

АО «СЕБРЯКОВЦЕМЕНТ»

от «10 » декабря 2015г.

ПРИКАЗ

№ 1276

г. Михайловка

Об утверждении Положения об учетной политике  
для целей бухгалтерского и налогового учета.

В целях установления единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской отчетности, а также создания правового механизма регулирования учета, формирования документированной систематизированной информации об объектах , и составления на её основе бухгалтерской и налоговой отчетности.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по учетной политике АО «Себряковцемент» для целей бухгалтерского учета (Приложение №1)
2. Утвердить Положение по учетной политике АО «Себряковцемент» для целей налогового учета (Приложение №2)
3. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учёта в соответствии со ст.7 Закона РФ от 06.12.2011г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" возложить на генерального директора.
4. Ответственность за соблюдение Положения по учётной политике, ведение бухгалтерского учёта и налогового учета своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчётности возложить на главного бухгалтера.
5. Принять к обязательному исполнению руководителями отделов и служб Положение о бухгалтерской и налоговой учетной политике Общества.
6. Руководителям отделов и служб, ознакомить своих сотрудников с Положениями об учетной политике Общества. Срок – одна неделя с момента регистрации Положений.
7. Выполнять требования главного бухгалтера Общества по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию и финансовую службу документов и сведений в соответствии с Положением о бухгалтерской и налоговой учетной политике Общества .
8. Считать утратившим силу с 01 января 2016 года приказ № 1158 от 10 декабря 2012г. «Об утверждении Положения об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета на 2013 год по ОАО «Себряковцемент»
9. Контроль, за исполнением настоящего приказа оставляю за собой .

Генеральный директор



С.П. Рогачев

СОГЛАСОВАНО :

Технический директор первый  
заместитель Генерального директора

Директор по материально техническому  
снабжению и транспорту

Заместитель Генерального директора  
по производству

Директор по экономике

Главный бухгалтер

Заместитель генерального директора по  
правовой работе и корпоративному управлению

Начальник отдела кадров,  
труда и заработной платы



А.С. Михин



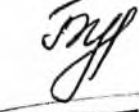
И.В. Колесник



В.А. Толмаков



И.В. Пападопулос



С.Н. Бутенко



М.А. Лагнюк



М.Г. Новичихин



# АО «СЕБРЯКОВЦЕМЕНТ»

Приложение №1

Утверждено приказом №1276 от  
«10» декабря 2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об учётной политике для целей бухгалтерского учета

АО «Себряковцемент»

### 1. Организационные положения

1.1. Организация, форма и способы ведения бухгалтерского учета в Акционерном обществе «Себряковцемент» устанавливаются на основании действующих нормативных документов Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» (№402-ФЗ от 06.12.11г.), Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ (утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.07.98г. № 34н), Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика» (утвержденная Приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. №106н), Плана счетов бухгалтерского учета финансово -хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению (утвержденных Приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н), Приказ о формах бухгалтерской отчетности организации (утвержденных Приказом Минфина РФ от 02.07.10г. №66н), а также других нормативных документов РФ, отраслевые стандарты учитывающие особенности по вопросам учета и калькулирования себестоимости продукции с учетом характера и структуры производства.

1.2. Бухгалтерский учёт осуществлять бухгалтерией как самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. В соответствии с утвержденным Генеральным директором, Положением о подразделении отдела бухгалтерии и должностной инструкцией на главного бухгалтера. Должностные инструкции работников отдела утверждены непосредственным руководителем финансовой службы директор по экономике.

1.3. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования, доходов, расходов и иных объектов в случае, если это установлено федеральными стандартными производится в валюте Российской Федерации.

1.4. Для оформления факта хозяйственной жизни оформляется первичный учетный документ. Формы первичных учетных документов должны содержать следующие реквизиты: наименование документа; дату составления документа, наименование организации; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы измерения; наименование должности лиц, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность её оформления; подпись лица совершившего сделку. Формы первичных учетных документов, применяемые обществом, приведены в Приложение №2 к положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета по АО «Себряковцемент».

1.5. Бухгалтерский учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования, доходов, расходов и иных объектов в случае, если это установлено федеральными стандартными имущества вести способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1 к положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета по АО



«Себряковцемент»). Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также расчеты и справки бухгалтерии.

1.6. Право подписи на первичных учетных документах имеют лица утвержденные графиком документа оборота (Приложение №3 к положению об учетной политики для целей бухгалтерского учета) «лицо имеющие право подписи»

1.7. Для организации своевременного и правильного оформления документов учета и представления их по месту учета применяется график документооборота Приложение №3 к положению об учетной политики для целей бухгалтерского учета по АО «Себряковцемент». Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также ответственность за своевременное достоверное и качественное создание документов, своевременную передачу их для целей бухгалтерского учета, возлагается на лиц, создавших и подписавших эти документы.

1.8. Акты сверок, акты на выполненные работы, справки, накладные имеют право подписи: Генеральный директор, Первый заместитель генерального директора Технический директор, Директор по материально техническому снабжению сбыту и транспорту, Директор по экономике, Директор департамента по экономике, Директор по социальным вопросам, Заместитель генерального директора по производству, Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению, Главный бухгалтер, на подпись в данных документах ставится печать «для документов». «Гербовая печать» ставится на платёжные документы, договора и документы по оформлению таможенных документов.

1.9. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете установить следующие сроки предоставления документов:

- не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, сдавать табель учета и использования рабочего времени бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы;

- до 3 числа каждого месяца сдавать документы на сотрудников, принятых на работу в течение последнего месяца бухгалтеру, осуществляющему расчет заработной платы;

- не позднее 3 числа каждого месяца сдавать отчеты об использовании бланков строгой отчетности главному бухгалтеру;

- ежедневно сдавать отчет кассира заместителю главного бухгалтера;

- не позднее, чем до 6 числа месяца следующего за отчетным, сдавать отчет об остатках товарно-материальных ценностей по складам и цеховым кладовым бухгалтеру, ведущему учет товарно-материальных ценностей;

- не позднее 3 дней (а для заграничных командировок 10 дней) после возвращения из командировки работнику предоставлять в бухгалтерию отчет о командировке.

- не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным, сдавать все формы и акты по выполненным работам бухгалтеру, ведущему учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

- сведения о работе сырьевого, печного, помольного отделения, цеха сухих смесей, справку о движении вскрытых запасов по карьере мела и глины, справку о выполнении плана погрузо-разгрузочных работ в ТУЦ предоставлять 3 числа месяца, следующего за отчетным.

- распределение электроэнергии, тепла, газа, справку о расходе технической и питьевой воды, справку о количестве воздуха, выработанного компрессорной, предоставлять не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

- предоставлять не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным производственные отчеты по подразделениям: Ремонтное производство (участок УРО, участок УРЗС, участок РМЦ), РЭЦ, ЦО, участок СКБ акты приемки выполненных работ.

- сдавать путевые листы по цеху ТСО и УМРР не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1.10. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах регистрируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета. Для ведения бухгалтерского учёта используется журнально-ордерная форма учета с применением средств вычислительной



техники и компьютерной технологии обработки учетной информации. Общество для систематизации и накопления информации содержащейся в принятых к учету первичных документах используют регистры утверждённые в Приложении №4 к положению об учетной политики для целей бухгалтерского учета по АО «Себряковцемент». Обязательными реквизитами регистров бухгалтерского учета являются: наименование регистра; наименование организации ; дата начала и окончания ведения регистра период, за который составлен регистр; хронологическая систематическая группировка объектов бухгалтерского учета; величина денежное измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения ; наименование должности лиц , ответственных за ведение регистра; подпись лиц, ответственных за ведение регистра с указанием их фамилии и инициалов. Выходные формы формируемые программой «1С: Предприятие». За сохранность регистров бухгалтерского учета и защита её от несанкционированных исправлений в программе бухгалтерского учета «1С: Предприятие» после закрытия отчетного периода ложится на отдел Управления службой автоматизированных систем управления.

1.11. Инвентаризацию активов и обязательств производить перед составлением годового бухгалтерского баланса не ранее, чем по состоянию на 1 ноября текущего года;

- материальных остатков на складе и в торговом зале перед сдачей годового отчета (в IV квартале);

- кассы не реже одного раза в квартал, а также в случае передачи денежных средств, другому материально ответственному лицу;

- внезапные инвентаризации кассы и МПЗ производить по решению руководителя.

Обязательно проведение инвентаризации в случаях:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Не подлежат инвентаризации перед составлением годового отчета:

- имущество, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- основные средства, инвентаризация которых может проводиться один раз в три года;

- библиотечные фонды, инвентаризация которых может проводиться один раз в пять лет;

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражать на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации.

Комиссия для проведения инвентаризации назначается отдельным приказом по предприятию.

Инвентаризации обязательств по резерву предстоящих расходов в виде оплаты отпусков проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 31 декабря текущего года.

Инвентаризация обязательств по резерву на сомнительный долг проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 31 декабря текущего года.



1.12. Выдачу под отчет денежных средств в Обществе регулируется отдельным распоряжением или приказом генерального директора, и производить на срок не более 1 месяца.

1.13. Компенсации за использование личного автомобиля устанавливаются отдельным приказом руководителя в пределах норм утвержденных Постановлением №92 от 8.02.2002г.

1.14. Промежуточная бухгалтерская отчетность для представления органам управления, учредителям, кредиторам и иным заинтересованным пользователям составляется ежеквартально.

Годовая бухгалтерская отчетность Общества предоставляется:

- на утверждение Наблюдательного совета не позднее 27 марта следующего года за отчетным.

- в органы государственной статистики, до 30 марта года, следующего за отчетным.

- в налоговые органы, до 30 марта года, следующего за отчетным.

В состав бухгалтерской отчетности входит:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- приложения к ним;

1.15. В Формах бухгалтерской отчетности, Общества обязательно наличие следующих данных:

- указание отчетной даты, по состоянию на которую составлена бухгалтерская отчетность, или отчетного периода, за который составлена бухгалтерская отчетность;

- указывается наименование организации с указанием организационно-правовой формы;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- вид деятельности

- организационно-правовая форма собственности;

- единица измерения;

- местонахождение;

Бухгалтерская отчетность считается составленной после подписания её на бумажном носителе генеральным директором.

1.16. Показатели являются существенными и приводятся обособлено в бухгалтерской отчетности, если его раскрытие может повлиять на экономическое решение заинтересованных пользователей, применяемые на основании отчетной информации. В целях детализации статей отчетности считается, что показатель является существенным, если его величина составляет 5% и более от показателей статьи.

1.17. Представительства АО «Себряковцемент» не выделяются на отдельный баланс.

1.18. Установить, что данная учетная политика является не исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, значительных изменений может дополняться отдельными приказами по предприятию.

## 2. Основные средства

2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2001г. № 26н и Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.10.2003г. № 91н.

2.2. Активы, стоимостью не более 40000 рублей за единицу, а также книги, брошюры и другие издания списывать на затраты производства по мере отпуска их в эксплуатацию и отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе материально-производственных запасов. С целью обеспечения сохранности таких активов организуется аналитический учет в течение всего срока полезной



эксплуатации объекта. Ответственность за организацию учета возлагается на главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений.

Основные средства, предназначенные исключительно для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование с целью получения дохода, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе доходных вложений в материальные ценности.

2.3. Объекты не предназначенные для продажи, со сроком использования более 12 месяцев, для которых участие в процессе производства или управления, а также получение экономической выгоды от их использования не может быть достаточно обосновано, учитываются в составе основных средств обособлено как непроизводственные основные средства. Амортизация, начисленная по указанным объектам основных средств, а также расходы по обслуживанию указанных объектов признаются прочими расходами данного отчетного периода.

2.4. Основные средства принимать к учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость основных средств, включает в себя сумму фактических затрат на их приобретение, сооружение и изготовление за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов. Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации. Единицей учёта основных средств является инвентарный номер. Аналитический учет ведется по участию в основной деятельности (основные средства, используемые в процессе производства; основные средства непроизводственного характера).

2.5. Начисленные проценты по займам и кредитам, полученные на приобретение инвестиционного актива, включать в первоначальную стоимость этих объектов до момента принятия их к бухгалтерскому учету в качестве основного средства.

2.6. Оценка объектов основных средств, стоимость которого при приобретении выражена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка РФ, действующего на дату совершения операций в иностранной валюте.

2.7. Переоценка основных средств не производится.

2.8. Определение срока полезного использования объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету по дебету счета 01 «Основные средства» производится на основании Классификатора основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением правительства РФ от 1 января 2002 г. №1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". В отношении ранее поступивших объектов основных средств действует Общероссийский классификатор Основных Фондов, (ОКОФ) утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. №359. В случае отсутствия в классификаторе объекта основного средства вводимого в эксплуатацию, этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонтов, ожидаемого морального устаревания. В отношении объектов основных средств после достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, срок полезного использования определяется в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью, сроком использования.

2.9. Расчет амортизация объектов основных средств, производится линейным способом. В случае приобретения основных средств, бывших в употреблении, Общество определяет норму амортизации по этому имуществу путем вычитания из срока полезного использования, исчисленного для новых объектов основных средств, срока их фактической эксплуатации.

2.10. Начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за



месяцем полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. По решению руководителя отдельным приказом приостанавливается начисление амортизации по основным средствам находящимся на консервации на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств производится независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде и отражается в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому оно относится. Сумма начисленной амортизации по объектам основных средств отражается в бухгалтерском учете путем накопления соответствующих сумм на счете 02 «Амортизация основных средств»

2.11. По объектам жилищного фонда, которые учитываются в составе доходных вложений в материальные ценности, амортизация начисляется в общеустановленном порядке.

2.12. Не подлежат амортизации объекты основных средств, земельные участки.

2.13. Расходы на ремонт основных средств, сразу включаются в себестоимость продукции.

### 3. Нематериальные активы.

3.1. Правило формирования в бухгалтерском учете информации о нематериальных активах устанавливается ПБУ 14/2007 "Учет нематериальных активов", утвержденном Приказом Минфина РФ от 27.12.2007г. №153н.

3.2. Для принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве нематериальных необходимо единовременное выполнение следующих условий:

- отсутствие материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) организацией от другого актива;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- организацией не предполагается последующая перепродажа данного имущества в течении 12 месяцев;
- способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем;
- наличие надлежаще оформленных документов.

