учетная политика общества.

1. Общие положения.

1.1. Общество является юридическим лицом по законодательству РФ (резидент РФ).

1.2. Общество зарегистрировано 18 декабря 1992 года, общество будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности (допущение непрерывности деятельности).

1.3. Общество имеет организационно-правовую форму:

- Открытое акционерное общество.

1.4. У Общества имеется обособленное подразделение – представительство ОАО «Сахалинское морское пароходство» в г. Москве, не выделенное на отдельный баланс.

1.5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель предприятия, через обеспечение неукоснительного выполнения всеми подразделениями и службами, работниками предприятия, имеющими отношение к учету, требований в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

1.6. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.11.96.г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности РФ (Приказ Минфина РФ № 34-н), Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-22), Методическими указаниями и Методическими рекомендациями Минфина РФ.

1.7. Бухгалтерский и налоговый учет в Обществе ведется:

- специализированной организацией на договорной основе, за исключением учета денежных средств на счетах в банках и кассе общества, основных средств и материально-производственных запасов (п.2 ст.6 Закона № 129-ФЗ);
- финансовым отделом (учет денежных средств на счетах в банках и кассе Общества) (п.2 ст.6 Закона № 129-ФЗ);
- штатным работником на основании должностной инструкции (учет основных средств и материально-производственных запасов) (п.2 ст.6 Закона № 129-ФЗ);
- с использованием вычислительной техники (ст.10 Закона № 129-ФЗ);
- с использованием компьютерной программы 1С Предприятие.

1.8. Бухгалтерский учет в организации ведется в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета, рекомендуемого организациям к использованию Приказом Минфина России от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

Рабочий план счетов с указанием субсчетов, а также уровней аналитического учета приведен в **Приложении № 2** к настоящему Положению об учетной политике.

Внесение изменений и дополнений в рабочий план счетов производится только по согласованию с лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета в Обществе.

1.9. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты, составляемые работниками Общества (специализированной организации), ответственными за ведение бухгалтерского учета по участкам. Операции, формируемые бухгалтерской программой автоматически (начисление амортизации, закрытие месяца и другие), оформляются бухгалтерскими справками и другими документами в соответствии с графиком документооборота, подлежат обязательной распечатке на бумажных носителях и подписанию ответственным лицом.

Формы первичной документации приведены в **Приложение №3 (п.4 ПБУ 1/2008)**.

Их периодичность и порядок составления определяется в графике документооборота, который приведен в **Приложение №4 (п.4 ПБУ 1/2008)** (ст.9 Закона № 129-ФЗ).

1.10. Регистры бухгалтерского учета, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, а также для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности операций, возникших в ходе финансово-хозяйственной деятельности общества, ведутся автоматизированным способом, приведены в **Приложение №5 (п.4 ПБУ 1/2008)**.

Регистры бухгалтерского учета подлежат распечатке на бумажных носителях не позднее 25 числа следующего месяца работником Общества (специализированной организации), ответственным за ведение данного участка учета в соответствии с должностной инструкцией, подписывается данным ответственным работником (исполнителем), после чего подшивается в папки с первичными документами по соответствующему участку учета.

Остальные отчеты, возможность составления которых предусмотрена программой «1С:Предприятие», не являются учетными регистрами, могут использоваться для оперативных целей учета (выборка информации и т.п.), не подлежат подписанию и представлению третьим лицам.

1.11. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает генеральный директор общества (п.3 ст.9 Закона № 129-ФЗ).

1.12. Перечень лиц, имеющих право получать подотчет денежные средства и сроки, в которые следует отчитаться по выданным денежным средствам, утверждаются приказом руководителя организации. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится в соответствии с утвержденным положением.

1.13. Объекты бухгалтерского учета оцениваются в рублях и копейках (п.25 приказа № 34н).

1.14. Имущество, являющееся собственностью организации, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации (п.2 ст.8 Закона №129-ФЗ).

1.15. Принятая организацией учетная политика применяется последовательно от одного учетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики) (п.4ст.6 Закона №129-ФЗ).

1.16. Факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности) (п.5 ПБУ 1/2008).

1.17. Учетная политика общества состоит из учетной политики для целей ведения бухгалтерского учета (А), учетной политики для целей налогообложения налогом на прибыль обществом и учетной политики для целей налогообложения НДС (Б).

А. Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета

II. Способы ведения бухгалтерского учета

2.1. Порядок учета основных средств

2.1.1. Учет основных средств осуществлять в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Министерства Финансов РФ от 30.03.2001 № 26н.

Объекты основных средств, стоимостью не более 40000 рублей за единицу, а также книги, брошюры и другие издания отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе основных средств (п.5 ПБУ 6/01).

2.1.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Существенным признается различие в сроках полезного использования, если составные части относятся к разным амортизационным группам.

По персональным компьютерам отдельным инвентарным объектом признается комплекс предметов: процессор и монитор со всеми составляющими их комплектующими частями.

Решение об определении инвентарного объекта в спорных случаях принимается комиссией по приемке основных средств.

Решение о разделении комплексного объекта на отдельные инвентарные объекты рассматривается комиссией только после установления возможности определения отдельной стоимости каждого инвентарного объекта.

2.1.3. По основным средствам, введенных в эксплуатацию до 01.01.2002 года в целях бухгалтерского учета срок полезного использования основных средств определяется по нормам, установленным Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990.г. № 1072. Применение новых норм амортизационных отчислений в целях бухгалтерского учета возможно только по основным средствам, введенных в эксплуатацию после 01.01.2002.г (Постановление правительства РФ от 01 января 2002 года №1).

2.1.4. Срок полезного использования для целей бухгалтерского учета по вновь приобретаемым объектам основных средств определяется комиссией по приемке основных средств в соответствии с предполагаемым сроком полезного использования, с учетом состояния объекта, срока использования объекта предыдущим собственником и с учетом других обстоятельств. Предполагаемый срок полезного использования может определяться комиссией по приемке основных средств на основании Классификации основных средств, утвержденной Правительством РФ, а также согласно рекомендациям организаций – изготовителей или техническим условиям.

Срок полезного использования утверждается приказом на ввод в эксплуатацию основного средства, указывается в Акте приемки – передачи основных средств (форма ОС –1).

2.1.5. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе групп основных средств, инвентарных объектов, материально ответственных лиц, мест хранения (эксплуатации).

Обособленно выделяются объекты, сданные в аренду. Их аналитический учет ведется в разрезе групп основных средств, инвентарных объектов и наименований арендаторов.

2.1.6. Объекты недвижимости, по которым закончены капитальные вложения, оформлены соответствующие первичные учетные документы по приемке-передаче, документы переданы на государственную регистрацию и фактически эксплуатируемые, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств с выделением в аналитическом учете.

2.1.7. Начисление амортизации по объектам основных средств производится линейным способом.

2.1.8. Переоценка основных средств не производится.

2.1.9. Учет выбытия объектов основных средств при их продаже, списании, частичной ликвидации, передаче безвозмездно и др. отражается на субсчете «Выбытие основных средств» к счету 01 «Основные средства» (субсчет 01.2).

2.1.10. Затраты на ремонт основных средств учитываются в составе текущих расходов. Резерв расходов на ремонт основных средств не создается.

2.1.11. Арендованные основные средства учитываются на забалансовом счете 001 по стоимости, указанной в договоре, либо в акте приемки – передачи, либо в другом документе арендодателя.

В случае отсутствия информации от арендодателя о стоимости арендованных основных средств они учитываются на забалансовом счете 001 в следующей оценке:

- объекты, которые не утрачивают своих потребительских свойств и не могут быть утрачены (земельные участки, участки лесного фонда и т.п.) – в сумме арендной платы за отчетный год;

- объекты, которые могут быть повреждены или утрачены – в оценке, определяемой комиссией по приемке основных средств, в том числе с привлечением экспертов, и равной возможным потерям при необходимости возмещения убытков арендодателю.

Информация об арендованных основных средствах раскрывается в приложении к балансу.

2.2. Порядок учета нематериальных активов

2.2.1. При отнесении объектов в состав нематериальных активов организация руководствуется критериями, перечисленными в п. 3 Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденного Приказом Минфина России от 27 декабря 2007г. № 153н, а также частью четвертой ГК РФ.

2.2.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов считается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора уступки права требования и т.п.

2.2.3. Нематериальные активы учитываются в течение всего периода использования по первоначальной стоимости на счете 04 «Нематериальные активы», амортизация учитывается и накапливается отдельно на балансовом счете 05 «Амортизация нематериальных активов».

2.2.4. Начисление амортизации по нематериальным активам производится линейным способом.

2.2.5. Срок полезного использования нематериальных активов определяется специально созданной комиссией при принятии объекта к бухгалтерскому учету и отражается в акте приемки нематериальных активов, а затем в карточке учета нематериальных активов НМА -1.

Определение срока полезного использования производится исходя из:

- срока действия прав организации на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого организация предполагает получать экономические выгоды.

По тем НМА, срок полезного использования которых определить невозможно, нормы амортизации устанавливаются в расчете на 20 лет (но не более срока деятельности предприятия).

2.2.6. Программные продукты (отдельные их экземпляры, в отношении которых организация не имеет исключительных прав), лицензии и иные аналогичные объекты подлежат учету в составе расходов будущих периодов на счете 97 «Расходы будущих периодов» и равномерно переносят свою стоимость на расходы предприятия в течение срока их полезного действия.

2.2.7. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных, учитывать как материально-производственные запасы на счете 10 «Материалы».

2.2.8. Приобретенные до 01.01.2001г. программные продукты и лицензии, учтенные в составе нематериальных активов, учитываются в составе нематериальных активов и переносят свою стоимость на расходы через амортизацию в порядке, установленном на дату их приобретения и постановки на учет.

Программные продукты, лицензии и иные аналогичные объекты, не отвечающие критериям нематериальных активов,

установленным Положением по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)", приобретенные после 01.01.2001г., подлежат учету в составе расходов будущих периодов на счете 97 «Расходы будущих периодов» и равномерно переносят свою стоимость на расходы предприятия в течение срока их полезного действия.

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

2.3. Порядок учета вложений во внеоборотные активы

2.3.1. На счете 08 ведется учет затрат, связанных с приобретением или строительством основных средств, НМА.

2.3.2. Списание расходов на приобретение основных средств, не требующих монтажа, доработки, достройки и т.п., производится в том же периоде, в котором они отражены по дебету счета 08.

Бухгалтер, ответственный за ведение учета вложений во внеоборотные активы, обязан на конец каждого месяца получать подтверждение обоснованности сальдо по данному счету, при необходимости истребовать документы на принятие к учету основных средств, НМА.

2.4. Порядок учета материально-производственных запасов (МПЗ)

2.4.1. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов ведется в натурально-стоимостном выражении, на балансовых счетах 10 «Материалы», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция».

2.4.2. Учет материалов ведется на балансовом счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости без использования счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

2.4.3. Товары, приобретаемые организацией для дальнейшей продажи, учитываются на счете 41 "Товары".

2.4.4. Подарки сотрудникам организации учитываются на счете 41 «Товары», и по мере выдачи списываются в дебет счета 91.2 без отражения доходов от реализации. Одновременно отражается начисление НДС (Дт 91.2 Кт 68.2).

2.4.5. Товары отражаются в учете и отчетности по цене приобретения (цене поставщика).

Расходы на доставку товара и другие расходы, непосредственно связанные с приобретением товаров, учитываются в составе расходов.

2.4.6. Аналитический учет материалов и товаров ведется в разрезе единиц учета, материально ответственных лиц, по местам хранения.

2.4.7. При отпуске материально-производственных запасов в производство и ином выбытии (кроме товаров, учитываемых в розничной торговле по продажным ценам) производить оценку МПЗ по видам следующим методом:

- при отпуске в производство и ином выбытии топлива, масел производить оценку по средней себестоимости по видам товарно-материальных ценностей, местам хранения за месяц;
- при отпуске в производство и ином выбытии других видов материально-производственных запасов производить оценку по фактической себестоимости единицы.

2.4.8. Материально-производственные запасы, которые морально устарели, полностью или частично потеряли свое первоначальное качество, либо текущая рыночная стоимость, стоимость продажи которых снизилась, отражаются в бухгалтерском балансе на конец отчетного года за вычетом резерва под снижение стоимости материальных ценностей. Резерв под снижение стоимости материальных ценностей образуется за счет финансовых результатов организации на величину разницы между текущей рыночной стоимостью и фактической себестоимостью материально-производственных запасов, если последняя выше текущей рыночной стоимости.

Сумма уценки не учитывается в целях налогообложения.

2.5. Порядок учета финансовых вложений

2.5.1. Учет финансовых вложений ведется в соответствии с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», утвержденным Приказом Минфина России от 10.12.2002г. № 126н. К финансовым вложениям относятся инвестиции организации в ценные бумаги (акции, облигации, векселя и т.п., в уставные (складочные) капиталы других организаций, депозиты в банках и др.).

К финансовым вложениям не относятся выданные беспроцентные займы, приобретенные по номиналу права требования и т.п. активы, которые не приносят доход.

2.5.2. Аналитический учет по счету 58 "Финансовые вложения" ведется по видам финансовых вложений и объектам, в которые осуществлены эти вложения, а также в разрезе долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений, по каждой ценной бумаге, по каждому дочернему или зависимому обществу, по каждому займодавцу.

2.5.3. Несущественные (до 5%) по сравнению с договорной стоимостью ценных бумаг затраты на их приобретение включаются в состав общехозяйственных расходов организации в отчетном периоде, когда ценные бумаги приняты к учету.

2.5.4. Финансовые вложения, по которым можно определить в установленном порядке текущую рыночную стоимость, отражаются в бухгалтерской отчетности на конец отчетного года по текущей рыночной стоимости путем корректировки их оценки на предыдущую отчетную дату. Корректировка стоимости финансовых вложений производится ежеквартально.

Финансовые вложения, по которым не определяется текущая рыночная стоимость, отражаются в бухгалтерском учете и в бухгалтерской отчетности на отчетную дату по первоначальной стоимости.

2.5.5. По долговым ценным бумагам, по которым не определяется текущая рыночная стоимость, разница между первоначальной стоимостью и номинальной стоимостью в течение срока их обращения относится на финансовые результаты по мере причитающегося по ним в соответствии с условиями выпуска дохода.

2.5.6. При выбытии актива, принятого к бухгалтерскому учету в качестве финансовых вложений, по которому не определяется текущая рыночная стоимость, его стоимость определяется исходя из оценки, определяемой по первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений (п.26 Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утвержденного Приказом Минфина РФ от 10.12.02 № 126н).

2.5.7. Проверку наличия устойчивого снижения стоимости финансовых вложений организация проводит один раз в год по состоянию на дату составления годовой бухгалтерской отчетности (31 декабря отчетного года).

2.5.8. Открытые в банках аккредитивы, депозиты учитываются на счете 55 «Специальные счета в банках».

6. Порядок учета займов и кредитов

2.6.1. Полученные кредитные и заемные средства, срок погашения которых по договору займа или кредита превышает 12 месяцев, учитываются в составе долгосрочной задолженности на счете 67 и не переводятся в краткосрочную задолженность до момента погашения.

При составлении отчетности (независимо от того, на каком счете отражена задолженность) задолженность по кредитам и займам отражается по строкам 510 и 610 в зависимости от срока погашения задолженности после отчетной даты.

2.6.2. Проценты по полученным кредитам, займам, выданным векселям начисляются на последний день каждого месяца на основании условий заключенного договора и бухгалтерской справки.

Проценты учитываются в составе прочих расходов, кроме процентов по заемным средствам, непосредственно связанным с приобретением инвестиционных активов.

Инвестиционным активом признается объект имущества, подготовка которого к предполагаемому использованию требует длительного времени и существенных расходов на приобретение, сооружение и (или) изготовление. К инвестиционным активам относятся объекты незавершенного производства и незавершенного строительства, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету заемщиком и (или) заказчиком (инвестором, покупателем) в качестве основных средств (включая земельные участки), нематериальных активов или иных внеоборотных активов.

Инвестиционным активом признается объект, подлежащий зачислению в будущем в состав основных средств или НМА, процесс приобретения (сооружения) которого продолжается более 6 месяцев (с момента заключения договора и до момента поступления актива).

2.6.3. Дополнительные затраты по получению и использованию заемных (кредитных) средств учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они возникли, за исключением случаев, когда заемные средства получены на формирование инвестиционного актива. В этом случае дополнительные затраты по получению и использованию заемных (кредитных) средств, включаются в первоначальную стоимость инвестиционного актива.

2.7. Порядок учета расходов

2.7.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и иной формы осуществления (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

При отражении затрат, связанных с производством и реализации продукции (работ, услуг) в целях бухгалтерского учета руководствоваться ПБУ 10/99.

2.7.2. Учет прямых расходов, связанных непосредственно с выполнением работ (оказанием услуг), производством готовой продукции, сдачей имущества в аренду ведется на счете 20 «Основное производство» в разрезе следующих видов деятельности:

- Деятельность морского грузового транспорта.