3.3. Нематериальные активы принимать к учету по первоначальной стоимости на приобретение, создание и доведение до состояния, пригодного к использованию (без НДС и других возмещаемых налогов).

3.4. Амортизацию нематериальных активов производить линейным способом ежемесячно, начиная со следующего месяца после месяца ввода их в эксплуатацию в течение всего срока их использования. Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства 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. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам (но не более срока деятельности налогоплательщика).

По нематериальным активам: - исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

- исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных;



- исключительное право автора или иного правообладателя на использование топологии интегральных микросхем;
- исключительное право патентообладателя на селекционные достижения;
- владение "ноу-хау", секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта.

Срока полезного использования объекта нематериальных активов определяется самостоятельно приказом по заводу не менее двух лет.

3.5. В случае, когда объект нематериальных активов перестал приносить экономическую выгоду, одновременно со списанием стоимости нематериальных активов подлежит списанию сумма накопленной амортизации. Доходы и расходы от списания нематериальных активов отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к которому они относятся.

3.6. Амортизационные отчисления по нематериальным активам отражать в бухгалтерском учете путем накопления на отдельном счете 05 «Амортизация нематериальных активов».

3.7. Переоценка нематериальных активов не производится.

#### 4. Научно-исследовательская, опытно-конструкторские разработки

4.1. К научно-исследовательским, опытно-конструкторским разработкам относится деятельность установленная в Положении 17/02 утвержденным приказом № 115Н Министерством финансов РФ от 19.11.02г.

4.2. В процессе создания актива Общество выделяет две стадии: стадию исследования и стадию разработки. Затраты, понесенные на стадии исследований, признаются в качестве расходов по обычным видам деятельности (прочие расходы) в момент их возникновения. Затраты понесенные на стадии разработки (при создании активов не в рамках осуществления обычных видов деятельности), формируют первоначальную стоимость создаваемого актива. Если общество не может отделить стадию исследования от стадии разработки, то затраты учитываются так, как если бы они были понесены на стадии исследования (списываются на расходы текущего периода). Указанный порядок распространяется на выполнение всех НИОКР (за исключением выполняемых в рамках осуществления обычного вида деятельности), в том числе ведущих к возникновению НМА.

4.3. Затраты, понесенные при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ отражаются в бухгалтерском учете как вложения во внеоборотные активы. Для учета расходов связанных с выполнением НИОКР открыт два субсчета 08-8 «Затраты на НИОКР» 08-9 «Стоимость законченных НИОКР». Аналитический учет расходов ведется по видам работ.

4.4. Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские разработки признаются в бухгалтерском учете при наличии следующих условий: сумма расходов может быть определена и подтверждена, имеются документы подтверждающие выполнение работ, использование результатов работ для производственных и управленческих нужд приведет к получению будущих экономических выгод (доходов), использование результатов НИОКР может быть продемонстрировано.

4.5. Расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским разработкам списываются линейным способом в течение срока, установленного применительно к этой работе, но не более пяти лет. Расходы списываются с первого числа месяца следующего за месяцем, в котором было начато фактическое применение полученных результатов от выполнения указанных работ в производстве продукции, либо для управленческих нужд Общества.

4.6. Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские разработки, осуществленные в целях создания новых или совершенствования применяемых технологий, создания новых видов сырья или материалов, которые не дали положительного результата для целей бухгалтерского учета учитываются как прочие



расходы отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов данной работы.

## 5. Материально производственные запасы:

5.1. Учет сырья и материалов ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 утвержденным Приказом Минфина России от 09.06. 2001 №44н , Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденными Приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н.

5.2. Сырье, основные и вспомогательные материалы, топливо, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, запасные части, тара (используемая для упаковки и транспортировки продукции) и другие материальные ресурсы отражаются в бухгалтерском учете по фактической себестоимости. Себестоимость материально производственных запасов , определяется из фактических затрат Общества на их приобретение и изготовление, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев предусмотренных законодательством РФ).

5.3. Оценка материально производственных запасов , стоимость которого при приобретении выражена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка РФ, действующему на дату совершения операции в иностранной валюте.

5.4. Фактическая себестоимость материально - производственных запасов при их изготовлении самой организацией определяется исходя из фактических затрат, связанных с производством данных запасов. Учет и формирование затрат на производство материально - производственных запасов осуществляется организацией в порядке, установленном для определения себестоимости соответствующих видов продукции.

5.5. Единицей учета материальных запасов принимать номенклатурный номер. Бухгалтерский учет запасов, принадлежащих обществу на правах собственника, ведется на счетах 07 «Оборудование к установке», 10 «Материалы», 41 «Товары» и 43 «Готовая продукция». К каждому из этих счетов открываются субсчета по видам ценностей.

Запасы, не принадлежащие Обществу, но по разным причинам находящиеся у неё, учитываются за балансом - на счетах 002 «Товарно-материальные ценности принятые на ответственное хранение», 003 «Материалы, принятые в переработку», 004 « Товары, принятые на комиссию», 005 «Оборудование, принятое к монтажу».

При получении Обществом права собственности на запасы, купленные у поставщиков, они отражаются по дебету счетов по видам запасов и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Когда запасы на конец месяца поступили на склад, но документы от поставщиков не поступили, то полученные запасы рассматриваются как неотфактурованные поставки. В этом случае предприятие отражает их стоимость в составе собственных запасов, однако для контроля за их окончательной оценкой и оприходованием на склад организуется их бухгалтерский учет в специальных регистрах, учет ведется по принятым на предприятии учетным ценам. При учете запасов по учетной стоимости и использовании счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» в регистре учета расчетов с поставщиками запасов счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» кредитруется в корреспонденции с дебетом счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», (вместо счета 10). При поступлении документов после утверждения и представления бухгалтерской отчетности, учетная стоимость материально - производственных запасов не меняется, расчеты с поставщиком уточняются. Сумма разницы между учетной стоимостью запасов и их фактической себестоимостью списываются в том месяце, когда поступили отчетные документы на счет 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» с которого накопленная разница списывается на счет 20 «Основное производство» , 25 «Общепроизводственные расходы» , 26



«Общехозяйственные расходы», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 91 «Прочие доходы и расходы» пропорционально сумме списываемых материалов.

5.6.Способ оценки материально - производственных запасов при отпуске в производство и ином выбытии, а также на конец отчетного периода производится по их средней себестоимости. Для расчета средней себестоимости берется сумма остатков на начало отчетного периода в суммовом выражении и прихода материала в суммовом выражении и делится на сумму остатков на начало отчетного периода в количественном выражении и прихода в количественном выражении. В течении месяца списание на затратные счета ведется по учетным ценам в конце месяца делается корректировка между учетной ценой и средней ценой. По данной корректировке до списывается стоимость на счета в зависимости от того куда были выписаны материалы. Сырье и материалы, предназначенные для создания внеоборотных активов, к материально - производственным запасам не относятся. Они учитываются на счете 10.15 по фактической себестоимости, ежемесячная корректировка по данному счету не производится.

5.7.При списании горюче-смазочных материалов (ГСМ) Общество использует нормы, утвержденные приказом Генерального директора, разработанные в соответствии с нормами (Р3112194-0366-03) утвержденные Минтрансом РФ от 29.07.2003г. Переход на зимние нормы, оформляется приказом Генерального директора.

5.8.Тара однократного использования, мешки бумажные и из полимерных материалов, использованная для упаковки продукции, включается в себестоимость за тарированной продукции, стоимость тары списывается со счета 10.4«Тара» на счет 44.2 «Коммерческие расходы» статья расходов на продажу «Упаковка цемента».

5.9.Учет товаров осуществляется на счете 41 «Товары».

5.10.Готовая продукция оценивается в бухгалтерском учете по нормативной (плановой) производственной себестоимости. Учет выпуска готовой продукции организуется при использовании в учете нормативной себестоимости в качестве текущей оценки готовой продукции, с применением счета 40 «Выпуск продукции». По дебету счета 40 «Выпуск продукции» отражается фактическая производственная себестоимость выпущенной продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Сначала с кредита счета 40 «Выпуск продукции» списывается в дебет счета 43 «Готовая продукция» оприходованная на склад готовая продукция по нормативной себестоимости, а в конце отчетного периода после определения её фактической себестоимости она списывается на дебет счета 40 «Выпуск продукции» с кредита счета 20 «Основное производство». Образовавшаяся на счете 40 «Выпуск продукции» разница между фактической и нормативной себестоимостью списывается дополнительной проводкой в дебет счета 43 «Готовая продукция». На конец отчетного периода остатки на счете 43 «Готовая продукция» учитываются по фактической себестоимости сложившейся в отчетном месяце.

5.11.При учете расходов на специальную оснастку и специальную одежду бухгалтерия руководствуется Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования специальной одежды, утвержденного Приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135 Расходы включаются в состав материальных расходов в течение срока службы установленного законодательством с первого числа месяца следующего за месяцем, в котором материалы были переданы в эксплуатацию. Специальная одежда учитывается по фактической себестоимости отчетного периода и списывается в производство по себестоимости каждой единицы.

## 6. Затраты на производство продукции

6.1. Учет затрат по обычным видам деятельности ведется с применением счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 44 «Расходы на продажу».



6.2. В Обществе используется поперечный метод учета затрат на производство. Затраты на производство, начиная с обработки исходного сырья и заканчивая выпуском конечного продукта, учитываются по каждому переделу (цеху, фазе, стадии) обработки в которых они проходят, включая себестоимость полуфабрикатов, изготовленных в предыдущем цехе. Таким образом, себестоимость продукции каждого последующего передела складывается из произведенных им затрат и себестоимости продукции предыдущего передела. Технологическая цепочка на предприятии такова:

1. Добыча сырья (мел и глина)-затраты цеха «Карьер мела» распределяются согласно установленным коэффициентам (21% -глина и 79%-мел).

2. Доставка сырья и его подготовка- затраты по доставке -это затраты цеха «Депо», они распределяются согласно установленным коэффициентам (21% -глина ,79%-мел). Часть затрат по глине , которая используется на производстве шлама идет в подразделение «ГПО», а затраты по глине которая используется для выпуска клинкера на вращающейся печи №5 относятся на затраты сырьевого отдела .

3. Калькуляция шлама -затраты цеха «Сырьевой» плюс часть затрат первого и второго этапа, пропорционально тоннажу переданного сырья .

4. Калькуляция клинкера-затраты третьего этапа плюс затраты цехов «Обжиг» , затраты по « 8 технологической линии», затраты по « 5 технологической линии»,

5. Калькуляция цемента - затраты четвертого этапа плюс затраты цехов «Помол» .

6. При производстве добавочных цементов к затратам пятого этапа добавляются затраты подразделения «Сушильное отделение».

Учет затрат по переделам ведется на счете 20 «Основное производство», и отражается следующими проводками дебет счета 20 «подразделение следующего передела» кредит счета 20 «подразделение предыдущего передела». На четвертом этапе производства получает «Клинкер» он является полуфабрикатом и учитывается на счете 21 «Полуфабрикаты собственного производства». Приход оформляется следующими проводками дебет счета 21 «Полуфабрикаты собственного производства» и кредит счета 40 «Выпуск продукции» по плановой стоимости , а в конце месяца -дебет счета 40 «Выпуск продукции» кредит счета 20 «Основное производство» в сумме фактических затрат и дебет 21 «Полуфабрикаты собственного производства» кредит счета 40 «Выпуск продукции» на сумму разницы между плановой и фактической себестоимостью. На себестоимость цемента затраты на выработку клинкера списываются проводкой дебет 20 «Основное производство» кредит 21 «Полуфабрикаты собственного производства». Наряду с этим, полуфабрикаты могут быть проданы как самостоятельный вид готовой продукции. Если указанные изделия предназначены для продажи, сумма, учтенная по дебету счета 21 «Полуфабрикаты собственного производства», списывается на счет 90 «Продажа» делается соответственно проводка дебет счета 90.2.1 «Себестоимость продаж» кредит счета 21 «Полуфабрикаты собственного производства». Выпуск цемента и сухих смесей отражается в течении месяца по плановой себестоимости следующими проводками дебет 40 «Выпуск продукции» кредит 43 «Готовая продукция», после расчета себестоимости делается проводка дебет счета 40 «Выпуск продукции» кредит счета 20 «Основное производство» в сумме фактических затрат и дебет счета 43 «Готовая продукция» и кредит счета 40 «Выпуск продукции» на сумму разницы между плановой и фактической себестоимостью.

6.3. На счете 23 «Вспомогательное производство» обобщается информация о затратах вспомогательных цехов на производство продукции. Анализ учета затрат ведется по видам затрат, по видам выпускаемой продукции, по подразделениям. Учтенные затраты списываются со счета 23 «Вспомогательное производство» в дебет счета 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы» - при отпуске работ и услуг основному производству ,на счета 26 «Общехозяйственные расходы» , 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» ,на счет 44 «Расходы на продажу», в дебет счета 90 «Продажи» - при отпуске работ и услуг сторонним организациям.



Затраты цеха «ТУЦ» согласно справки цеха о выполнении погрузочно-разгрузочных работ списываются на удорожание таких материалов как граншлак, огарки и гипс по плановой стоимости 1 тонна сырья, которая утверждается отдельным распоряжением на каждый отдельный год. Оставшиеся затраты списываются на счет 44.2 «Затраты ТУЦ на отгрузку продукции».

Затраты «Энергетического цеха» относятся на выработку воды технической, затраты по «Котельной» на тепло и пар, затраты «Компрессорной» на сжатый воздух. Распределяются затраты цехов на счета 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», счет 44 «Расходы на продажу», 90 «Продажи» по подразделением - потребителям данной продукции пропорционально потребленной воды, тепла, пара и воздуха. Данные поступают из отдела главного энергетика в виде специального отчета Приложении №2 к положению об учетной политики для целей бухгалтерского учета по АО «Себряковцемент». Плановая себестоимость утверждается отдельным распоряжением на каждый отчетный год. Затраты цеха «УС АСУ» распределяются согласно установленных нормативов 10% на счет 26 «Общехозяйственные расходы» - «Административный отдел», 5% на счет 25 «Общепроизводственные расходы» - «ГПО», 10% на счет 25 «Общепроизводственные расходы» - «Сырьевое отделение», 35% на счет 25 «Общепроизводственные расходы» - «Обжиг», 40% на счет 25 «Общепроизводственные расходы» - «Помол». Подразделения «Ремонтное производство», «Участок по ремонту обеспыливающих систем», «Ремонтно-электрического цеха», «Цеха транспортно-складских операций», в конце каждого месяца предоставляют производственные отчеты о работе цеха. Фактические затраты этих подразделений распределяются на объекты, где производились работы согласно производственных отчетов. За базу распределения принимаются суммы плановых затрат. Исключение составляют работы и услуги, оказанные на сторону - в этом случае в производственных отчетах указываются фактические затраты на их проведения.