- Деятельность морского пассажирского транспорта.
- Аренда морских транспортных средств с экипажем, представление маневровых услуг
- Издание газет
- Деятельность гостиниц без ресторанов
- Сдача в найм собственного недвижимого имущества
- Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления.
- Брокерская деятельность.
- Деятельность буксира

2.7.3. Учет затрат на производство общество определяет с подразделением затрат отчетного периода на прямые и косвенные с включением последних после распределения в фактическую себестоимость продукции (работ, услуг). Определяется полная фактическая производственная себестоимость.

2.7.4. Косвенные затраты общество распределяет между видами продукции (работ, услуг) пропорционально прямым затратам.

2.7.5. Коммерческие и управленческие расходы общество признает в себестоимости проданных продукции, товаров, работ, услуг полностью в отчетном году их признания в качестве расходов по обычным видам деятельности.

2.7.6. Расходы, отличные от расходов по обычным видам деятельности, признаются прочими расходами. Аналитический учет прочих расходов ведется по каждому виду прочих расходов, перечень которых закреплен в справочнике «Прочие доходы и расходы».

Пени по налогам и сборам, обязательным платежам учитываются в составе прочих расходов (Дт 91.2 Кт 68, 69).

Начисление налога на имущество и госпошлины отражается в составе прочих расходов (дебет счета 91.2).

2.7.7. Расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на отдельном счете 97 «Расходы будущих периодов».

К таким расходам относятся:

- суммы оплаченной страховой премии (расходы на страхование);
- расходы на лицензии и сертификаты;
- программные продукты;
- иные аналогичные расходы, стоимость которых подлежит включению в затраты в течение срока действия договора, сезона и т.п.

2.7.8. Расходы на страхование списываются равномерно в течение срока действия договора страхования пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Расходы на получение лицензий списываются в течение срока действия лицензии.

Расходы на приобретение права пользования программными продуктами списываются равными долями в течение двух лет (если иное не предусмотрено договором), начиная с месяца, в котором они приняты к учету.

Срок списания остальных расходов будущих периодов определяется приказом руководителя.

2.8. Порядок учета доходов.

2.8.1. Учитывать выручку от реализации продукции (работ, услуг) в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утвержденным Приказом Минфина РФ от 06 мая 1999г. №32н.

2.8.2. Основными (обычными) видами деятельности организации (доходы от которых подлежат отражению на счете 90.1) являются:

- Деятельность морского грузового транспорта
- Деятельность морского пассажирского транспорта.
- Аренда морских транспортных средств с экипажем, представление маневровых услуг
- Издание газет
- Деятельность гостиниц без ресторанов
- Сдача в наем собственного недвижимого имущества
- Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления.
- Брокерская деятельность
- Деятельность буксира

Доходы от обычных видов деятельности отражаются проводкой Дт 62 Кт 90.1 на основании первичного документа, подтверждающего окончание рейса (в части деятельности морского транспорта), переход к покупателю права собственности (в части реализации товаров и готовой продукции); в части доходов от сдачи в аренду – на конец каждого месяца на основании счета – фактуры, выставленного на основании условий договора аренды.

Завершением услуг по перевозке грузов, пассажиров (законченный рейс) понимается полный производственный цикл транспортной работы судна по перевозке заданного количества грузов и пассажиров между двумя или несколькими портами. Окончанием рейса является момент фактического окончания выгрузки всего груза (высадки пассажиров) и оформления грузовых документов, связанных с выполнением данного рейса.

2.8.3. Доходы, отличные от доходов от обычных видов деятельности, считаются прочими доходами и отражаются по кредиту счета 91.1.

Учет прочих доходов ведется по их видам в соответствии со справочником прочих доходов и расходов. Учет прочих доходов от реализации прочего имущества (основных средств, материалов и т.п.) ведется таким образом, чтобы обеспечить возможность анализа доходов и расходов, относящихся к каждой сделке.

2.9. Порядок учета резервов

2.9.1. В случаях, предусмотренных ПБУ 19/02, создается резерв под обесценение финансовых вложений. Создание резерва отражается по кредиту счета 59 «Резервы под обесценение финансовых вложений» и дебету счета 91.2.

Проверка на обесценение финансовых вложений проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года в ходе проведения инвентаризации финансовых вложений.

Достаточным основанием для проверки финансовых вложений на обесценение является отсутствие доходов от вложений в течение отчетного и предшествующего ему года (например, дивидендов, процентов и т.п.). Но данное условие не является достаточным для создания резерва. Проверка проводится комиссией, состав которой определяется руководителем.

В бухгалтерской отчетности (балансе) финансовые вложения отражаются за вычетом сумм резерва (разница между дебетовым сальдо по счету 58 и кредитовым сальдо по счету 59).

Изменение оценочных значений резерва под обесценение финансовых вложений отражается в составе прочих доходов или расходов на счете 91 «Прочие доходы или расходы».

2.9.2. При проведении инвентаризации МПЗ (материалов, товаров, готовой продукции) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности одновременно комиссией проводится проверка необходимости создания резерва под снижение стоимости материальных ценностей.

Резерв создается в тех случаях, когда текущая рыночная стоимость значительно (более чем на 10%) ниже, чем фактическая (учетная) себестоимость МПЗ:

Дт 91.2 Кт 14

Создание резерва производится в разрезе единиц учета МПЗ.

В бухгалтерском балансе на конец отчетного года стоимость МПЗ отражается за вычетом резерва под снижение стоимости материальных ценностей.

2.9.3. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков Обществом определяется на последний день каждого квартала по категориям работников исходя из количества неиспользованных сотрудниками дней отпуска, среднедневного заработка и среднего числа дней в месяце (29,4).

2.9.4. Остальные резервы не создаются, кроме обязательных в соответствии с законодательством.

2.10. Порядок учета расчетов по налогу на прибыль

2.10.1. Информация о постоянных и временных разницах формируется в бухгалтерском учете общества на основании отдельного расчета, оформленного бухгалтерской справкой, при этом постоянные и временные разницы формируются в результате применения различных правил признания доходов и расходов, которые установлены в нормативных правовых актах по бухгалтерскому учету и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10.2. Организация определяет текущий налог на прибыль на основе данных, сформированных в бухгалтерском учете в соответствии с п.п. 20 и 21 ПБУ 18/02 (т.е. с помощью расчета налоговых обязательств (активов) на основе постоянных и временных разниц).

Основные виды разниц:

-сверхнормативные расходы (постоянные разницы);

-расходы, не принимаемые для целей налогообложения прибыли в соответствии со ст.ст.252, 270 НК РФ (постоянные разницы);

-амортизация по основным средствам в результате разницы в сроках полезного использования (временные разницы);

-амортизационная премия;

-др.

2.10.3. Одновременно по определенному виду имущества и операций, в учете которых возникают временные разницы, например, в части амортизации основных средств, может формироваться сальдо по счету 09 и по счету 77 (они могут существовать одновременно).

2.11. Порядок составления бухгалтерской отчетности

2.11.1. Критерий существенности для целей раскрытия информации в бухгалтерской отчетности установлен в размере 10% от соответствующего показателя.

2.11.2. Применяются формы бухгалтерской отчетности, утвержденные Приказом Минфина РФ от 02.07.2010г. № 66н.

Информация, подлежащая дополнительному раскрытию в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету, отражается в пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности.

2.11.3. Ошибка в учете и бухгалтерской отчетности признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период приводит к искажению хотя бы одного показателя бухгалтерской отчетности более чем на 10 %.

2.11.4. Остатки отложенных налоговых активов и обязательств отражаются в бухгалтерском балансе развернуто.

2.12. Активы и обязательства, стоимость которых выражена в иностранной валюте.

2.12.1. Учет имущества, стоимость которого выражена в иностранной валюте и приобретаемого за счет коммерческой деятельности, осуществляется в соответствии с ПБУ 3/2006 « Учет активов и обязательств, стоимость которого выражена в иностранной валюте» утвержденным приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н.

2.12.2. Доходы и расходы, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по официальному курсу ЦБ РФ, установленному на дату признания этих доходов и расходов.

2.12.3. Общество не применяет метод среднего курса.

2.13. Порядок проведения инвентаризации

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

2.13.2. Даты проведения инвентаризации, состав комиссии, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой инвентаризации, устанавливается приказом (распоряжением) руководителя предприятия. Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится в период с 01 декабря по 31 декабря отчетного года.

2.13.3. Инвентаризация обязательств производится с обязательным составлением и направлением контрагентам для подписания актов сверки (не реже одного раза в год).

Инвентаризация расчетов с бюджетом проводится путем подписания акта сверки с налоговым органом (органами) после его сверки с данными учета Общества (не реже одного раза в год).

2.13.4. Инвентаризация перед сдачей имущества в аренду или перед продажей проводится только в отношении имущества, подлежащего передаче, продаже и т.п.

2.13.5. Инвентаризации подлежат все имущество общества независимо от места его нахождения и все виды финансовых обязательств, а также производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие обществу, но числящиеся в бухгалтерском учете на за балансовых счетах, и имущество, не учтенное по каким либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его месту нахождения и материально ответственному лицу. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета отражаются в следующем порядке (п.3 ст.12 Закона № 129-ФЗ):

- излишек имущества приходится на соответствующие счета в корреспонденции со счетом 91 «Прочие доходы и расходы»

- недостача имущества и его порча относится на счет виновных лиц с использованием счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»

- недостача имущества и его порча списывается на счет 91 «Прочие доходы и расходы», если виновные лица не установлены или суд отказал от взыскания убытков с них.

Б. Учетная политика в целях налогообложения.

1. Организация налогового учета.

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

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

2. Правила налогового учета доходов и расходов для исчисления налога на прибыль

- 2.1. Для подтверждения данных налогового учета для целей исчисления налога на прибыль применяются:
- первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ и перечнем применяемых в организации форм первичных документов;
 - регистры бухгалтерского учета, за исключением операций, по которым разработаны и утверждены регистры налогового учета;
 - регистры налогового учета в соответствии с прилагаемым перечнем (Приложение № 7 к настоящему Приказу).
- 2.2. Регистры налогового учета ведутся как на бумажных, так и на электронных носителях и могут заполняться вручную и с помощью бухгалтерских и иных программ. Все налоговые регистры распечатываются на бумажных носителях и заверяются подписями ответственных лиц не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- 2.3. Для исчисления налога на прибыль доходы и расходы признаются по методу начисления. Отчетными периодами являются квартал, полугодие и 9 месяцев, год.
- 2.4. К налогооблагаемым доходам относятся:
- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
 - внереализационные доходы.
- Доходы от сдачи имущества в аренду признаются доходами от реализации. Датой получения доходов от реализации признавать: день отгрузки товаров (передачи права собственности), выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав независимо от фактического поступления денежных средств.
- 2.5. Выручка от реализации определяется исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные товары (работы, услуги), иное имущество либо имущественные права и выраженных в денежной и (или) натуральной формах. Выручка признается по завершению выполнения всей работы, оказания услуг. Завершением услуг по перевозке грузов, пассажиров (законченный рейс) понимается полный производственный цикл транспортной работы судна по перевозке заданного количества грузов и пассажиров между двумя или несколькими портами. Окончанием рейса является момент фактического окончания выгрузки всего груза (высадки пассажиров) и оформления грузовых документов, связанных с выполнением данного рейса (ст.271 НК РФ).
- 2.6. Признавать расходами любые обоснованные (экономически оправданные) и подтвержденные документами, оформленные в соответствии с законодательством РФ, затраты (убытки в соответствии с НК), произведенные (понесенные) обществом для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (ст.272 НК РФ). Расходы считаются документально подтвержденными с того момента, когда по ним поступили первичные документы.
- 2.7. К прямым расходам относятся расходы непосредственно связанные с изготовлением продукции, выполнением работ, оказанием услуг и отраженные на счете 20 «Основное производство». В состав указанных расходов входят: суммы начисленной амортизации по основным средствам используемым при производстве товаров, работ, услуг; затраты на оплату труда; отчисления на социальные нужды; рацион коллективного питания; топливо и электроэнергия; материалы и износ МБП: ремонт основных средств; судовые сборы, агентирование и другие навигационные расходы; питание пассажиров на судах; стивидорные расходы; аренда судов и других основных средств (п.1ст.318 НКРФ). Общество при оказании услуг относит сумму прямых расходов в полном объеме на уменьшение доходов без распределения на остатки незавершенного производства.
- 2.8. К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода. Сумма косвенных расходов в полном объеме относится к расходам текущего (налогового) периода. В аналогичном порядке включаются в расходы текущего периода и внереализационные расходы.
- 2.9. В отношении ценных бумаг, не обращающихся на организованном рынке ценных бумаг, для целей налогообложения принимается фактическая цена реализации или иного выбытия данных ценных бумаг при выполнении условий изложенных статьей 280 НК РФ.
- 2.10. При реализации и ином выбытии ценных бумаг используется метод списания по стоимости единицы (п.9 ст. 280 НК РФ).
- 2.11. Оценка сырья и материалов при отпуске в производство и ином выбытии (кроме товаров, учитываемых в розничной торговле по продажным ценам) производится следующими методами:
- при отпуске в производство и ином выбытии топлива, масел производить оценку по средней себестоимости за месяц по виду товарно-материальных ценностей и местам хранения;
 - при отпуске в производство и ином выбытии других видов материально-производственных запасов производить оценку по фактической себестоимости единицы запасов.

Метод оценки покупных товаров при их реализации по стоимости единицы товара (пп.3п.1 ст.268 НК РФ).

2.12. Амортизация основных средств начисляется линейным способом.

Налоговый учет амортизируемого имущества (основных средств) ведется с применением налогового регистра по учету амортизации основных средств для целей налогового учета.

Срок полезного использования определяется при вводе основных средств в эксплуатацию на основании Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства от 01 января 2002 года №1 (п.1 ст.259 НК РФ).

Срок полезного использования по объекту определяется как минимальный срок по соответствующей амортизационной группе плюс один месяц.

При приобретении основных средств, бывших в эксплуатации, срок полезного использования определяется в соответствии с п.7 ст.258 НК РФ.

Документальным подтверждением срока эксплуатации предыдущими собственниками является копия инвентарной карточки объекта, предоставленной продавцом, информация о сроке в договоре или акте приемки – передачи, паспорт транспортного средства.

2.13. Специальные коэффициенты, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ применяются по решению руководителя общества при вводе объектов основных средств в эксплуатацию.

2.14. Расходы в виде капитальных вложений (амортизационная премия), предусмотренная п.9 ст.258 НК РФ применяются в отношении объектов основных средств, относящихся к 7-10 группам.

Размер премии устанавливается приказом руководителя при вводе объекта основных средств в эксплуатацию.

Расходы в виде капитальных вложений, предусмотренные п.9 ст.258 НК РФ признаются в качестве косвенных расходов того отчетного (налогового) периода, на который приходится дата начала амортизации (дата изменения первоначальной стоимости) основных средств, в отношении которых были осуществлены капитальные вложения (п.3 ст.272 НК РФ)

2.15. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом (основными средствами) ведется с применением следующих налоговых регистров:

- Регистр расчет амортизации основных средств;
- Регистр расчета финансового результата от реализации амортизируемого имущества.

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

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

Начисление амортизации по НМА производится линейным методом с применением Регистра – расчет амортизации нематериальных активов.

2.17. Приобретение прав на землю признается расходами отчетного (налогового) периода в размере, не превышающем 30% от начисленной в соответствии со ст.274НК РФ налоговой базы предыдущего налогового периода, до полного признания всей суммы указанных расходов.

2.18. Резервы для целей исчисления налога на прибыль не создаются.

2.19. Предельная величина процентов, признаваемых расходом, определяется с применением ставки ЦБ РФ и коэффициента, установленного законодательством.

Налоговый учет процентов по долговым обязательствам ведется в Регистре-расчете процентов, учитываемых в качестве расходов, по долговым обязательствам, выданным организации.

Проценты по долговым обязательствам признаются в налоговом учете в составе внереализационных расходов, независимо от направлений расходования заемных средств.

2.20. По итогам каждого отчетного (налогового) периода общество исчисляет сумму авансового платежа, исходя из ставки налога и прибыли, подлежащей налогообложению, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания отчетного (налогового) периода. В течение отчетного периода общество исчисляет сумму ежемесячного авансового платежа в порядке предусмотренным п.2 ст.286 НК РФ.

2.21. Уплата авансовых платежей, а также сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований, производится по месту нахождения общества, а также по месту нахождения обособленного подразделения, исходя из доли прибыли, приходящейся на это обособленное подразделение, определяемое как средняя арифметическая величина удельного веса расходов на оплату труда и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения

соответственно в расходах на оплату труда и остаточной стоимости амортизируемого имущества, в целом по обществу (п.2 ст.288 НК РФ).

2.22. Общество определяет налогооблагаемую базу по НДС в соответствии со ст.167 НК РФ.

2.23.Раздельный учет налога по облагаемым и не облагаемым НДС операциям не ведется, если доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов на производство.