К общепроизводственным расходам, как части расходов Общества по обычным видам деятельности, относятся расходы по работам, связанным с обслуживанием основных производств Общества. Общепроизводственные расходы учитываются на счете 25 «Общепроизводственные расходы», анализ учета ведется в разрезе цехов, по статьям затрат. Расходы, учтенные на счете 25 «Общепроизводственные расходы», списываются в дебет счета 20 «Основное производство».

На счете 26 «Общехозяйственные расходы» обобщается информация о расходах для нужд управления. Общехозяйственные расходы списываются ежемесячно на счет 90 «Продажи» в полном объеме.

Затраты на подразделения для социального обеспечения своих работников Общество отражает по счету 29 «Обслуживающие производства и хозяйства». На этом счете предусматривается ежемесячное определение финансового результата, при выявлении которого затраты обслуживающих хозяйств также участвуют в формировании фактической себестоимости их услуг. Все что получено при оплате услуг, оказанных обслуживающими подразделениями Общества на возмездной основе (т.е. на сторону) подлежат отражению по кредиту счета 90 «Продажи». Себестоимость проданной продукции, работ и услуг списывается в дебет счета 90 «Продажи» с кредита счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства». На счете 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» учитываются затраты по ряду объектов переданных в аренду, по окончании месяца затраты списываются на счет 91 «Прочие расходы».

6.4. Брак в производстве определяется как продукция, полуфабрикаты, которые не соответствуют по своему качеству стандартам и техническим условиям и не могут быть использованы по прямому назначению или могут применяться лишь после дополнительных затрат на устранение имеющихся дефектов. По характеру установленных дефектов брак подразделяется на исправимый и неисправимый (окончательный). К исправимому браку относятся изделия, если после исправления дефектов они будут соответствовать установленным стандартам и техническим условиям. Если исправить дефекты технически невозможно или экономически нецелесообразно (расходы по исправлению будут превышать потери от брака), брак считается окончательным. Факт



установления брака для обоснованного списания потерь на затраты производства оформляется соответствующим документом - актом об установленном браке, составленным в соответствии с требованиями нормативных актов, предъявляемым к первичным учетным документам.

Себестоимость окончательного брака состоит из фактических затрат по статьям расходов (материалы, расходы на оплату труда с соответствующими начислениями, расходы на содержание и эксплуатацию оборудования, оплату коммунальных услуг и т.п.). Себестоимость брака, подлежащего переработке, включает затраты на материалы, израсходованные при переработке, заработную плату с отчислениями на социальное страхование, расходы на содержание и эксплуатацию оборудования и т.п.

Расходы по устранению выявленных недостатков продукции являются расходами по обычным видам деятельности (согласно п.5 ПБУ 10/99 «Расходы»). Все операции, связанные с учетом и списанием брака отражаются на счете 28 «Брак в производстве». При этом по дебету счета 28 отражаются затраты по выявленному браку, а по кредиту - суммы, поступившие в уменьшение потерь от брака, а также списание произведенных расходов на затраты производства.

Собранные на счете 28 «Брак в производстве» суммы ежемесячно в разрезе видов продукции списываются на счет 10-1 как «Цемент не кондиционный».

## 7. Коммерческие расходы.

7.1. Коммерческие расходы в Обществе отражаются на счете 44 «Расходы на продажу». К данному счету открыты субсчета 44.1 «Издержки обращения», 44.2 «Коммерческие расходы».

7.2. На счете 44.2 «Коммерческие расходы» субсчет «коммерческие расходы» собираются затраты по упаковке готовой продукции, погрузке, доставки до станции, железнодорожному тарифу, услугам связанным с железнодорожными перевозками, аренда вагонов. Эти суммы списываются в полном объеме в дебет счета 90 «Продажи» и учитываются в себестоимости текущего месяца.

7.3. Затраты со счета 44.2 «Коммерческие расходы» субсчет «представительские расходы» списываются в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» если они носили производственную необходимость в отчетном периоде, в фактических размерах, и признаются как расходы по обычным видам деятельности.

7.4. Расходы на рекламу формируются как расходы по обычным видам деятельности и включаются в себестоимость проданной продукции.

## 8. Доходы и расходы.

8.1. Учет доходов и расходов ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Доходов организации» ПБУ 9/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н.

8.2. Доходы и расходы Общества в зависимости от их характера, условий получения и специфики деятельности организации делятся на доходы и расходы, от обычных видов деятельности, и прочие доходы.

8.2. В качестве доходов по обычным видам деятельности, учитываемым на счете 90 «Продажи» относятся:

- производство продукции (цемент, клинкер, сухие смеси, цементная пыль, вода техническая);
- выполнение работ, оказание услуг;
- реализация прочего имущества;
- деятельность обслуживающих производств ( база отдыха, автостоянка, );
- железнодорожный тариф;



-ставки экспедитора ;

8.3.В качестве расходов по обычным видам деятельности учитываются расходы , связанные с получением доходов по обычным видам деятельности, перечень которых установлен в пункте 8.2 Учетной политике.

8.4.К прочим доходам и расходам относятся:

-доходы и расходы от предоставления за плату во временное пользование имущества ;

- доходы и расходы от участия в уставном капитале других организаций ;

- поступление от продаж основных средств;

-проценты ,полученные за предоставление в пользование денежных средств;

-штрафы пени неустойки за нарушение условий договора;

-активы полученные безвозмездно , в том числе по договору дарения;

- курсовые разницы;

- сумма кредиторской задолженности;

- прибыль прошлых лет;

- прочие доходы;

-расходы связанные с оплатой услуг ,оказываемых кредитными организациями;

- средства связанные с благотворительной деятельностью;

## 9. Учёт реализованной продукции (работ, услуг)

9.1. Выручка для целей бухгалтерского учета определяется по методу начисления (по завершению выполненных работ, оказанию услуг, изготовлению продукции и отгрузки продукции и переходе права собственности).

9.2. При формировании документов на отгруженную продукцию в бухгалтерском учете делается проводка по нормативной плановой себестоимости с кредита счета 43 «Готовая продукция» в дебет счета 90 «Продажи» . До фактической полной себестоимости включающей не только производственную себестоимость, но и затраты связанные с реализацией продукции счет 90 «Продажи» доводится после проведения операции по «закрытию месяца».

9.3. Поступления, связанные с выполнением работ и оказанием услуг отражаются по мере оказания услуг и выставления счета. Данные поступления признаются доходами от обычных видов деятельности.

9.4. Поступления, которые связаны с предоставлением за плату во временное пользование (временное владение и пользование) своих активов по договору аренды, выручкой считаются поступления, получение которых связано с этой деятельностью (арендная плата). Данные поступления признаются как прочие доходы.

9.5. К доходам по обычным видам деятельности относятся также поступление денежных средств от реализации материалов, учитываемых на счете 10 «Материалы»

## 10.Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.

10.1. Учёт активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте, и курсовые разницы ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств стоимость которых выражена в иностранной валюте.» ПБУ 3\2006 ,утвержденным Приказом Минфина России от 27.11.2006 №154н

10.2. Пересчет стоимости активов и обязательств, выраженной в иностранной валюте в рубли производится по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации для этой иностранной валюты по отношению к рублю. Пересчет стоимости денежных знаков в кассе Общества ,средств на банковских счетах, денежных и платёжных документов, ценных бумаг (за исключением акций), средств в расчетах, включая по заемным обязательствам выраженным в иностранной валюте должны производиться на дату



совершения операций , а также на отчетную дату, за исключением средств полученных и выданных авансов и предварительной оплаты .

10.3. Курсовая разница отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в том отчетном периоде, к которому относится дата исполнения обязательств по оплате или за который составлена бухгалтерская отчетность.

10.4. Курсовая разница подлежит зачислению на финансовые результаты организации как прочие доходы или прочие расходы. Курсовая разница зачисляется на финансовые результаты организации по мере ее принятия к бухгалтерскому учету.

## 11. Финансовые вложения:

11.1К финансовым вложениям Общество относит ценные бумаги, в том числе долговые, такие как облигации и векселя, вклады в уставный капитал других организаций в том числе дочерних и зависимых, предоставленные другим организациям займы, депозиты в банках ,а также дебиторская задолженность, которая была получена по уступке права требования. Вложения считаются финансовыми , если одновременно выполняются следующие условия(в соответствии с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Утвержденным Приказом Минфина России от 10.12.2002 №126н):

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование права у организации на финансовые вложения и на получение денежных средств или других активов, вытекающее из этого права;

переход к организации финансовых рисков, связанных с финансовыми вложениями (риск изменения цены, риск неплатежеспособности должника, риск ликвидности и др.);

способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем в форме процентов, дивидендов либо прироста их стоимости (в виде разницы между ценой продажи (погашения) финансового вложения и его покупной стоимостью в результате его обмена, использования при погашении обязательств организации, увеличения текущей рыночной стоимости и т.п.).

Ценные бумаги учитываются на счете 58 «Финансовые вложения» .Открытые в банке аккредитивы, депозиты учитываются на счете 55 «Специальные счета в банке».Учет векселей осуществляются по стоимости каждой единицы. Займы ,предоставленные работникам Общества под проценты и признаваемые финансовыми вложениями , учитываются на счете 73.1 «Расчеты по предоставленным займам»

11.2.Единицей бухгалтерского учета финансовых вложений в Обществе считается их однородная группа. Ведение аналитического учета финансовых вложений обеспечивает следующую информацию;

- по единицам бухгалтерского учета финансовых вложений;
- по организациям ,в которых осуществлены эти вложения;
- по каждому депозитному договору .
- по каждому кредитному договору

11.3.Финансовые вложения делятся в учете на краткосрочные и долгосрочные и принимаются к учёту принимаются по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость финансовых вложений , приобретенных за плату, формируется как сумма затрат уплаченных продавцу. Затраты , которые несет Общество по приобретению ценных бумаг помимо сумм, уплаченных продавцу, признается прочими расходами Общества в том отчетном периоде, в котором были приняты к бухгалтерскому учету указанные ценные бумаги.

При приобретении вложений за счет заемных средств по полученным кредитам и займам учитываются в составе прочих расходов Общества в соответствии с ПБУ10/99 «Расходы организации» и ПБУ 15/01»Учет займов и кредитов и затраты по их обслуживанию»

11.4.Финансовые вложения по которым нельзя определить текущую рыночную стоимость подлежат отражению по первоначальной стоимости. Финансовые вложения - ценные бумаги других организаций ,по которым можно определить текущую рыночную стоимость в установленном ПБУ 10/99 «Расходы организации» порядке, отражаются в



бухгалтерском отчете на конец отчетного года по текущей рыночной стоимости путем корректировки их оценки на предыдущую отчетную дату. Указанную корректировку Общество производит на конец каждого года.

11.5. При выбытии финансовых вложений по которым не определена рыночная стоимость, его стоимость определяется исходя из оценки по методу ФИФО. При выбытии активов, принятых к бухгалтерскому учету в качестве финансовых вложений, по которым определяется текущая рыночная стоимость, их стоимость в Обществе определяется исходя из последней оценки.

11.6. Доходы по финансовым вложениям признаются прочими доходами в соответствии с Положением ПБУ 9/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. N 32н

11.7. Расходы, связанные с обслуживанием финансовых вложений организации, такие как оплата услуг банка и/или депозитария за хранение финансовых вложений, предоставление выписки со счета депо и т.п., признаются прочими расходами Общества в соответствии с Положением ПБУ 10/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. N 33н.

11.8. Проверка на обесценение долгосрочных финансовых вложений по которым не определяется их текущая рыночная стоимость осуществляется один раз в год, по состоянию на 31 декабря. В случае определения устойчивого существенного снижения стоимости финансовых вложений и снижения экономических выгод, формируется резерв под обесценивание финансовых вложений.

## 12. Резервы.

12.1. В бухгалтерском учете резерв по сомнительным долгам создается исходя из дебиторской задолженности, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные договором, нет возможности удержать имущество должника, отсутствие обеспечения долга, залога, задатка, поручительства, возбуждение процедуры банкротства.

12.2. Сумма резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу, в зависимости от финансового состояния должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. Оценку проводит юридический отдел и предоставляет в виде служебной записки на рассмотрение Генерального директора. Начисление резерва проводится по дебету счетов 91-2 и кредиту счета 63 «Резерв по сомнительному долгу»

12.3. Ежеквартально при инвентаризации дебиторской задолженности производится корректировка начисленного резерва.

12.4. Учет оценочных обязательств ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условия обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010, утвержденным Приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н. Резерв предстоящих расходов в виде оплаты отпусков определяется на конец каждого месяца. Для начисления резерва средняя заработная плата каждого работника умножается на коэффициент, рассчитанный как отношение количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска к 12 месяцам. По данным начисления формируются следующие проводки Дебит счетов затрат 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 44 «Расходы на продажу», в зависимости от места работы каждого члена коллектива и кредита счета 96 субконто «Резерв на оплату отпускных текущего года».

12.5. При начислении резерв предстоящих расходов в виде оплаты отпусков на данную сумму начисляются страховые взносы в размере утвержденном законодательством от суммы резерва на оплату отпускных. По данным начисления формируются следующие проводки Дебит счетов затрат 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 29



«Обслуживающие производства и хозяйства», 44 «Расходы на продажу», в зависимости от места работы каждого члена коллектива и кредита счета 96 субконто «Резерв по обязательным страховым взносам текущего года».

12.6. При предоставлении ежегодного отпуска за предыдущие годы или текущий год, выплата компенсации, данные расходы по начисленному отпуску проводятся за счет начисленного резерва и делаются следующими проводками Д-т 96 субконто «Резерв на оплату отпускных предыдущих лет» К-т счета 70 «Расчеты по оплате труда». На начисленные резервы на ежегодный оплачиваемый отпуск начисляются социальные фонды, за счет начисленного резерва счет Д-т 96 субконто «Резерв по обязательным страховым взносам предыдущих лет» к-т счетов 69.1 «Расчеты по социальному страхованию», 69.2.2 «Расчеты с Пенсионным фондом», 69.2.3 «Расчеты с Пенсионным фондом», 69.3.1 «Расчеты по ФФОМС», 69.11. «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев».

12.7. В конце отчетного года проводится корректировка начисленного резерва.

12.8. Резерв под обесценивание долгосрочных финансовых вложений формируется; по ценным бумагам других организаций, в том числе долговым ценным бумагам, в которых дата и стоимость погашения определена; вкладам в уставный капитал других организаций (в том числе дочерних и зависимых хозяйственных обществ); предоставленным другим организациям займов; дебиторской задолженности приобретенной на основании уступки права требования.

12.9. Уровень существенности снижения стоимости финансовых вложений при формировании резерва под обесценивание долгосрочных финансовых вложений определяется как 10% от их учетной стоимости.

12.10. Для определения устойчивого снижения стоимости финансовых вложений, берётся период три года, включая текущий год. Дата, на которую проводится проверка на обесценивание финансовых вложений 30 сентября по отчету за третий квартал на основании расчета чистых активов. Методика оценки чистых активов акционерных обществ установлена Приказом МФ России № 10 н и ФКЦБ России № 03-6/пз от 29.01.03.

12.11. Признаком обесценивания финансовых вложений, вкладов в уставный капитал других организаций, стоимости акций в уставный капитал АО или стоимости доли организации в уставном капитале ООО рассчитанные исходя из чистых активов АО или ООО является: отрицательная динамика расчетной стоимости, а также отсутствуют или существенно снижены поступления доходов в виде дивидендов.

По займам признаком обесценивания является; против заёмщика начата процедура ликвидации; заёмщик объявлен банкротом или введено внешнее управление.

12.12. Для определения расчетной стоимости вкладов в уставный капитал других организаций берётся стоимость чистых активов по промежуточной отчетности на 30 сентября, устанавливается доля организации в процентах в уставный капитал другой организации.

12.13. На сумму снижения стоимости финансовых вложений (как разницу учетной цены и расчетной стоимости) начисляется резерв под обесценивание долгосрочных финансовых вложений. Данное начисление проводится по дебиту счета 91.2 «Прочие расходы» и кредиту счета 59 «Резерв под обесценивание финансовых вложений». В бухгалтерской отчетности на конец отчетного года стоимость финансовых вложений, по которым образован резерв под обесценивание показывается по учетной стоимости за вычетом суммы образованного резерва.

### 13. Капитал:

13.1. Уставный капитал отражать в бухгалтерском учете в соответствии с учредительными документами на счете 80 «Уставный капитал».

13.2. Резервный капитал создать в размере 25% от Уставного капитала и формировать путем обязательных ежегодных отчислений от чистой прибыли в размере не менее 5% до достижения необходимого размера.



13.3. Резервный капитал использовать для покрытия убытков, для погашения облигаций и выкупа акций предприятия.

13.4. При выбытии объектов основных средств сумма его до оценки переносится с добавочного капитала Общества на нераспределенную прибыль

#### 14. Учёт расходов по займам и кредитам:

14.1. Сумма долга по полученному от заимодавца займу или кредиту учитывается Обществом в соответствии с условиями договора займа или кредитного договора в сумме фактически поступивших денежных средств или в стоимостной оценке других вещей, предусмотренной договором. Общество принимает к бухгалтерскому учету в момент фактической передачи денег или других вещей и отражает ее в составе кредиторской задолженности (согласно п.6 ПБУ 15/2008 утвержденного Приказом Минфин РФ №107н от 06.10.2008г.).

14.2. Затраты по полученным кредитам и займам, включая проценты, дополнительные расходы и курсовые разницы (кроме затрат по кредитам и займам, полученным на приобретение инвестиционного актива), включать в расходы в том отчетном периоде, когда они были произведены.

14.3. Затраты по кредитам и займам, полученным на приобретение или строительство инвестиционного актива, включать в стоимость этого актива до момента принятия его к бухгалтерскому учету в качестве объекта ОС и погашать посредством начисления амортизации.

14.4. Затраты по кредитам и займам, связанным с приобретением инвестиционного актива, по которому амортизация не начисляется, относить на прочие расходы предприятия.

14.5. Если для приобретения инвестиционного актива израсходованы заёмные средства, полученные на другие цели, то начисление процентов за использование заёмных средств, производить по средневзвешенной ставке.

#### 15. Расходы будущих периодов:

15.1. Расходы будущих периодов списывать на себестоимость равномерно в течение всего периода, к которому эти расходы относятся.

15.2. В случае если срок полезного использования не установлен, он считается равным одному году.

15.3. Затраты по вскрыше списываются на счет 97.2 «Расходы будущих периодов» со счета 20 «Основное производство» подразделение «Участок сухой вскрыши», «Роторный комплекс» и распределяются на мел и глину согласно справки (Приложении №2 к положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета по АО «Себряковцемент»).

#### 16. Использование прибыли:

16.1. В соответствии с решениями Наблюдательного Совета создаются фонды на субсчетах счёта 84 "Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)".

Главный бухгалтер



С.Н.Бутенко



Приложение №1 к положению "Об учетной политике для целей бухгалтерского учета" утверждено приказом №1276 от "10" декабря 2015 г.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности  
Акционерного общества "Себряковцемент"

Наименование	Номер счета	Номер субсчета	Номер субсчета
РАЗДЕЛ1. Внеоборотные активы			
Основные средства	01	01.1	Основные средства в организации
		01.2	Выбытие основных средств
		01.3	Основные средства в аренде
		01.4	Основные средства требующие гос регистрации
		01.5	Основные средства в организации (движимые)
		01.6	Основные средства , сданные в аренду (движимые)
		01.7	Основные средства в организации группа 1 группа 2
Амортизация основных средств	02	02.1	Амортизация основных средств учитываемых на счете 01.1
		02.2	Амортизация основных средств учитываемых на счете 03.2
		02.3	Амортизация основных средств учитываемых на счете 01.3
		02.4	Амортизация основных средств учитываемых на счете 03.3
		02.5	Амортизация основных средств учитываемых на счете 01.5
		02.6	Амортизация основных средств учитываемых на счете 01.6
		02.7	Амортизация основных средств учитываемых на счете 01.7
		02.8	Амортизация основных средств учитываемых на счете 03.6
Доходные вложения в материальные ценности	03	03.1	Материальные ценности в организации
		03.2	Материальные ценности переданные во временное владение и пользование
		03.3	Материальные ценности переданные во временное владение и пользование (движимые)
		03.5	Выбытие материальных ценностей
		03.6	Материальные ценности переданные во временное владение и пользование группа 1, группа 2
Нематериальные активы и расходы на НИОКР	04		
Амортизация нематериальных активов	05		
Оборудование к установке	07		
Вложения во внеоборотные активы	08		



		08.1	Приобретение земельных участков
		08.2	Приобретение объектов природопользования
		08.3	Строительство объектов основных средств
		08.4	Приобретение отдельных объектов основных средств
		08.5	Приобретение нематериальных активов
		08.8	Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
		08.9	Стоимость законченных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
		08.10	Материальные поисковые активы
		08.11	Материальные не поисковые активы
Отложенные налоговые активы	09		
РАЗДЕЛ 2. Производственные запасы			
Материалы	10		
		10.1	Сырьё и материалы
		10.2	Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия
		10.3	Топливо
		10.4	Тара и тарные материалы
		10.5	Запасные части
		10.6	Прочие материалы
		10.7	Материалы, переданные в переработку на сторону
		10.8	Строительные материалы
		10.9	Инвентарь и хозяйственные принадлежности
		10.10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе
		10.11	Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
		10.12	Материалы специального назначения в эксплуатации
		10.13	Медикаменты по ОМС
		10.14	Материалы переданные в аренду
		10.15	Материалы на кап. вложения
		10.31	Топливо в баках
Животные на выращивании и откорме	11		
Резервы под снижение материальных ценностей	14		
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15		
		15.1	Заготовление и приобретение материалов
		15.2	Приобретение товаров
		15.3	Неотфактурованные поставки
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16		
		16.1	Отклонение в стоимости материалов
		16.2	Отклонение в стоимости товаров
		16.3	Отклонение в стоимости оборудования к установке



Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19		
		19.1	Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств
		19.2	Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам
		19.3	Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
		19.4	Налог на добавленную стоимость, уплачиваемый таможенным органам по ввозимым товарам
		19.H	Налог на добавленную стоимость, без счетов фактур
РАЗДЕЛ 3 Затраты на производство			
Основное производство	20		
Полуфабрикаты собственного производства	21		
Вспомогательные производства	23		
Общепроизводственные расходы	25		
Общехозяйственные расходы	26		
Брак в производстве	28		
Обслуживающие производства и хозяйства	29		
РАЗДЕЛ 4.Готовая продукция ,товары и реализация			
Выпуск продукции (работ, услуг)	40		
Товары	41		
		41.1	Товары на складах
		41.2	Товары в розничной торговле
		41.3	Тара под товаром и порожня
		41.4	Покупные изделия
		41.5	Товары, переданные в переработку
Торговая наценка	42		
Готовая продукция	43		
Расходы на продажу	44		
		44.1	Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность
		44.1.1	Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность, не облагаемую ЕНВД
		44.1.2	Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность, облагаемую ЕНВД
		44.1.3	Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность, подлежащие распределению
		44.2	Коммерческие расходы в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность
		44.3	Расходы на продажу в организациях, осуществляющих заготовление и переработку сельскохозяйственной продукции
Товары отгруженные	45		
РАЗДЕЛ 5. Денежные средства			
Касса	50		
		50.1	Касса организации (в рублях)



		50.2	Операционная касса
		50.3	Денежные документы (в рублях)
		50.11	Касса организации (в валюте)
		50.33	Денежные документы (в валюте)
Расчетные счета	51		
Валютные счета	52		
Специальные счета в банках			
		55.1	Аккредитивы (в рублях)
		55.2	Чековые книжки (в рублях)
		55.3	Депозитные счета (в рублях)
		55.4	Прочие специальные счета (в рублях)
		55.11	Аккредитивы ( в валюте)
		55.33	Депозитные счета (в валюте)
		55.44	Прочие специальные счета (в валюте)
Переводы в пути	57		
		57.1	Переводы в пути (в рублях)
		57.11	Переводы в пути (в валюте)
		57.3	Продажа по платежным картам
Финансовые вложения	58		
		58.1.1	Паи и акции
		58.2	Долговые ценные бумаги
		58.3	Предоставленные займы
		58.4	Вклады по договору простого товарищества
		58.5	Приобретенные права в рамках оказания финансовых услуг
Резервы под обесценение финансовых вложений	59		
РАЗДЕЛ 6. Расчеты			
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60		
		60.1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в рублях)
		60.2	Расчеты по авансам выданным (в рублях)
		60.3	Векселя выданные
		60.11	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в валюте)
		60.22	Расчеты по авансам выданным (в валюте)
Расчеты с покупателями и заказчиками	62		
		62.1	Расчеты с покупателями и заказчиками (в рублях)
		62.2	Расчеты по авансам полученным (в рублях)
		62.3	Векселя полученные
		62.4	Расчеты с покупателями по товарам (работам, услугам) комитента (в рублях)
		62.11	Расчеты с покупателями и заказчиками (в валюте)
		62.22	Расчеты по авансам полученным (в валюте)
		62.44	Расчеты с покупателями по товарам (работам, услугам) комитента (в валюте)
Резервы по сомнительным долгам	63		
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66		
		66.1	Краткосрочные кредиты (в рублях)
		66.2	Проценты по краткосрочным кредитам (в рублях)



		66.3	Краткосрочные займы (в рублях)
		66.4	Проценты по краткосрочным займам (в рублях)
		66.5	Краткосрочные займы по облигациям
		66.6	Расчеты с банками по учету (дисконту) краткосрочных долговых обязательств
		66.11	Краткосрочные кредиты (в валюте)
		66.22	Проценты по краткосрочным кредитам (в валюте)
		66.33	Краткосрочные займы (в валюте)
		66.44	Проценты по краткосрочным займам (в валюте)
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67		
		67.1	Долгосрочные кредиты (в рублях)
		67.2	Проценты по долгосрочным кредитам (в рублях)
		67.3	Долгосрочные займы (в рублях)
		67.4	Проценты по долгосрочным займам (в рублях)
		67.5	Долгосрочные займы по облигациям
		67.6	Расчеты с банками по учету (дисконту) долгосрочных долговых обязательств
		67.11	Долгосрочные кредиты (в валюте)
		67.22	Проценты по долгосрочным кредитам (в валюте)
		67.33	Долгосрочные займы (в валюте)
		67.44	Проценты по долгосрочным займам (в валюте)
Расчеты по налогам и сборам	68		
		68.1	Налог на доходы физических лиц
		68.2	Налог на добавленную стоимость
		68.3	Акцизы
		68.4	Налог на доходы (прибыль) организаций
		68.4.1	Расчеты с бюджетом
		68.4.2	Расчет налога на прибыль
		68.5	Налог с продаж
		68.6	Налог на пользователей автомобильных дорог
		68.7	Налог на владельцев автотранспортных средств
		68.8	Налог на имущество
		68.9	Налог на доходы физических лиц по займам
		68.10	Прочие налоги и сборы
		68.11	Единый налог на вмененный доход
		68.12	Доходы в виде дивидендов
		68.13	Загрязнение окружающей среды
		68.14	Сбор на муниципальную милицию
		68.15	Земельный налог
		68.16	Налог на добычу полезных ископаемых
		68.17	Налог на воду
		68.18	Налог на рекламу
		68.19	Налог транспортный
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69		
		69.1	Расчеты по социальному страхованию
		69.2	Расчеты по пенсионному обеспечению