2.24. Право подписи счетов-фактур предоставляется следующим лицам:

- первая подпись - А.В.Мацук, А.С.Ким, В.В.Климаченко,
- вторая подпись - Г.Н.Герасименко, Гагарин Д.Н.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Номер формы	Наименование формы	Формат
	1. По учету кассовых операций	
КО-1	Приходный кассовый ордер	A5
КО-2	Расходный кассовый ордер	A5
КО-3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	A4
КО-4	Кассовая книга	A4
КО-5	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	A4
	Заявление на выдачу денежных средств	
0408020	Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.	
	2. По учету денежных средств с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ	
КМ-1	Акт о переводе показаний суммированных денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ	A4
КМ-2	Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) ККМ в ремонт и при возвращении ее в организацию.	A4
КМ-3	Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам.	A4
КМ-4	Журнал кассира – операциониста	2A4L
КМ-5	Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира – операциониста.	2A4L
КМ-6	Справка-отчет кассира-операциониста.	A4
КМ-7	Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации.	A4L
КМ-8	Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ.	2A4L
КМ-9	Акт о проверке наличных денежных средств кассы.	A4
	3. По учету авансового отчета	
АО-1	Авансовый отчет	A4
	4. По учету основных средств	
ОС-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	A4L
ОС-1а	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	A4L
ОС-1б	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	2A4
ОС-2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	A4L
ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	A4L
ОС-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	A4L
ОС-4а	Акт о списании автотранспортных средств	A4L
ОС-4б	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	A4L
ОС-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	A4
ОС-6а	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств	A4L
ОС-6б	Инвентарная книга учета объектов основных средств	2A4L
ОС-14	Акт о приеме (поступлении) оборудования	A4L
ОС-15	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж	A4L
ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования	A4
	4. По учету кадров.	

T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	A4
T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	A4
T-2	Личная карточка работника	A4
T-3	Штатное расписание	A4
T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	A4
T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	A4
T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	A4
T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	A4
T-7	График отпусков	A4
T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	A4
T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	A4
T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	A4
T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	A4
T-10	Командировочное удостоверение	A4
T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	A4
T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	A4
T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	A4
	Приказ (распоряжение) о возмещении расходов работника (работников).	
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отгул выходных дней работнику (работникам).	
	Приказ (распоряжение) о компенсации отпуска работнику (работникам).	
	Приказ (распоряжение) о предоставлении проезда в отпуск работнику (работникам)	
	Приказ (распоряжение) о предоставлении пособия на лечение работнику (работникам).	
	Приказ (распоряжение) о предоставлении надбавки (доплаты) работнику (работникам).	
	График работ	
	5. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:	
T-12	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	2A3
T-13	Табель учета рабочего времени	A3
T-49	Расчетно-платежная ведомость	2A3
T-51	Расчетная ведомость	2A4
T-53	Платежная ведомость	A4
T-53a	Журнал регистрации платежных ведомостей	A4
T-54	Лицевой счет	A3
T-54a	Лицевой счет (свт)	A4
T-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	A4
T-61	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	A4
T-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	A4
	Договор	
	Листок нетрудоспособности	
	Наряд на сдельную работу	
	5. По учету материалов.	
M-2	Доверенность	1/24д.л.
M-2a	Доверенность	A5
M-4	Приходный ордер	A5
M-7	Акт о приемки материалов	2 A4
M-8	Лимитно-заборная карта	A4
M-11	Требование-накладная	A5
M-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	A4
M-17	Карточка учета материалов	A4
M-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	A4
	Бункерная расписка	
	Акт на списание материалов	

	Отчет по топливу на судах транспортного флота	
	Отчет по маслу на судах транспортного флота	
	Справка о расходе топлива сверх утвержденных норм	
	Справка о расходе масла сверх утвержденных норм	
	Продуктовый отчет	
	Справка о расходе продуктов питания сверх утвержденных норм	
	6. По учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов.	
МБ-2	Карточка учета МБП	A5
МБ-4	Акт выбытия МБП	A6
МБ-7	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.	A4
МБ-8	Акт на списание МБП	A4
	7. По учету нематериальных активов	
НМА-1	Карточка учета НМА	
	Акт приемки НМА	
	Акт приемки-передачи НМА	
	Акт списания НМА	
	8. По учету банковских операций	
0401025	Заявление на открытие счета	
0401026	Карточка с образцами подписей и оттиска печатей	
0401060	Платежное поручение	
0401061	Платежное требование	
0401063	Аккредитив	
0401065	Реестр счетов	
0401066	Платежный ордер	
0401071	Инкассовое поручение	
0401014	Реестр переданных на инкассо расчетных документов	
0401004	Заявление об акцепте, отказе от акцепта	
0401072	Извещение о помещении в картотеку неоплаченных расчетных документов	
0401073	Извещение о возврате расчетных документов	
0401075	Извещение о постановке на картотеку	
0401101	Электронное платежное поручение	
0401103	Подтверждение приема электронного платежного поручения	
	Чековая книжка	
	Выписка банка	
0401108	Мемориальный ордер	
0401302	Подтверждение на 1-е января остатков по счетам	
0406005	Паспорт сделки	
0406009	Справка о валютных операциях	
	Валютное поручение	
	Распоряжение (разблокировка)	
	Заявка на продажу иностранной валюты	
	Валютное платежное поручение	
	Справка о подтверждающих документах	
	Поручение на покупку иностранной валюты	
	9. По учету расчетов дебиторов и кредиторов	
	Договор	
	Заявка (оферта)	
	Счет (инвойс)	
	Дисбурсментский счет	
	Счет – фактура	
	Коносамент	
	Передаточная ведомость	
	Грузовой отчет (отчет по отправленным грузам)	
	Сводный отчет	
	Рейсовый отчет	
	Финансовый отчет по собранному фрахту	
	Ведомость о начале и окончании законченных и переходящих рейсов	
	Диспач (расчет денежного вознаграждения за досрочное освобождение судна из-под грузовых операций)	

	Демередж (расчет денежного возмещения за простой судна под грузовыми операциями)	
	Детеншен (расчет фактических убытков за простой судна сверх контрсталийного времени)	
	Нотис (извещение о предполагаемом времени прибытия судна в порт или его готовности к проведению грузовых операций)	
	Таймшит (расчет стояночного времени судна)	
	Грузовой план	
	Манифест	
	Полис	
	Акт ввода (вывода) судна	
	Акт приемки (передачи)	
	Акт (выполненных работ, оказанных услуг)	
	Акт сверки взаимных расчетов	
	Отчет агента	
	Приказ-задание	
	Выписка из судового журнала	
	РДО капитана	
	Наряд	
	Ваучер	
	Кредит нота	
	Дебит нота	
	Уведомление о зачете взаимной задолженности	
	Акт о зачете взаимной задолженности	
	Выписка из ЕГРЮЛ	
	Односторонний акт (выполненных работ, оказанных услуг)	
	Бухгалтерская справка	
	Купчая	
	Дефектная ведомость	
	Ремонтная ведомость	
	Смета расходов на ремонт	
	Исполнительная ведомость	
	Спецификация цен по исполнительной ведомости	
	10.Формы по учету результатов инвентаризации.	
ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств.	2А4
ИНВ-1а	Инвентаризационная опись НМА	
ИНВ-2	Инвентаризационный ярлык	Б5
ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	2А4
ИНВ-4	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных.	А4
ИНВ-5	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение.	2А4
ИНВ-6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути.	2А4
ИНВ-8	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них.	2А4
ИНВ-8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях.	2А4
ИНВ-9	Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них.	2А4
ИНВ-10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств.	А4
ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов.	А4
ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств.	А5
ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.	2А4
ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.	А4
Приложение к форме ИНВ-17	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.	А4
ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств.	А4
ИНВ-19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.	2А4
ИНВ-22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации.	А4
ИНВ-23	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений,	2А4