		69.2.2	Расчеты с Пенсионным фондом РФ (страховая часть трудовой пенсии)
		69.2.3	Расчеты с Пенсионным фондом РФ (накопительная часть трудовой пенсии)
		69.3	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
		69.3.1	Расчеты с ФФОМС
		69.11	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		69.12	Расчеты по добровольному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности
Расчеты с персоналом по оплате труда	70		
Расчеты с подотчетными лицами	71		
		71.1	Расчеты с подотчетными лицами (в рублях)
		71.11	Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73		
		73.1	Расчеты по предоставленным займам
		73.2	Расчеты по возмещению материального ущерба
		73.3	Расчеты за товары, проданные в кредит
Расчеты с учредителями	75		
		75.1	Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал
		75.2	Расчеты по выплате доходов
		75.3	Расчеты по акциям на предъявителя
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76		
		76.1	Расчеты по имущественному и личному страхованию
		76.1.1	Расчеты по имущественному страхованию
		76.1.2	Расчеты по договорам долгосрочного страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников
		76.1.3	Расчеты по договорам добровольного личного страхования, предусматривающим оплату страховщиками медицинских расходов застрахованных работников
		76.1.4	Расчеты по договорам добровольного личного страхования, заключаемым исключительно на случай наступления смерти застрахованного работника или утраты застрахованным работником трудоспособности в связи с



			исполнением им трудовых обязанностей
		76.2	Расчеты по претензиям
		76.3	Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам
		76.4	Расчеты по депонированным суммам
		76.5	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами (в рублях)
		76.11	Расчеты по имущественному и личному страхованию (в валюте)
		76.22	Расчеты по претензиям (в валюте)
		76.55	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами (в валюте)
		76.AB	НДС по авансам и предоплатам
		76.H	Расчеты по налогам, отложенным для уплаты в бюджет
		76.H.1	Расчеты по налогу на добавленную стоимость, отложенному для уплаты в бюджет
Отложенные налоговые обязательства	77		
Внутрихозяйственные расчеты	79		
РАЗДЕЛ 7. Капиталы			
Уставный капитал	80		
Собственные акции (доли)	81		
Резервный капитал	82		
		82.1	Резервы, образованные в соответствии с законодательством
		82.2	Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами
Добавочный капитал	83		
		83.1	Прирост стоимости имущества по переоценке
		83.2	Эмиссионный доход
		83.3	Другие источники
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84		
		84.1	Прибыль, подлежащая распределению
		84.2	Убыток, подлежащий покрытию
		84.3	Нераспределенная прибыль в обращении
		84.4	Нераспределенная прибыль использованная
		84.5	Техпереворужение



		84.6	Прибыль прошлых лет
		84.7	Пополнение оборотных средств
Целевое финансирование	86		
РАЗДЕЛ 8. Финансовые результаты			
Продажи	90		
		90.1	Выручка
		90.1.1	Выручка от продаж, по основному виду деятельности
		90.1.2	Выручка от продаж, прочая
		90.2	Себестоимость продаж
		90.2.1	Себестоимость продаж, по основному виду деятельности
		90.2.2	Себестоимость продаж, прочая
		90.3	Налог на добавленную стоимость
		90.5	Экспортные пошлины
		90.7	Расходы на продажу
		90.7.1	Расходы на продажи
		90.8	Управленческие расходы
		90.8.1	Управленческие расходы по видам деятельности,
		90.9	Прибыль/убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91		
		91.1	Прочие доходы
		91.2	Прочие расходы
		91.9	Сальдо прочих доходов и расходов
Недостачи и потери от порчи ценностей	94		
Оценочные обязательства	96		
Расходы будущих периодов	97		
		97.1	Расходы будущих периодов
		97.2	Вскрыша
Доходы будущих периодов	98		
		98.1	Доходы, полученные в счет будущих периодов
		98.2	Безвозмездные поступления (ОС)
		98.3	Предстоящие поступления по недостачам, выявленным за прошлые годы
		98.4	Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
Прибыли и убытки	99		
		99.1	Прибыли и убытки
		99.2	Налог на прибыль
		99.2.1	Условный расход по налогу на прибыль
		99.2.2	Условный доход по налогу на прибыль
		99.2.3	Постоянное налоговое обязательство
Забалансовые счета			
Арендованные основные средства	001		



Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002		
Материалы, принятые в переработку	003		
Товары, принятые на комиссию	004		
Оборудование, принятое для монтажа	005		
Бланки строгой отчетности	006		+
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007		
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008		
Обеспечения обязательств и платежей выданные	009		
Износ основных средств	010		
Основные средства, сданные в аренду	011		

Главный бухгалтер



С.Н.Бутенко



График документооборота  
АО «Себряковцемент»

1.Кассовые документы

Наименование документа	
<i>Приходный кассовый ордер (форма КО-1)</i>	
Оформление документа	
<b>Количество экземпляров:</b> 1	
<b>Основание :</b>	
<b>Ответственный за создание документа:</b> <i>кассир, Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам, Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам</i>	
<b>Согласование документа:</b>	
<b>Лицо имеющие право подписи:</b>	
<b>первая подпись :</b> <i>Главный бухгалтер</i>	
<i>Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам</i>	
<i>Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам</i>	
<b>вторая подпись:</b> <i>кассир</i>	
<b>Ответственный за исполнение:</b> <i>кассир</i>	
<b>Срок исполнения:</b> <i>дата совершения операции</i>	
<b>Куда передается документ:</b> <i>1-й экземпляр – подшивается к кассовой книге, корешок передается с чеком лицу осуществившему оплату</i>	
Обработка документа	
<b>Кто представляет:</b>	
<b>Ответственный за исполнения :</b> <i>кассир</i>	
<b>Срок исполнения:</b> <i>в момент совершения операции</i>	
Передача документа в архив	
<b>Ответственный за исполнение:</b> <i>кассир</i>	
<b>Срок исполнения:</b> <i>по истечению отчетного месяца</i>	

Наименование документа	
<i>Расходный кассовый ордер (форма КО-2)</i>	
Оформление документа	
<b>Количество экземпляров:</b> 1	
<b>Основание :</b> <i>служебная записка, платежная ведомость, заявление , почтовый перевод</i>	
<b>Ответственный за создание документа:</b> <i>кассир, Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам, Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам</i>	
<b>Согласование документа:</b>	
<b>Лицо имеющие право подписи:</b>	
<b>первая подпись :</b> <i>Генеральный директор</i>	
<i>Директор по экономике</i>	
<i>Директор департамента по экономике</i>	
<b>вторая подпись:</b> <i>Главный бухгалтер</i>	
<i>Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам</i>	
<i>Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам</i>	



Ответственный за исполнение: *кассир*  
Срок исполнения: *дата совершения операции*  
Куда передается документ: *1-й экземпляр – подшивается к кассовой книге*  
**Обработка документа**

Кто представляет:  
Ответственный за исполнения : *касса*  
Срок исполнения: *в момент совершения операции*  
**Передача документа в архив**  
Ответственный за исполнение: *кассир*  
Срок исполнения: *по истечению отчетного месяца*

*Кассовая книга (форма КО-4)*  
**Наименование документа**

**Оформление документа**  
Количество экземпляров: *2*  
Основание : *приходный и расходный кассовые ордер, платежная ведомость*  
Ответственный за создание документа: *кассир*  
Согласование документа:

Лицо имеющие право подписи:  
первая подпись : *Директор по экономике*  
*Директор департамента по экономике*  
вторая подпись: *Главный бухгалтер*  
*Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам*  
*Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам*

Ответственный за исполнение: *кассир*  
Срок исполнения: *на следующий день дата совершения операции*  
Куда передается документ: *1-й экземпляр – отчет кассира подшивается вместе с документами за отчетный день.*  
*2-й экземпляр- кассовая книга формируется за месяц*  
**Обработка документа**

Кто представляет:  
Ответственный за исполнения : *касса*  
Срок исполнения: *в конце отчетного дня*  
**Передача документа в архив**  
Ответственный за исполнение: *кассир*  
Срок исполнения: *по истечению отчетного месяца*

*Журнал кассира операциониста (форма КМ-4)*  
**Наименование документа**

**Оформление документа**  
Количество экземпляров: *1*  
Основание :  
Ответственный за создание документа: *кассир*  
Согласование документа:  
Лицо имеющие право подписи:  
первая подпись : *кассир*  
вторая подпись: *кассир*  
Ответственный за исполнение: *кассир*  
Срок исполнения: *на следующий день даты совершения операции*  
Куда передается документ: *1-й экземпляр – храниться к кассе*  
**Обработка документа**

Кто представляет:  
Ответственный за исполнения :  
Срок исполнения:  
**Передача документа в архив**  
Ответственный за исполнение: *кассир*



**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Расчет на установления лимита остатков кассы (форма КО-6/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :** данные анализа счета 50 за предыдущий квартал

**Ответственный за создание документа:** , Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Генеральный директор

*Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

**вторая подпись:** Главный бухгалтер

*Директор по экономике*

**Ответственный за исполнение:** кассир

**Срок исполнения:** ежедневно

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в кассу

**Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :**

**Срок исполнения:**

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** кассир

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Заявление на выдачу денежных и расчетных чековых книжек*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** кассир

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Генеральный директор

*Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

**вторая подпись:** Главный бухгалтер

*Директор по экономике*

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:** по мере необходимости новой чековой книжки

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – передается в банк

**Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;**

**Срок исполнения:**

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Наименование документа**

*Чек*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** кассир

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**



**первая подпись :** *Генеральный директор*

*Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

**вторая подпись:** *Главный бухгалтер*

*Директор по экономике*

**Ответственный за исполнение:** *кассир*

**Срок исполнения:** *день создания документа*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – перелается в банк, корешок остаётся в кассе*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;** *бухгалтер по учету расчетов через банк*

**Срок исполнения:** *на следующий день после совершения операции до 16-00*

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *кассир*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

#### **Наименование документа**

*Авансовый отчет (форма АО-1/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *1*

**Основание :** *приказ, заявление*

**Ответственный за создание документа:** *работник направляемый в командировку, материально ответственное лицо*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** *Генеральный директор*

*Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

*Директор по материально техническому снабжению и транспорту*

*Директор по социальным вопросам*

*Директор по экономике*

*Директор департамента по экономике*

*Заместитель генерального директора по производству*

*Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению*

**вторая подпись:** *Главный бухгалтер*

*Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам*

*Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам*

**Ответственный за исполнение:** *работник направляемый в командировку, материально ответственное лицо*

**Срок исполнения:** *в течении трех дней с момента прибытия из командировки или с даты выдачи денежных средств на хозяйственные расходы*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по расчетам с подотчетными лицами*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет :** *работник направляемый в командировку, материально ответственное лицо*

**Ответственный за исполнения ;** *бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами*

**Срок исполнения:** *в день предоставления документа в бухгалтерию*

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *; бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

#### **Наименование документа**

*Заявление на выдачу денежных средств (форма КО-5/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *1*

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** *работник направляемый в командировку, материально ответственное лицо*



**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Генеральный директор

*до одной тысячи рублей, Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

*Директор по материально техническому снабжению и транспорту*

*Директор по социальным вопросам*

*Директор по экономике*

*Директор департамента по экономике*

*Заместитель генерального директора по производству*

*Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению*

**Ответственный за исполнение:** *кассир*

**Срок исполнения:** *в момент предоставления заявления, вместе с расходным кассовым ордером*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в кассу,*

**Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;**

**Срок исполнения:**

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *кассир*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного месяца*

**Наименование документа**

*Объявление на взнос наличных (форма 0402001)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 3

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** *работник банка*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** *кассир*

**Ответственный за исполнение:** *кассир*

**Срок исполнения:** *в момент вноса денег в банк*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в банк*

*2-й экземпляр – в кассу*

*3-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету расчетов через банк*

**Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;** *кассир, бухгалтеру по учету расчетов через банк*

**Срок исполнения:** *на следующий день после совершения операции*

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *кассир, бухгалтеру по учету расчетов через банк*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

**2.Платёжные документы**

**Наименование документа**

*Платёжное поручение (форма 0401060)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :** *служебная записка*

**Ответственный за создание документа:** *бухгалтер по учету расчетов через банк*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** *Генеральный директор*

*Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

**вторая подпись:** *Директор по экономике*

*Главный бухгалтер*

**Ответственный за исполнение:**



**Срок исполнения:** *дата совершения операции*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – передаётся в банк*

*2-й экземпляр – с отметкой банка передаётся в бухгалтерию, бухгалтеру по учету расчетов через банк*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;** *бухгалтер по учету расчетов через банк*

**Срок исполнения:** *до 16-00 следующего дня после совершения операции*

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтер по учету расчетов через банк*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

#### **Наименование документа**

*Поручение на покупку иностранной валюты*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *2*

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** *бухгалтеру по налогообложению*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** *Генеральный директор*

*Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

**вторая подпись:** *Директор по экономике*

*Главный бухгалтер*

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:** *дата совершения операции*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – передаётся в банк*

*2-й экземпляр – с отметкой банка передаётся в бухгалтерию, бухгалтеру по налогообложению*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;** *бухгалтер по налогообложению*

**Срок исполнения:** *до 16-00 следующего дня после совершения операции*

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтер по налогообложению*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

#### **Наименование документа**

*Поручение на продажу иностранной валюты*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *2*

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** *бухгалтер по налогообложению*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** *Генеральный директор*

*Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

**вторая подпись:** *Директор по экономике*

*Главный бухгалтер*

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:** *дата совершения операции*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – передаётся в банк*

*2-й экземпляр – с отметкой банка передаётся в бухгалтерию, бухгалтеру по налогообложению*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;** *бухгалтер по налогообложению*

**Срок исполнения:** *до 16-00 следующего дня после совершения операции*



### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтер по налогообложению

Срок исполнения: по истечению отчетного года

### Наименование документа

Заявление на перевод

### Оформление документа

Количество экземпляров: 2

Основание : служебная записка

Ответственный за создание документа: бухгалтер по налогообложению

Согласование документа:

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : Генеральный директор

Первый заместитель генерального директора- Технический директор

вторая подпись: Директор по экономике

Главный бухгалтер

Ответственный за исполнение:

Срок исполнения: дата предоставления документов

Куда передается документ: 1-й экземпляр – передаётся в банк

2-й экземпляр – с отметкой банка передаётся в бухгалтерию, бухгалтеру

по налогообложению

### Обработка документа

Кто представляет:

Ответственный за исполнения ; бухгалтер по налогообложению

Срок исполнения: до 16-00 следующего дня после совершения операции

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтер по налогообложению

Срок исполнения: по истечению отчетного года

### Наименование документа

Справка о валютных операциях

### Оформление документа

Количество экземпляров: 2

Основание : договор

Ответственный за создание документа: бухгалтеру по налогообложению

Согласование документа:

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : Генеральный директор

Первый заместитель генерального директора- Технический директор

вторая подпись: Директор по экономике

Главный бухгалтер

Ответственный за исполнение: банк

Срок исполнения: дата предоставления документов

Куда передается документ: 1-й экземпляр – передаётся в банк

2-й экземпляр – с отметкой банка передаётся в бухгалтерию, бухгалтеру

по налогообложению

### Обработка документа

Кто представляет:

Ответственный за исполнения ;

Срок исполнения:

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтеру по налогообложению

Срок исполнения: по истечению отчетного года

### Наименование документа

Справка о подтверждающих документах

### Оформление документа



**Количество экземпляров:** 2

**Основание :** документы на поставку товара, документы на оплату, документы на отгрузку продукции

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер по налогообложению

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Генеральный директор

Первый заместитель генерального директора- Технический директор

**вторая подпись:** Директор по экономике

Главный бухгалтер

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:** дата предоставления документов

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – передаётся в банк

2-й экземпляр – с отметкой банка передаётся в бухгалтерию, бухгалтеру

по налогообложению

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;**

**Срок исполнения:**

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по налогообложению

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Паспорт сделки (форма 0406005)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :** договор

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер по налогообложению

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Генеральный директор

Первый заместитель генерального директора- Технический директор

**вторая подпись:** Директор по экономике

Главный бухгалтер

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:** дата предоставления документов

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – передаётся в банк

2-й экземпляр – с отметкой банка передаётся в бухгалтерию, бухгалтеру

по налогообложению

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;**

**Срок исполнения:**

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по налогообложению

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Поручение на списание средств с транзитного валютного счета

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер по налогообложению

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Генеральный директор

Первый заместитель генерального директора- Технический директор

**вторая подпись:** Директор по экономике



*Главный бухгалтер*

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:** *дата предоставления документа*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – передаётся в банк*

*2-й экземпляр – с отметкой банка передаётся в бухгалтерию, бухгалтеру по налогообложению*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;**

**Срок исполнения:**

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтер по налогообложению*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

#### **Наименование документа**

*Сообщение об открытии(закрытии)счета(лицевого счета), о возникновении права(прекращении права) использовать кооперативное электронное средство платежа (КЭСП)для перевода электронных денежных средств (форма С-09-1)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *1*

**Основание :** *уведомление банка об открытии(закрытии) счета*

**Ответственный за создание документа:** *бухгалтер по учету расчетов через банк*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** *Генеральный директор*

*Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – передаётся в налоговую инспекцию*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;**

**Срок исполнения:**

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

#### **Наименование документа**

*Карточка с образцами подписей и оттиском печати (форма 0401026)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *1*

**Основание :** *договор на открытие нового счета, приказ на смену ответственных лиц*

**Ответственный за создание документа:** *Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** *Генеральный директор*

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – передаётся в банк*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения ;**

**Срок исполнения:**

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**



#### Наименование документа

Служебная записка (форма С-1/13)

#### Оформление документа

Количество экземпляров: 1

Основание : договор , счет на оплату, акт выполненных работ

Ответственный за создание документа: начальники структурных подразделений, инженеры ОМТС

Согласование документа: Директор по экономике, Директор департамента по экономике , Директор по материально техническому снабжению и транспорту, Начальник ОРР и ВНТ, Начальник ОКС

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : Генеральный директор

вторая подпись: Главный бухгалтер

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету расчётов через банк

Срок исполнения: дата предоставления документа

Куда передается документ: 1-й экземпляр – подшивается к платёжному поручению

#### Обработка документа

Кто представляет: Главный бухгалтер

Ответственный за исполнения ; бухгалтер по учету расчётов через банк

Срок исполнения: дата предоставления документа

#### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету расчётов через банк

Срок исполнения: по истечению отчетного года

### 3.Документы по учету основных средств

#### Наименование документа

Приказ о вводе в эксплуатацию нового объекта (форма ОС-5/13)

#### Оформление документа

Количество экземпляров: 1

Основание : акт

Ответственный за создание документа: ответственный за строительство, монтаж объекта

Согласование документа: Первый заместитель генерального директора- Технический директор  
Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению

Директор по материально техническому снабжению и транспорту

Директор по социальным вопросам

Директор по экономике

Директор департамента по экономике

Заместитель генерального директора по производству

Главный бухгалтер

Начальник ОРР и ВНТ

Начальник ОКС

(в зависимости от объекта)

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : Генеральный директор

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету основных фондов

Срок исполнения: до 5 числа следующего месяца даты ввода в эксплуатацию

Куда передается документ: 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету основных фондов  
(копия со всеми документами в юридический отдел)

#### Обработка документа

Кто представляет: ответственный за строительство, монтаж объекта

Ответственный за исполнения ; бухгалтер по учету основных фондов

Срок исполнения: до 10 числа следующего месяца даты ввода в эксплуатацию

#### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету основных фондов

Срок исполнения: по истечению отчетного года

#### Наименование документа

Приказ о вводе в эксплуатацию модернизированного объекта (форма ОС-5а/13)



## Оформление документа

Количество экземпляров: 1

Основание : акт

Ответственный за создание документа: ответственное лицо за модернизацию объекта

Согласование документа: Первый заместитель генерального директора- Технический директор  
Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению  
Директор по материально техническому снабжению и транспорту  
Директор по социальным вопросам  
Директор по экономике  
Директор департамента по экономике  
Заместитель генерального директора по производству  
Главный бухгалтер  
Начальник ОРР и ВНТ  
Начальник ОКС

(в зависимости от объекта)

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : Генеральный директор

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету основных фондов

Срок исполнения: до 5 числа следующего месяца даты ввода в эксплуатацию

Куда передается документ: 1-й экземпляр – бухгалтерию, бухгалтеру по учету основных фондов  
(копия со всеми документами в юридический отдел)

### Обработка документа

Кто представляет: ответственный за строительство, монтаж объекта

Ответственный за исполнения ; бухгалтер по учету основных фондов

Срок исполнения: до 10 числа следующего месяца даты ввода в эксплуатацию

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету основных фондов

Срок исполнения: по истечению отчетного года

## Наименование документа

Инвентаризационная опись основных средств(форма ИНВ-1/13)

### Оформление документа

Количество экземпляров: 1

Основание : приказ

Ответственный за создание документа : бухгалтер по учету основных фондов

Согласование документа:

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : члены комиссии

вторая подпись: материально ответственное лицо

Ответственный за исполнение: члены комиссии и материально ответственное лицо

Срок исполнения: сроки утвержденные в приказе

Куда передается документ: 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтер по учету основных фондов

### Обработка документа

Кто представляет: материально ответственное лицо

Ответственный за исполнения : бухгалтер по учету основных фондов

Срок исполнения: дата предоставления документа

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету основных фондов

Срок исполнения: по истечению отчетного года

## Наименование документа

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий ,сооружений)(форма ОС-1/13)

### Оформление документа

Количество экземпляров: 2

Основание : приходный ордер,, (если объект требует монтажа) приказ

Ответственный за создание документа : назначенные распоряжением по подразделению ответственные лица по оформлению документов по основным средствам , (если объект требует



монтажа) бухгалтер по учету основных фондов

**Согласование документа:** начальник ОМТС, бухгалтер по учету основных фондов,  
(если объект требует монтажа) Первый заместитель генерального директора- Технический директор  
и комиссия назначенная приказом

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Генеральный директор

**Ответственный за исполнение:** начальник структурного подразделения

**Срок исполнения:** в течении 2-х дней с момента получения или подписание актов

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету основных фондов  
2-й экземпляр- материально ответственному лицу

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** дата предоставления документа

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Акт о приемке-передаче зданий(сооружений)(форма ОС-1а/13)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :** приказ о вводе в эксплуатацию или приходный ордер

**Ответственный за создание документа :** назначенные распоряжением по подразделению  
ответственные лица по оформлению документов по основным средствам ,(при строительстве)  
бухгалтер по учету основных фондов

**Согласование документа:** Первый заместитель генерального директора- Технический директор и  
комиссия назначенная приказом

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Генеральный директор

**Ответственный за исполнение:** начальники структурных подразделений

**Срок исполнения:** в течении 2-х дней с момента получения или подписание акта

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету основных фондов  
2-й экземпляр- материально ответственному лицу

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** дата предоставления документа

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма ОС-2/13)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 3

**Основание:**

**Ответственный за создание документа:** назначенные распоряжением по подразделению  
ответственное лица по оформлению документов по основным средствам

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись: материально ответственное лицо передающие ценности

материально ответственное лицо принимающие ценности

**Ответственный за исполнение:** начальники структурных подразделений

**Срок исполнения:** в день совершения операции

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету основных фондов  
2-й экземпляр - материально ответственному лицу, в цех передающий ценности  
3-й экземпляр - материально ответственному лицу, в цех принимающий ценности



#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** дата предоставления документа

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Акт о приеме- сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма ОС-3/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :** приказ о вводе в эксплуатацию

**Ответственный за создание документа :** назначенные распоряжением по подразделению ответственные лица по оформлению документов по основным средствам

**Согласование документа:** комиссия назначенная в приказе ,бухгалтер по учету основных фондов

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Первый заместитель генерального директора- Технический директор

**Ответственный за исполнение:** начальники структурных подразделений

**Срок исполнения:** в течении 2-х дней после подписания акта

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету основных фондов  
2-й экземпляр- материально ответственное лицо

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** дата предоставления документа

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств (форма ОС-4/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа :** назначенные распоряжением по подразделению ответственные лица по оформлению документов по основным средствам

**Согласование документа:** комиссия по инвентаризации

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Генеральный директор

**Ответственный за исполнение:** начальники структурных подразделений

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету основных фондов  
2-й экземпляр- материально ответственное лицо

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** дата предоставления документа

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Акт о списании автотранспортных средств(форма ОС-4а/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 3



**Основание :**

**Ответственный за создание документа :** назначенные распоряжением по подразделению ответственные лица по оформлению документов по основным средствам

**Согласование документа:** комиссией по инвентаризации , органами регистрирующими транспортные средства

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Генеральный директор

**Ответственный за исполнение:** начальники структурных подразделений

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету основных фондов

2-й экземпляр- материально ответственное лицо

3-й экземпляр - передаётся в органы регистрирующие транспортные средства

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** дата предоставления документа

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Инвентарная карточка учета объектов основных средств (форма ОС-6/13)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :** акты, накладные

**Ответственный за создание документа :** бухгалтер по учету основных фондов

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : бухгалтер по учету основных фондов

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету основных фондов

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** дата предоставления документов на приход ,перемещение, выбытие

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма ОС-14/13)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :** накладная

**Ответственный за создание документа :** ОМТС

**Согласование документа:** инженер ОРРи ВНТ, инженер ОМТС, начальник ОМТС

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Первый заместитель генерального директора- Технический директор

**Ответственный за исполнение:** кладовщик

**Срок исполнения:** по мере поступление оборудования

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, старшему бухгалтеру по учету

материально производственных запасов и товаров или бухгалтеру по учету основных фондов

2-й экземпляр- остается на складе

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** кладовщик

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и



товаров или бухгалтер по учету основных средств

Срок исполнения: дата предоставления документа

#### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров или бухгалтер по учету основных фондов

Срок исполнения: по истечению отчетного года

#### Наименование документа

Акт о приеме – передаче оборудования в монтаж (форма ОС-15/13)

#### Оформление документа

Количество экземпляров: 3

Основание:

Ответственный за создание документа: кладовщик

Согласование документа: инженер ОРРи ВНТ, инженер ОМТС

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись: Первый заместитель генерального директора- Технический директор

Ответственный за исполнение:

Срок исполнения:

Куда передается документ: 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету основных фондов

2-й экземпляр - представителю монтажной организации

3-й экземпляр - остается на складе

#### Обработка документа

Кто представляет: кладовщик

Ответственный за исполнения : бухгалтеру по учету основных фондов

Срок исполнения: дата предоставления документа

#### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтеру по учету основных фондов

Срок исполнения: по истечению отчетного года

#### Наименование документа

Акт о выявленных дефектах оборудования(форма ОС-16/13)

#### Оформление документа

Количество экземпляров: 3

Основание:

Ответственный за создание документа : материально ответственное лицо осуществляющие приемку оборудования

Согласование документа:

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись: представитель завода

представитель монтажной организации

представитель организации изготовителя

Ответственный за исполнение: определяется актом

Срок исполнения: определяется актом

Куда передается документ: 1-й экземпляр – представителя завода

2-й экземпляр – представителю монтажной организации

3-й экземпляр - представителю организации изготовителя

#### Обработка документа

Кто представляет:

Ответственный за исполнения :

Срок исполнения:

#### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение:

Срок исполнения:

#### Наименование документа

Инвентарная карточка учета нематериальных активов(форма НМА-1/13)

#### Оформление документа



**Количество экземпляров:** 1

**Основание:** акты

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер по учету основных фондов

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : бухгалтер по учету основных фондов

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету основных фондов

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** дата предоставления документов на приход ,выбытие

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету основных фондов

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

### 4.Документы по учету кадров

#### **Наименование документа**

*Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:** трудовой договор, заявление

**Ответственный за создание документа :** инспектор ОКТ и З

**Согласование документа:** Первый заместитель генерального директора- Технический директор

Директор по материально техническому снабжению и транспорту

Директор по социальным вопросам

Директор по экономике

Директор департамента по экономике

Заместитель генерального директора по производству

Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению

Главный бухгалтер

Начальник ОКТ иЗ

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись: Генеральный директор

**Ответственный за исполнение:** начальник структурного подразделения

**Срок исполнения:** определяется приказом

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в ОКТ и З (копия в бухгалтерию, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате и начальнику цеха структурного подразделения )

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** инспектор ОКТ и З

**Срок исполнения:** в день поступления подписанного приказа в отдел

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** инспектор ОКТ и З

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Личная карточка работника (форма Т-2/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:** приказ

**Ответственный за создание документа :** инспектор ОКТ и З

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись: инспектор ОКТ и З



**Ответственный за исполнение:** инспектор ОКТ и З  
**Срок исполнения:** предоставление данных в ОКТ и З  
**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в ОКТ и З )

**Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** инспектор ОКТ и З  
**Срок исполнения:** В день поступления в отдел сведений

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Наименование документа**

*Штатное расписание (форма Т-3/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** инженер ОКТ и З

**Согласование документа:** Первый заместитель генерального директора- Технический директор

*Директор по материально техническому снабжению и транспорту*

*Директор по социальным вопросам*

*Директор по экономике*

*Директор департамента по экономике*

*Заместитель генерального директора по производству*

*Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению*

*Главный бухгалтер*

*Начальник ОКТ иЗ*

*Начальники структурных подразделений*

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** Генеральный директор

**Ответственный за исполнение:** начальники структурных подразделений

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в ОКТ и З , копии о цеха и отделы

**Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** инженер ОКТ и З

**Срок исполнения:**

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** инженер ОКТ и З

**Срок исполнения:**

**Наименование документа**

*Приказ по личному составу (форма Т-4/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** инспектор ОКТ и З , экономист структурных подразделений

**Согласование документа:** Первый заместитель генерального директора- Технический директор

*Директор по материально техническому снабжению и транспорту*

*Директор по социальным вопросам*

*Директор по экономике*

*Директор департамента по экономике*

*Заместитель генерального директора по производству*

*Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению*

*Главный бухгалтер*

*Начальник ОКТ иЗ*

**Лицо имеющие право подписи:**



**первая подпись:** *Генеральный директор*

**Ответственный за исполнение:** *инспектор ОКТ и З*

**Срок исполнения:** *определяется приказом*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в ОКТ и З (копия в бухгалтерию, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате и начальнику структурного подразделения)*

**Обработка документа**

**Кто представляет:** *Главный бухгалтер*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате*

**Срок исполнения:** *в день поступления подписанного приказа в бухгалтерию*

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

**Наименование документа**

*Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *1*

**Основание:** *служебная записка*

**Ответственный за создание документа :** *инспектор ОКТ и З*

**Согласование документа:** *Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

*Директор по материально техническому снабжению сбыту и транспорту*

*Директор по социальным вопросам*

*Директор по экономике*

*Директор департамента по экономике*

*Заместитель генерального директора по производству*

*Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению*

*Главный бухгалтер*

*Начальник ОКТ иЗ*

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** *Генеральный директор*

**Ответственный за исполнение:** *начальник структурного подразделения*

**Срок исполнения:** *определяется приказом*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в ОКТ и З (копия в бухгалтерию, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате и начальнику цеха структурного подразделения)*

**Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** *инспектор ОКТ и З*

**Срок исполнения:** *в день поступления подписанного приказа в отдел*

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *инспектор ОКТ и З*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

**Наименование документа**

*Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работника (форма Т-6/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *1*

**Основание:** *заявление*

**Ответственный за создание документа :** *инспектор ОКТ и З*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** *инспектор ОКТ и З*

**Ответственный за исполнение:** *инспектор ОКТ и З*

**Срок исполнения:** *в день предоставления заявления*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в ОКТ и З (копия в бухгалтерию, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате )*

**Обработка документа**

**Кто представляет:** *инспектор ОКТ и З*



**Ответственный за исполнения :** бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** в день поступления подписанного приказа в отдел

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*График отпусков (форма Т-7/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:** графики с цехов

**Ответственный за создание документа :** инженер ОКТ и З

**Согласование документа:** начальник структурного подразделения  
начальник ОКТ и З

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись: Генеральный директор

**Ответственный за исполнение:** начальник структурного подразделения

**Срок исполнения:** в течении отчетного год

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в ОКТ и З (копия в подразделение )

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :**

**Срок исполнения:**

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** инженер ОКТ и З

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(увольнении)  
(форма Т-8/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:** заявление, служебная записка

**Ответственный за создание документа :** инспектор ОКТ и З

**Согласование документа:** Первый заместитель генерального директора- Технический директор  
Директор по материально техническому снабжению сбыту и транспорту  
Директор по социальным вопросам  
Директор по экономике  
Директор департамента по экономике  
Заместитель генерального директора по производству  
Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению  
Главный бухгалтер  
Начальник ОКТ иЗ

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись: Генеральный директор

**Ответственный за исполнение:** начальник структурного подразделения

**Срок исполнения:** определяется приказом

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в ОКТ и З (копия в бухгалтерию, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате и начальнику структурного подразделения )

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** инспектор ОКТ и З

**Срок исполнения:** в день поступления подписанного приказа в отдел

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** инспектор ОКТ и З

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года



#### **Наименование документа**

*Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** машинистка канцелярии

**Согласование документа:** начальник структурного подразделения

**Лицо имеющее право подписи:**

первая подпись: Генеральный директор

**Ответственный за исполнение:** работник направляемый в командировку

**Срок исполнения:** определяется приказом

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в ОКТ и 3 (копия в бухгалтерию, бухгалтеру по учету расчетов с подотчетными лицами)

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами

**Срок исполнения:** в течении трех дней после прибытия из командировки

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9а/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** машинистка канцелярии

**Согласование документа:** начальник подразделения

**Лицо имеющее право подписи:**

первая подпись: Генеральный директор

Первый заместитель генерального директора- Технический директор

**Ответственный за исполнение:** работник направляемый в командировку

**Срок исполнения:** определяется приказом

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в ОКТ и 3 (копия в бухгалтерию, бухгалтеру по учету расчетов с подотчетными лицами)

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами

**Срок исполнения:** в течении трех дней после прибытия из командировки

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма Т-11/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:** служебная записка

**Ответственный за создание документа :** инспектор ОКТ и 3

**Согласование документа:** Генеральный директор

Первый заместитель генерального директора- Технический директор

Директор по материально техническому снабжению и транспорту

Директор по социальным вопросам

Директор по экономике

Директор департамента по экономике

Заместитель генерального директора по производству

Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению



*Главный бухгалтер  
Начальник ОКТ иЗ*

**Лицо имеющие право подписи:**

*первая подпись: Генеральный директор*

**Ответственный за исполнение:** *Бухгалтерия*

**Срок исполнения:** *определяется приказом*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в ОКТ и З (копия в бухгалтерию, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате )*

**Обработка документа**

**Кто представляет:** *Главный бухгалтер*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтер по учету расчетов по заработной плате*

**Срок исполнения:** *по мере предоставления в бухгалтерию*

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *, бухгалтер по учету расчетов по заработной плате*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

**Наименование документа**

*Записка-Расчет при прекращении(распоряжении)трудового договора с работником (увольнении)  
(форма Т-61/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *1*

**Основание:** *заявление*

**Ответственный за создание документа :** *инспектор ОКТ и З*

**Согласование документа :** *Начальник структурного подразделения  
Главный бухгалтер  
Кладовщик структурного подразделения  
Заведующий хозяйством  
Бюро пропусков*

**Лицо имеющие право подписи:**

*первая подпись: Инспектор ОКТ и З*

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:** *определяется приказом*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в ОКТ и З (копия в бухгалтерии, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате )*

**Обработка документа**

**Кто представляет:** *инспектор ОКТ и З*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтер по учету расчетов по заработной плате*

**Срок исполнения:** *по мере предоставления в бухгалтерию*

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *, инспектор ОКТ и З*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

**Наименование документа**

*Трудовой договор (форма Д-1)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *2*

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** *инспектор ОКТ и З*

**Согласование документа :** *Заместитель генерального директора по правовой работе и  
корпоративному управлению  
Начальник ОКТ иЗ  
Начальник структурного подразделения*

**Лицо имеющие право подписи:**

*первая подпись: Генеральный директор*

**Ответственный за исполнение:** *лицо с кем заключен договор*

**Срок исполнения:** *определяется договором*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в ОКТ и З*

*2-й экземпляр – лицу с кем заключен данный договор*



### Обработка документа

Кто представляет:

Ответственный за исполнения : инспектор ОКТ и З

Срок исполнения: по мере заключения договора

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: инспектор ОКТ и З

Срок исполнения: по истечению отчетного года

### Наименование документа

Договор на оказание услуг (форма Д-2)

### Оформление документа

Количество экземпляров: 2

Основание:

Ответственный за создание документа : инженер ОКТ и З

Согласование документа : Первый заместитель генерального директора- Технический директор

Директор по материально техническому снабжению и транспорту

Директор по социальным вопросам

Директор по экономике

Директор департамента по экономике

Заместитель генерального директора по производству

Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению

Главный бухгалтер

Начальник ОКТ иЗ

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись: Генеральный директор

Ответственный за исполнение: лицо с кем заключен договор

Срок исполнения: определяется договором

Куда передается документ: 1-й экземпляр – в бухгалтерии, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

2-й экземпляр – лицу с кем заключен данный договор

### Обработка документа

Кто представляет: инспектор ОКТ и З

Ответственный за исполнения : бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

Срок исполнения: по мере предоставления в бухгалтерию

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

Срок исполнения: по истечению отчетного года

### Наименование документа

Акт на выполненные работы (форма Д-2а)

### Оформление документа

Количество экземпляров: 2

Основание:

Ответственный за создание документа : инспектор ОКТ и З

Согласование документа : Первый заместитель генерального директора- Технический директор

Директор по материально техническому снабжению и транспорту

Директор по социальным вопросам

Директор по экономике

Директор департамента по экономике

Заместитель генерального директора по производству

Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению

Лицо имеющие право подписи: Генеральный директор

Ответственный за исполнение: лицо с кем заключен договор

Срок исполнения: определяется договором

Куда передается документ: 1-й экземпляр – в бухгалтерии, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате



2-й экземпляр – лицу с кем заключен данный договор

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** инспектор ОКТ и З

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по мере предоставления в бухгалтерию

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

### **5. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом**

#### **Наименование документа**

Табель учета использования рабочего времени (форма Т-13/13)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** Ответственное лицо по структурному подразделению

**Согласование документа :**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** Начальник структурного подразделения

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерии, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** Ответственное лицо по подразделению

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** 1 числа месяца следующего за отчетным

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Платежная ведомость (форма Т-53)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Согласование документа :**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** Генеральный директор

Директор по экономике

Директор департамента по экономике

**вторая подпись:** Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам

Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам

**Ответственный за исполнение:** кассир

**Срок исполнения:** в течении трех дней с момента предоставления документа

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в кассу

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Ответственный за исполнения :** кассир

**Срок исполнения:** на следующий день после совершения операции

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** кассир

**Срок исполнения:** по истечению отчетного месяца



#### Наименование документа

Расчетный листок (форма Т-54/13)

#### Оформление документа

Количество экземпляров: 2

Основание: приказ, табель учета рабочего времени, нарядна сдельную работу, наряд на выполненные работы, расчет прочих выплат, расчет переменной части оплаты труда, больничный лист

Ответственный за создание документа : бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

Согласование документа :

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись:

вторая подпись:

Ответственный за исполнение:

Срок исполнения:

Куда передается документ: 1-й экземпляр – в бухгалтерии, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

2-й экземпляр- работнику завода

#### Обработка документа

Кто представляет:

Ответственный за исполнения :

Срок исполнения:

#### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

Срок исполнения: по истечению отчетного года

#### Наименование документа

Наряд на сдельные работы(форма Т-23/13)

#### Оформление документа

Количество экземпляров: 1

Основание:

Ответственный за создание документа : мастер

Согласование документа : инженер ОКТ и 3

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись: Начальник структурного подразделения

Ответственный за исполнение: работник предприятия

Срок исполнения: в срок определённый документом

Куда передается документ: 1-й экземпляр – в бухгалтерии, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

#### Обработка документа

Кто представляет: инженер ОКТ и 3

Ответственный за исполнения : бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

Срок исполнения: 1 числа месяца следующего за отчетным

#### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

Срок исполнения: по истечению отчетного года

#### Наименование документа

Наряд на выполненные работы(форма Т-22/13)

#### Оформление документа

Количество экземпляров: 1

Основание:

Ответственный за создание документа : бригадир

Согласование документа : инженер ОКТ и 3

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись: Заместитель главного механика по надзору и планированию ремонтов 3 и С

вторая подпись : Начальник структурного подразделения

Ответственный за исполнение: работник предприятия

Срок исполнения: в срок определённый документом

Куда передается документ: 1-й экземпляр – в бухгалтерии, бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате



### **Обработка документа**

**Кто представляет:** инженер ОКТ и 3

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** 1 числа месяца следующего за отчетным

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

### **Наименование документа**

*Расчет переменной части оплаты труда(форма Т-24/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** Начальник структурного подразделения

**Согласование документа :**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** Начальник структурного подразделения

**вторая подпись :**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** в срок определённый для выплаты, согласно коллективного договора

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерии ,бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

### **Обработка документа**

**Кто представляет:** начальник структурного подразделения

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** в срок определённый для выплаты, согласно коллективного договора

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

### **Наименование документа**

*Расчет прочих выплат (форма Т-24а/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** начальник подразделения

**Согласование документа :**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** Начальник структурного подразделения

**вторая подпись :**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по мере поступления в бухгалтерию

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерии ,бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

### **Обработка документа**

**Кто представляет:** начальник структурного подразделения

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по мере поступления в бухгалтерию

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

### **Наименование документа**

*Оценка деятельности руководителей ,находящихся в прямом подчинении генерального директора (форма Т-25/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1



**Основание:** приказ

**Ответственный за создание документа :** инженер ОКТ и З

**Согласование документа :**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись: Генеральный директор

вторая подпись :

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по мере поступления в бухгалтерию

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию ,бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** инженер ОКТ и З

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** в срок определённый для выплаты, согласно коллективного договора

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Справка ,определения размера начисления переменной части фонда оплаты труда для руководителей структурных подразделений (форма Т-26/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:** приказ

**Ответственный за создание документа :** инженер ОКТ и З

**Согласование документа :**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись: Генеральный директор

вторая подпись :

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по мере поступления в бухгалтерию

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию ,бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** инженер ОКТ и З

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** в срок определённый для выплаты согласно ,коллективного договора

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Расчет выплат из фонда генерального директора (форма Т-27/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** инженер ОКТ и З

**Согласование документа :**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись: Генеральный директор

вторая подпись :

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по мере поступления в бухгалтерию

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию ,бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** инженер ОКТ и З

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате



**Срок исполнения:** в срок определённый для выплаты согласно ,коллективного договора

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Расчет годового вознаграждения работников предприятия (форма Т-28/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** инженер ОКТ и З

**Согласование документа :** Начальник ОКТ иЗ

Главный бухгалтер

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись: Генеральный директор

вторая подпись :

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по мере поступления в бухгалтерию

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию ,бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

**Обработка документа**

**Кто представляет:** инженер ОКТ и З

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** в срок определённый для выплаты согласно ,коллективного договора

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Справка облагаемая база для расчета НДС/Л (форма Т-29/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров, бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами ,бухгалтер по учету реализации продукции

**Согласование документа :**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись:

вторая подпись :

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по мере поступления в бухгалтерию

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию ,бухгалтеру по учету расчетов по заработной плате

**Обработка документа**

**Кто представляет:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров, бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами , бухгалтер по учету реализации продукции

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по мере поступления в бухгалтерию

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету расчетов по заработной плате

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

**6.Документы по учету реализации продукции**

**Наименование документа**



### Оформление документа

Количество экземпляров: 6

Основание: заявка на поставку

Ответственный за создание документа : товаровед отдела продаж

Согласование документа :

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись: товаровед отдела продаж

вторая подпись :

Ответственный за исполнение: работники ТУЦ

Срок исполнения: дата выписки документа

Куда передается документ: 1-й экземпляр – весовщик ТУЦ

2-й экземпляр – забирает охрана и передает товароведам , товароведы с отчетом передают в бухгалтерию

3-й экземпляр – остаётся у покупателя

4-й экземпляр – у насыпщика цемента

5-й экземпляр – охрана

6-й экземпляр – товароведы отдела продаж

### Обработка документа

Кто представляет: весовщик ТУЦ, охрана

Ответственный за исполнения : товаровед отдела продаж

Срок исполнения: по мере отгрузки продукции

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: товаровед отдела продаж

Срок исполнения: по истечению двух дней после отгрузки передают в бухгалтерию.