	распоряжений) о проведении инвентаризации.	
ИНВ-24	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей.	2А4
ИНВ-25	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.	2А4
ИНВ-26	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризаций.	2А4
	11. По учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения.	
МХ-1	Акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение	А4
МХ-2	Журнал учета ТМЦ, сданных на хранение	2А4L
МХ-3	Акт о возврате ТМЦ, сданных на хранение	А4
МХ-4	Журнал учета поступающих грузов	2А4L
МХ-5	Журнал учета поступления продукции, ТМЦ в места хранения.	2А4L
МХ-6	Журнал учета расходования ТМЦ в местах хранения.	2А4L
МХ-7	Журнал учета поступления плодовоовощной продукции в места хранения.	2А4L
МХ-8	Журнал учета расходования плодовоовощной продукции в местах хранения.	2А4L
МХ-9	Весовая ведомость	А4L
МХ-10	Партионная карта	А4L
МХ-11	Акт о расходе товаров по партии	А4L
МХ-12	Акт о расходе товаров по партиям	А4L
МХ-13	Акт о контрольной проверке продукции, ТМЦ, вывозимых из мест хранения.	А4L
МХ-14	Акт о выборочной проверке наличия ТМЦ в местах хранения.	А4L
МХ-15	Акт об оценке ТМЦ.	2А4L
МХ-16	Карточка учета овощей и картофеля в буртах (траншеях, овощехранилищах).	А4L
МХ-17	Акт о зачистке бурта (траншеи, овощехранилища).	А4L
МХ-18	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения.	А4L
МХ-19	Ведомость учета остатков ТМЦ в местах хранения.	А4L
МХ-20	Отчет о движении ТМЦ в местах хранения.	А4L
МХ-20а	Отчет о движении ТМЦ в местах хранения.	А4L
МХ-21	Отчет экспедитора	А4L
	12. По учету операций в общественном питании.	
ОП-1	Калькуляционная карточка	А4L
ОП-2	План-меню	А4
ОП-3	Требование в кладовую	А4
ОП-4	Накладная на отпуск товара	А4L
ОП-5	Закупочный акт	А4
ОП-6	Дневной заборный лист	А4L
ОП-7	Опись дневных заборных листов(накладных)	А4
ОП-8	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов	А4L
ОП-9	Ведомость учета движения посуды и приборов	А4L
ОП-10	Акт реализации и отпуске изделий кухни	А4
ОП-11	Акт о продаже и отпуске изделий кухни	А4
ОП-12	Акт реализации готовых изделий кухни за наличный расчет	А4
ОП-13	Контрольный расчет расхода специй и соли	А4
ОП-14	Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне	А4
ОП-15	Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни	А3L
ОП-16	Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (кладовой)	А4L
ОП-17	Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия	А4L
ОП-18	Акт о передаче товаров и тары при смене материально-ответственного лица	А4
ОП-19	Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации	2А4L
ОП-20	Заказ-счет	А4
ОП-21	Акт на отпуск питания сотрудникам организации	А4
ОП-22	Акт на отпуск питания по безналичному расчету	А4
ОП-23	Акт о разделке мяса-сырца на полуфабрикаты	А3L
ОП-24	Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах	А4L

ОП-26	Наряд – заказ на изготовление кондитерских и других изделий.	A3L
	13. По учету работ в автомобильном транспорте	
3	Путевой лист легкового автомобиля	A4
3спец.	Путевой лист специального автомобиля	A4
4-П	Путевой лист грузового автомобиля	A4
бспец.	Путевой лист автобуса не общего пользования	A4
8	Журнал учета движения путевых листов	A4
	Отчет по топливу на автомобильном транспорте	
	Справка о расходе топлива сверх утвержденных норм	
	14. По учету торговых операций	
Торг-1	Акт приемке товаров	2A4L
Торг-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ	2A4L
Торг-3	Акт расхождений по количеству и качеству при приемке импортных товаров	2A4L
Торг-4	Акт приемке товара, поступившего без счета поставщика	A4L
Торг-5	Акт об оприходовании тары, не указанной на счете поставщика	
Торг-6	Акт о завесе тары	
Торг-7	Журнал регистрации ТМЦ, требующих завеса тары.	
Торг-8	Заказ - отборочный лист	
Торг-9	Упаковочный ярлык	
Торг-10	Спецификация	
Торг-11	Товарный ярлык	
Торг-12	Товарная накладная	
Торг-13	Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары.	
Торг-14	Расходно-приходная накладная (для мелкорозничной торговли)	
Торг-15	Акт о порче, бое, ломе ТМЦ	
Торг-16	Акт о списании товаров	
Торг-17	Приходный групповой отвес	
Торг-18	Журнал учета товаров на складе	
Торг-19	Расходный отвес (спецификация)	
Торг-20	Акт о подработке, подсортировке, перетаривании товаров	
Торг-21	Акт о переработке (сортировке) плодоовощной продукции	
Торг-22	Акт о контрольной (выборочной) проверке яиц.	
Торг-23	Товарный журнал работника мелкорозничной торговли	
Торг-24	Акт о перемеривании тканей	
Торг-25	Акт об уценке лоскута	
Торг-26	Заказ	
Торг-27	Журнал учета выполнения заказов покупателей	
Торг-28	Карточка количественно-суммового учета	
Торг-29	Товарный отчет	
Торг-30	Отчет по таре	
Торг-31	Сопроводительный реестр сдачи документов	
	По учету финансовых вложений	
	Договор	
	Уведомление	
	Протокол общего собрания учредителей	
	Учредительный договор	
	Устав	
	Выписка из реестра акционеров	
	Передаточное распоряжение	
	Выписка из ЕГРЮЛ	
	По учету расчетов с акционерами	
	Протокол годового собрания акционеров	
	Список лиц имеющих право на получение годовых дивидендов	
	Дивидендная ведомость	
	По учету готовой продукции	
	Отчет по выпуску готовой продукции	

График документооборота

Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Хранение и передача документов в архив	
	Ответственный за проверку и исправления	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение	Ответственный за исполнение	Срок исполнения (передачи)
1	2	3	3	4	5	6
Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1)	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения подписанного трудового договора	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Трудовой договор (контракт)	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Личная карточка (форма № Т-2)	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения подписанного приказа (распоряжение) о приеме на работу	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Штатное расписание (форма № Т-3)	Работник отдела труда и заработной платы	В течение рабочего дня после получения подписанного приказа о внесении изменений в штатное расписание.	Руководитель подразделения	Работник отдела труда и заработной платы	Работник отдела труда и заработной платы	В январе года, следующего за отчетным после замены новыми
Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу? (форма №Т-5)	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения письменного согласия работника	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма №Т-6)	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения заявления о предоставлении отпуска	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Приказ (распоряжение) о предоставлении отгулов (форма №Т-6)	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения заявления о предоставлении отгулов	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
График отпусков (форма № Т-7)	Работник отдела кадров	Ежегодно, не позднее 15 января отчетного года	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Приказ(распоряжение) о прекращении трудового договора(форма №Т-8)	Работник отдела кадров	Не позднее двух недель с момента получения заявления о прекращении трудового договора.	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма N Т-9)	Работник канцелярии	В течение рабочего дня после получения подписанного генеральным директором служебного задания для направления в командировку	Руководитель подразделения	Работник канцелярии	Работник канцелярии	В январе года, следующего за отчетным
Командировочное удостоверение (форма N Т-10)	Работник канцелярии	В течение рабочего дня после получения подписанного генеральным директором служебного задания для направления в командировку	Руководитель подразделения	Работник канцелярии	Работник канцелярии	В январе года, следующего за отчетным
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма N Т-10а)	Работник канцелярии	В течение рабочего дня	Руководитель подразделения	Работник канцелярии	Работник канцелярии	В январе года, следующего за отчетным
Приказ(распоряжение) о поощрении работника(форма № Т-11) или(форма № Т-11 а)	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник.	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Приказ (распоряжение) о возмещении расходов работника (работников).	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения подписанного генеральным директором заявления о возмещении расходов работника	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Приказ(распоряжение) о предоставлении отгулов, выходных дней работнику (работникам).	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения подписанного генеральным директором заявления о предоставлении отгулов	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Приказ(распоряжение) о компенсации отпуска работнику (работникам).	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения подписанного генеральным директором заявления о компенсации отпуска работнику (работникам).	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным

1	2	3	3	4	5	6
Приказ (распоряжение) о представлении проезда в отпуск работнику (работникам)	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения подписанного генеральным директором заявления о предоставлении проезда в отпуск работнику (работникам)	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Приказ (распоряжение) о представлении пособия на лечение работнику (работникам)	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения заявления о предоставлении пособия на лечение работнику (работникам)	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Приказ (распоряжение) о представлении надбавки (доплаты) работнику (работникам).	Работник отдела кадров	В течение рабочего дня после получения подписанного генеральным директором заявления о предоставлении отгулов	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
График работ	Работник отдела кадров	Не позднее, чем за месяц до его утверждения	Руководитель подразделения	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	В январе года, следующего за отчетным
Табель учета рабочего времени (форма №Т-13)или (форма № Т 12)	Работник отдела ответственный за его составление	Не позднее 20-го числа отчетного месяца, и не позднее 5-го числа следующего за отчетным	Руководители подразделений	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	В апреле года, следующего за отчетным
Расчетная ведомость (форма Т-51)	Бухгалтер по зарплате	Ежемесячно не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	В апреле года, следующего за отчетным
Платежная ведомость (форма № Т-53)	Бухгалтер по зарплате	Не позднее 23-го числа отчетного месяца и не позднее 8-го числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	В апреле года, следующего за отчетным
Журнал регистрации платежных ведомостей (форма N Т-53а)	Кассир	В течение рабочего дня после получения платежной ведомости	Главный бухгалтер	Кассир	Кассир	Заполненный журнал в апреле года, следующего за отчетным
Лицевой счет (форма №Т-54) или (форма № 54а)	Бухгалтер по зарплате	В течение рабочего дня после получения приказа (распоряжение) о приеме на работу.	Главный бухгалтер	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	В апреле года, следующего за отчетным
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)	Бухгалтер по зарплате	В течение рабочего дня после получения приказа (распоряжение) о предоставлении отпуска	Главный бухгалтер	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	В апреле года, следующего за отчетным
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)	Бухгалтер по зарплате	В течение рабочего дня после получения приказа (распоряжения) об увольнении работника	Главный бухгалтер	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	В апреле года, следующего за отчетным
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма №Т-73)	Работник отдела кадров	В момент приемки выполненных работ по срочному трудовому договору.	Руководитель подразделения	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	В апреле года, следующего за отчетным
Наряд на сдельную работу	Работник отдела кадров	Не позднее 20-го числа отчетного месяца, и не позднее 5-го числа следующего за отчетным	Руководитель подразделения	Бухгалтер по зарплате	Бухгалтер по зарплате	В апреле года, следующего за отчетным
Заявление на выдачу денежных средств	Подотчетное лицо	Не позднее 12 часов рабочего дня.	Руководитель подразделения	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Расходный кассовый ордер (форма № КО-2)	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно в момент совершения операций	Руководитель подразделения	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Кассовая книга (форма №КО-4)	Кассир	Ежедневно в момент совершения операции	Бухгалтер по кассовым операциям	Кассир	Кассир	В апреле года, следующего за отчетным
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3)	Кассир	Ежедневно в момент совершения операции	Бухгалтер по кассовым операциям	Кассир	Кассир	В апреле года, следующего за отчетным
Приходный кассовый ордер (форма № КО-1)	Бухгалтер по кассовым операциям	ежедневно в момент совершения операций	Руководитель подразделения	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	В апреле года, следующего за отчетным

1	2	3	3	4	5	6
Акт о переводе показаний суммированных денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков КKM (форма № KM-1)	Члены комиссии с участием налогового инспектора	В момент совершения операций	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	В апреле года, следующего за отчетным
Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) КKM в ремонт и при возвращении ее в организацию, (форма № KM-2)	Члены комиссии с участием налогового инспектора	В момент совершения операций	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	В апреле года, следующего за отчетным
Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, (форма № KM-3)	Члены комиссии	В момент совершения операций	Руководитель подразделения	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Журнал кассира-операциониста (форма № KM-4)	Кассир	В момент совершения операций	Руководитель подразделения	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков КKM, работающих без кассира — операциониста, (форма № KM-5)	Дежурный администратор	В момент совершения операций	Руководитель подразделения	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Справка-отчет кассира-операциониста (форма № KM-6)	Кассир (дежурный администратор)	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Сведения о показаниях счетчиков КKM и выручке организации, (форма № KM-7)	Старший кассир	Ежедневно не позднее 12 часов.	Руководитель подразделения	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ, (форма KM-8)	Заместитель генерального директора — главный инженер	В момент совершения операций	генеральный директор	Заместитель генерального директора — главный инженер	Заместитель генерального директора — главный инженер	В апреле года, следующего за отчетным
Акт о проверке наличных денежных средств кассы, (форма KM-9)	Члены комиссии	В момент совершения операций	Руководитель подразделения	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Журнал учета работников выбывающих в командировки (Приложение №2 Инструкции №62)	Работник отдела канцелярии	Ежедневно в момент совершения операций	Начальник отдела канцелярии	Работник отдела канцелярии	Работник отдела канцелярии	В апреле года, следующего за отчетным
Авансовый отчет (форма № АО-1)	Работник (подотчетное лицо)	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.	Руководитель подразделения	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В апреле года, следующего за отчетным
Платежное поручение	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Платежное требование	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Инкассовое требование	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным

1	2	3	3	4	5	6
Реестр переданных на инкассо расчетных документов	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Заявление об акцепте, отказе от акцепта	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Аккредитив	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Реестр счетов	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Извещение № о постановке на картотеку	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Платежный ордер	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Выписка банка	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Мемориальный ордер	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Валютное поручение	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Паспорт сделки	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Справка о валютных операциях	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Чековая книжка	Кассир	В момент совершения операций	Руководитель подразделения	Кассир	Кассир	В апреле года, следующего за отчетным
Акт представительских расходов	Работник коммерческого отдела	Не позднее 1-го числа следующего за отчетным	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт выполненных работ, оказанных услуг.	Работник отдела кадров	Не позднее 3-го дня после подписания выполнения работ, оказания услуг	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт сверки взаимной задолженности	Бухгалтер по данному участку учета	Ежегодно не позднее 31 марта следующего за отчетным годом.	Главный бухгалтер	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Коносамент	Работник коммерческой > отдела	В течение 14 календарных дней после окончания рейса	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Грузовой план	Работник управления эксплуатации флота	В течение 14 календарных дней после окончания рейса	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным

1	2	3	3	4	5	6
Детеншен (Расчет фактических убытков за простой судна сверх контр стальнойного времени)	Работник управления эксплуатации флота	В течение 14 календарных дней после окончания рейса	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Демередж (расчет денежного возмещения за простой судна под грузовыми операциями)	Работник управления эксплуатации флота	В течение 14 календарных дней после окончания рейса	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Диспач (расчет денежного вознаграждения за досрочное освобождение судна из-под грузовых операций)	Работник управления эксплуатации флота	В течение 14 календарных дней после окончания рейса	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Ведомость о начале и окончании законченных и переходящих рейсов	Работник экономического отдела	В течение 15 дней после отчетного месяца	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Грузовой отчет по отправленным грузам	Работник экономического отдела	В течение 14 календарных дней после окончания рейса	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Сводный отчет по собранному фрахту	Работник экономического отдела	В течение 14 календарных дней после окончания рейса	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Счет	Бухгалтер по данному участку учета	В течение рабочего дня после получения документов подтверждающих факт оказания услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Счет-фактура	Бухгалтер по данному участку учета	В течение 5-ти рабочих дней с момента реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт приемки оборудования (форма № ОС-14)	Работник отдела собственности	В момент получения оборудования	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт (накладная) приемки-передачи основных средств (форма № ОС-1)	Работник отдела собственности	В момент получения основных средств.	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
1 Инвентарная карточка учета основных средств (форма № ОС-6)	Бухгалтер по данному участку учета	В момент принятия к учету основных средств.	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт приемки — передачи оборудования в монтаж (форма № ОС-15)	Работник отдела собственности	В момент передачи оборудования в монтаж	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (форма № ОС-3)	Работник отдела собственности	В момент приема отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт на списания основных средств (форма № ОС-4)	Бухгалтер по данному участку учета	В течение рабочего дня после получения приказа о списании основных средств.	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1)	Бухгалтер по данному участку учета	В течение рабочего дня после получения акта приемки НМА	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера.	Заместитель главного бухгалтера	В апреле года, следующего за отчетным
Акт приемки нематериальных активов	Работник отдела собственности	В момент получения нематериального актива	Руководитель подразделения	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	В апреле года, следующего за отчетным
'Акт на списание' нематериальных активов	Бухгалтер по данному участку учета	В течение рабочего дня после получения приказа на списание нематериального актива	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера.	Заместитель главного бухгалтера	В апреле года, следующего за отчетным
Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма №МБ-2)	Материально ответственное лицо структурного подразделения	В момент принятия к учету быстроизнашивающихся предметов	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным

1	2	3	3	4	5	6
Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-4)	Материально ответственное лицо структурного подразделения	В течение рабочего дня после получения приказа о выбытии быстроизнашивающихся предметов	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-8)	Материально ответственное лицо структурного подразделения	В течение рабочего дня после получения приказа о списании быстроизнашивающихся предметов	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Ведомость учета выдачи спецодежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (форма № МБ -7)	Работник отдела безопасности жизнедеятельности	В момент выдачи спецодежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений	Руководитель подразделения	В момент выдачи	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета
Доверенность на получение материальных ценностей (форма № М-2а)	Бухгалтер по данному участку учета	В момент выдачи доверенности	Главный бухгалтер	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Приходный ордер (форма №М-4)	Работник склада	В момент получения материалов на склад	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт о приемке материалов (форма № М-7)	Работник склада	В момент получения материалов на склад	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма № М-35)	Работник склада	В момент получения материалов на склад	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Требование — накладная (форма № М-11)	Работник склада	В момент отпуска материалов в производство со склада.	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Линитно-заборная карта (форма № М-8)	Работник склада	В момент отпуска материалов в производство со склада.	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15)	Работник склада	В момент выдачи материалов на сторону со склада	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Карточка учета материалов (форма № М-17)	Работник склада	В момент принятия к учету материалов	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Отчет о движение материалов	Работник склада	ежедневно до 17часов вместе с первичными документами	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Продуктовый отчет	2-ой помощник капитана	Ежемесячно, но не позднее 5 —го числа следующего за отчетным	Работник отдела безопасности жизнедеятельности	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Дивидендная ведомость	Бухгалтер по данному участку учета	Не позднее 30 дней со дня принятия решения о выплате дивидендов.	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Протокол собрания акционеров	Исполнительный секретарь	Не позднее 15 дней после закрытия общего собрания акционеров	Председатель собрания	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Протокол совета директоров общества	Исполнительный секретарь	Не позднее трех дней после его проведения.	Председатель совета директоров	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Протокол правления	Секретарь правления	Не позднее трех дней после его проведения.	Председатель правления	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Договора	Работник юридического отдела	Не позднее 5-ти рабочих дней после получения оферты	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным

1	2	3	3	4	5	6
Регистры бухгалтерского учета	Бухгалтер по данному участку учета	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Регистры налогового учета	Бухгалтер по данному участку учета	Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Бухгалтерская отчетность	Заместитель главного бухгалтера	В сроки, предусмотренные законодательством о бухгалтерском учете.	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	В апреле года, следующего за отчетным
Налоговая отчетность	Заместитель главного бухгалтера	В сроки, предусмотренные Налоговым Кодексом РФ.	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	В апреле года, следующего за отчетным
Акт о приемке товаров (форма №Торг-1)	Работник склада	В момент приемки товара на склад	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт об установлении расхождений по количеству и качеству при приемке товароматериальных ценностей, (форма №Торг-2)	Работник склада	В момент приемки товара на склад	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт об установлении расхождений по количеству и качеству при приемке импортных товаров (форма №Торг-3)	Работник склада	В момент приемки товара на склад	Заведую! 1 тля складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (форма №Торг4)	Работник склада	В момент приемки товара на склад	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Товарная накладная (форма № Торг-12)	Работник склада	В момент приемки товара на склад	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (форма №Торг 13)	Работник склада	В момент перемещения товара со склада на склад.	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей (форма № Торг-15)	Работник склада	В момент порчи, боя, лома товарно-материальных ценностей	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт о списании товаров (форма № Торг16)	Работник склада	В течение рабочего дня с момента получения приказа на списание товаров	Заведующая ск чалом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Журнал учета движения товаров па складе (форма № Торг-18)	Работник склада	В момент принятия к учету товаров на склад	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле тола, следующем о за отчетным
Товарный отчет (форма № Тор г -29)	Работник склада	Ежедневно до 17 часов вместе с первичными документами.	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Отчет по таре (форма № Торг-30)	Работник склада	Ежедневно до 17 часов вместе с первичными документами.	Заведующая складом	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Инвентаризационная опись основных средств (форма № Инв-1)	Члены инвентаризацион-ной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель инвентаризацион ной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма № Инв-1 а)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель инвентаризацион ной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле гола, следующего за отчетным

1	2	3	3	4	5	6
Инвентаризационный ярлык (форма № Инв-2)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма № 1)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель Инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (форма № Инв-4)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (форма № ПИв-5)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути (форма № Инв-6)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (форма № ПИв-10)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма № Инв-11)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № Инв-15)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель Инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № Инв-16)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель Инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № Инв-17)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Приложение к форме № Инв17)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (форма № Инв-18)	Члены инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение инвентаризации	Председатель Инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Сличительная ведомость результатов Инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма № Инв-19)	Бухгалтер по данному участку учета	В течение 3-х рабочих дней с момента получения акта инвентаризации.	Заместитель главного бухгалтера.	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным

1	2	3	3	4	5	6
Приказ(постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № Инв-22)	Работник отдела собственности	Ежегодно при составлении годовой бухгалтерской отчетности, но не позднее 01 января следующего за отчетным годом, при смене материально ответственного лица, а также по решению руководителя общества.	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений)о проведении инвентаризаций (форма № Инв-23)	Работник отдела канцелярии	В течение рабочего дня с момента получения приказа.	Руководитель подразделения	Работник отдела канцелярии	Работник отдела канцелярии	В апреле года, следующего за отчетным
Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма № Инв-24)	Член инвентаризационной комиссии	В сроки указанные в приказе на проведение контрольной проверки инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № Инв-25)	Работник отдела канцелярии	В течение рабочего дня с момента получения приказа	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма № Инв-26)	Бухгалтер по данному участку учета	В течение 3-х рабочих дней с момента получения слачительной ведомости.	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Список лиц имеющих право на получение дивидендов	Работник отдела ценных бумаг	Не позднее 30 дней со дня принятия решения о выплате дивидендов	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Устав	Работник отдела ценных бумаг	В течение 1-го месяца с момента принятия решения	Руководитель подразделения	Исполнительный секретарь общества	Исполнительный секретарь общества	В апреле года, следующего за отчетным
Учредительный договор	Работник отдела ценных бумаг	В течение 1-го месяца с момента принятия решения	Руководитель подразделения	Исполнительный секретарь общества	Исполнительный секретарь общества	В апреле года, следующего за отчетным
Дефектная ведомость	Работник управления технического менеджмента	В течение 10-х рабочих дней с момента постановки судна в	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Ремонтная ведомость	Работник управления технического менеджмента	В момент подписания договора на ремонт	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Исполнительная ведомость	Работник управления технического менеджмента	В момент приема отремонтированного объекта	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Спецификация цен исполнительный ведомости	Работник управления технического менеджмента	В момент приема отремонтированного объекта	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Контрактная спецификация цен	Работник управления технического менеджмента	В момент подписания договора на	Руководитель подразделения	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным
Распоряжение (разблокировка)	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Заявка на продажу иностранной валюты	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным

1	2	3	3	4	5	6
Валютное платежное поручение	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Справка о подтверждающих документах	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Поручение на покупку иностранной валюты	Бухгалтер по банковским операциям	Ежедневно не позднее 11 часов 30 минут	Руководитель подразделения	Бухгалтер по банковским операциям	Бухгалтер по банковским операциям	В апреле года, следующего за отчетным
Бухгалтерская справка	Бухгалтер по данному участку учета	В момент обнаружения технической ошибки	Главный бухгалтер	Бухгалтер по данному участку учета	Бухгалтер по данному участку учета	В апреле года, следующего за отчетным

Перечень регистров бухгалтерского учета.

Номер формы	Наименование формы регистров	Формат
	Мемориальный ордер (журнал проводок)	
	Карточка счета	
	Карточка субконто	
	Анализ счета	
	Анализ счета по субконто	
	Анализ субконто	
	Оборотно-сальдовая ведомость по счету	
	Оборотно-сальдовая ведомость	
	Лицевые счета	
	Инвентарные карточки	
	Книга (журнал) по учету основных средств	
	Книга (журнал) по учету НМА	
	Книга (журнал) складских документов	
	Книга (журнал) операций	
	Книга (журнал) расчетов	
	Общая книга (журнал) документов	
	Ведомость по банку	
	Ведомость по кассе	
	Ведомость по подотчетникам	
	Ведомость по контрагентам	
	Ведомость по остаткам ТМЦ	

Приложение №6

Перечень форм бухгалтерской отчетности.

Номер формы	Наименование формы отчетности	Формат
	Промежуточная бухгалтерская отчетность	
№1	Бухгалтерский баланс	2А4
№2	Отчет о прибылях и убытках	2А4
Б-3	Отчет о доходах и расходах транспортного флота	2А4
	Годовая бухгалтерская отчетность	
№1	Бухгалтерский баланс	2А4
№2	Отчет о прибылях и убытках	2А4
№3	Отчет об изменениях капитала	2А4
№4	Отчет о движении денежных средств	2А4
№5	Приложение к бухгалтерскому балансу	4А4
	Пояснительная записка к бухгалтерской отчетности	А4
Б-3	Отчет о доходах и расходах транспортного флота	2А4
	Аудиторское заключение	А4

Приложение №7

Перечень регистров налогового учета.

Номер формы	Наименование формы отчетности	Формат
	Регистр расчет амортизации основных средств	
	Регистр расчет финансового результата от реализации амортизируемого имущества	
	Регистр учета расходов	
	Регистр учета операций выбытия имущества, работ, услуг, прав.	
	Регистр учета внереализационных доходов (расходов)	
	Регистр-расчет процентов, учитываемых в качестве расходов по долговым обязательствам	