### Наименование документа

Транспортная железнодорожная накладная (форма ГУ-29-0)

### Оформление документа

Количество экземпляров: 4

Основание: заявка на отгрузку цемента

Ответственный за создание документа : товаровед отдела продаж

Согласование документа :

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись: товаровед отдела продаж

вторая подпись :

Ответственный за исполнение: весовщики ТУЦ

Срок исполнения: дата выписки документа

Куда передается документ: 1-й экземпляр – с отметкой станции ,товароведу отдела сбыта продукции

2-й, 3-й, 4-й экземпляр – на станцию

### Обработка документа

Кто представляет: весовщики ТУЦ

Ответственный за исполнения : товаровед отдела продаж

Срок исполнения: до 13-00 на следующий день после отгрузки продукции

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: бухгалтеру по учету сбыта продукции

Срок исполнения: по истечению отчетного года

### Наименование документа

Заявка на отпуск цемента (форма Р-2/13)

### Оформление документа

Количество экземпляров: 2

Основание: заявка на отгрузку цемента от покупателей

Ответственный за создание документа : товаровед отдела продаж

Согласование документа :

Лицо имеющие право подписи:



**первая подпись:** *Директор по продажам*  
*Начальник отдела продаж*

**вторая подпись :**

**Ответственный за исполнение:** *товароведы отдела продаж*

**Срок исполнения:** *дата выписки документа*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в ТУЦ, весовщикам*  
*2-й экземпляр – в отделе сбыта , товароведам*

**Обработка документа**

**Кто представляет:** *товароведы отдела продаж*

**Ответственный за исполнения :** *весовщики ТУЦ*

**Срок исполнения:** *по мере поступления*

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *товароведы отдела продаж*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

**Наименование документа**

*Отчет по отгрузке цемента (форма Р-3/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *2*

**Основание:** *транспортная железнодорожная накладная*

**Ответственный за создание документа :** *весовщик ТУЦ*

**Согласование документа :**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** *весовщик ТУЦ*

**вторая подпись :**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в ТУЦ, весовщикам*  
*2-й экземпляр – в отделе продаж , товароведам*

**Обработка документа**

**Кто представляет:** *товаровед отдела продаж*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтер по учету сбыта продукции*

**Срок исполнения:** *до 12-00 следующей даты за отгрузкой*

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтер по учету сбыта продукции*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

**Наименование документа**

*Универсальный передаточный документ*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *2*

**Основание:** *отчет по отгрузке цемента, транспортная железнодорожная накладная, пропуск -накладная , заявление, письмо*

**Ответственный за создание документа :** *товароведы отдела продаж, бухгалтеру по учету сбыта продукции, бухгалтер по учету материально производственных запасов*

**Согласование документа :**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** *Генеральный директор*

*Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

*Директор по материально техническому снабжению и транспорту*

*Директор по социальным вопросам*

*Директор по экономике*

*Директор департамента по экономике*

*Заместитель генерального директора по производству*

*Директор по продажам*

*Начальник отдела продаж*

*Товароведы отдела продаж*



**вторая подпись :** *Главный бухгалтер*

*Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам*

*Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам*

*Товароведы отдела продаж*

**Ответственный за исполнение:** *заведующий складом ,насытчик ТУЦ*

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – плательщику*

*2-й экземпляр – остаётся в бухгалтерии*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** *заведующий складом ,насытчик ТУЦ*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтер по учету сбыта продукции, бухгалтер по учету материально производственных запасов ,товароведы отдела продаж*

**Срок исполнения:** *до 15-00 следующей даты за отгрузкой , отпуска материала*

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтер по учету сбыта продукции , бухгалтер по учету материально производственных запасов ,товароведы отдела продаж*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

### **Наименование документа**

*Заявление (форма С-2/13)*

### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *1*

**Основание:**

**Ответственный за создание документа :** *покупатель продукции, работник завода*

**Согласование документа :** *если выписывает работник завода , Начальник структурного подразделения*

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** *Директор по материально техническому снабжению и транспорту*

*Директор по социальным вопросам*

*Директор по экономике*

*Директор департамента по экономике*

*Заместитель генерального директора по производству*

*Директор по продажам*

**Ответственный за исполнение:** *товаровед отдела продаж , бухгалтеру по учету сбыта продукции , бухгалтеру по учету материально производственных запасов*

**Срок исполнения:** *по мере поступления*

**Куда передается документ:** *товароведу отдела продаж, бухгалтеру по учету материально производственных запасов*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** *покупатель продукции, работник завода*

**Ответственный за исполнения :** *товаровед отдела продаж, бухгалтер по учету сбыта продукции , бухгалтер по учету материально производственных запасов*

**Срок исполнения:** *по мере поступления документа в отдел*

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтеру по учету сбыта продукции, бухгалтер по учету материально производственных запасов, товароведы отдела продаж.*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

### **Наименование документа**

*Акт (форма Р-6/13)*

### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *2*

**Основание:** *договор ,заявление*

**Ответственный за создание документа :** *бухгалтер по учету реализации продукции*

**Согласование документа :**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** *Директор по материально техническому снабжению и транспорту*



Директор по социальным вопросам  
Директор по экономике  
Директор департамента по экономике  
Заместитель генерального директора по производству

вторая подпись :

Ответственный за исполнение:

Срок исполнения:

Куда передается документ: 1-й экземпляр – в бухгалтерию , бухгалтеру по учету реализации продукции

2-й экземпляр- заказчику

**Обработка документа**

Кто представляет:

Ответственный за исполнения : бухгалтер по учету реализации продукции

Срок исполнения: по мере поступления документа в бухгалтерию

**Передача документа в архив**

Ответственный за исполнение: бухгалтер по учету реализации продукции

Срок исполнения: по истечению отчетного года

**Наименование документа**

Счет (форма Р-4/13)

**Оформление документа**

Количество экземпляров: 1

Основание: договор ,заявление

Ответственный за создание документа : бухгалтер по учету реализации продукции ,бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров , товароведы отдела продаж, менеджеры отдела продаж.

Согласование документа :

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись: Директор по материально техническому снабжению и транспорту

Директор по социальным вопросам

Директор по экономике

Директор департамента по экономике

Заместитель генерального директора по производству

Директор по продажам

Начальник отдела продаж

Менеджеры отдела продаж

Товароведы отдела продаж

вторая подпись : Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам

Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам

Менеджеры отдела продаж

Товароведы отдела продаж

Ответственный за исполнение:

Срок исполнения:

Куда передается документ: 1-й экземпляр – заказчику

**Обработка документа**

Кто представляет:

Ответственный за исполнения :

Срок исполнения:

**Передача документа в архив**

Ответственный за исполнение:

Срок исполнения:

**Наименование документа**

Счет- фактура

**Оформление документа**

Количество экземпляров: 2



**Основание:** *товарная накладная, акт*

**Ответственный за создание документа:** *бухгалтер по учету реализации продукции, бухгалтеру по учету сбыта продукции, бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров, бухгалтер по налогообложению, бухгалтер по учету расчетов с разными дебиторами, товароведы отдела продаж.*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** *Генеральный директор*

*Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

*Директор по материально техническому снабжению и транспорту*

*Директор по социальным вопросам*

*Директор по экономике*

*Директор департамента по экономике*

*Заместитель генерального директора по производству*

*Директор по продажам*

*Начальник отдела продаж*

*Товароведы отдела продаж*

**вторая подпись:** *Главный бухгалтер*

*Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам*

*Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам*

*Товароведы отдела продаж*

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – заказчику*

*2-й экземпляр - в бухгалтерии*

**Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения:** *бухгалтер по учету реализации продукции, бухгалтеру по учету сбыта продукции, бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров, бухгалтер по налогообложению, бухгалтер по учету расчетов с разными дебиторами, товароведы отдела продаж.*

**Срок исполнения:** *в течении 5 дней после осуществления операции*

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтер по учету реализации продукции, бухгалтеру по учету сбыта продукции, бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров, бухгалтер по налогообложению, бухгалтер по учету расчетов с разными дебиторами*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

## 7.Документы по учету материалов

**Наименование документа**

*Требование на отпуск материалов (форма М-1/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *2*

**Основание:** *заявка от цеха*

**Ответственный за создание документа:** *кладовщик цеха, начальник цеха или отдела*

**Согласование документа:** *инженер ОМТС, начальник ОМТС*

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись:** *Директор по материально техническому снабжению и транспорту*

*Директор по социальным вопросам*

*Директор по экономике*

*Директор департамента по экономике*

*Заместитель генерального директора по производству*

**вторая подпись:** *Главный бухгалтер*

*Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам*

*Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам*

**Ответственный за исполнение:** *заведующий складом*

**Срок исполнения:** *согласно графика, отпуска материалов со склада с 8-00 до 15-00 производится отпуск материалов, с 15-00 до 17-00 даты отпуска материалов со склада разносятся данные*



в карточку учета материалов(форма М-17/13)

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров, до 11-00 следующей даты отпуска материалов со склада  
2-й экземпляр - в цех, отдел в момент отпуска материала

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** заведующий складом до 11-00 следующей даты отпуска материалов

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** в течение следующего дня после получения

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Требование на отпуск спецодежды (форма М-2/13)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:**2

**Основание :** заявка от цеха

**Ответственный за создание документа:** кладовщик цеха, начальник цеха или отдела

**Согласование документа:** инженер ОМТС, начальник ОМТС, начальник ОТ и ПБ или инженер ОТ и ПБ

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Директор по материально техническому снабжению и транспорту

Директор по социальным вопросам

Директор по экономике

Директор департамента по экономике

Заместитель генерального директора по производству

Первый заместитель генерального директора- Технический директор

**вторая подпись:** Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам

Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам

**Ответственный за исполнение:** заведующий складом

**Срок исполнения:** согласно графика, отпуска материалов со склада с 8-00 до 15-00 производится отпуск материалов, с 15-00 до 17-00 даты отпуска материалов со склада разносятся данные в карточку учета материалов(форма М-17/13)

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров, до 11-00 следующей даты отпуска материалов со склада  
2-й экземпляр - в цех, отдел в момент отпуска материала

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** заведующий складом до 11-00 следующей даты отпуска материалов

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** в течение следующего дня после получения

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Требование на отпуск материалов по инвестиционной программе (форма М-3/13)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:**2

**Основание :** заявка от цеха

**Ответственный за создание документа:** кладовщик цеха, начальник цеха или отдела

**Согласование документа:** инженер ОМТС, начальник ОМТС, начальник ОРР и ВНТ

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Директор по материально техническому снабжению и транспорту

Директор по социальным вопросам



*Директор по экономике*

*Директор департамента по экономике*

*Заместитель генерального директора по производству*

*Первый заместитель генерального директора- Технический директор*

**вторая подпись:** *Главный бухгалтер*

*Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам*

*Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам*

**Ответственный за исполнение:** *заведующий складом*

**Срок исполнения:** *согласно графика ,отпуска материалов со склада с 8-00 до 15-00 производится отпуск материалов, с15-00 до 17-00 даты отпуска материалов со склада разносятся данные в карточку учета материалов(форма М-17/13)*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр –в бухгалтерию, бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров ,до 11-00 следующей даты отпуска материалов со склада 2-й экземпляр - в цех ,отдел в момент отпуска материала*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** *заведующий складом до 11-00 следующей даты отпуска материалов*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров*

**Срок исполнения:** *в течение следующего дня после получения*

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

#### **Наименование документа**

*Приходный ордер (форма М-4/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *при расчетах перечислением 1 ,при расчетах наличными средствами и приходе основных , оборудования 2*

**Основание :** *накладная, товарный чек, транспортная накладная ,железнодорожная накладная*

**Ответственный за создание документа:** *отдел ОМТС*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:** *заведующий складом*

**Ответственный за исполнение:** *заведующий складом*

**Срок исполнения:** *по мере поступления ценностей*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр –в бухгалтерию , бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров , бухгалтеру по учету основных средств*

*2-й экземпляр - в бухгалтерию бухгалтеру по учету расчетов с подотчетными лицами (при приобретении за наличный расчет) или бухгалтеру по учету основных средств(приход основных средств)*

#### **Проверка и обработка документа**

**Кто представляет:** *заведующий складом до 11-00 следующей даты проведения записи в карточку учета материалов*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров , бухгалтер по учету основных средств*

**Срок исполнения:** *в течение следующего дня после получения*

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров , бухгалтер по учету основных средств, бухгалтер по учету капитальных вложений*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

#### **Наименование документа**

*Доверенность (форма М-5/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *1*

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** *бухгалтер по учету материально производственных*



запасов и товаров

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Директор по материально техническому снабжению и транспорту  
Директор по социальным вопросам  
Директор по экономике  
Директор департамента по экономике  
Заместитель генерального директора по производству  
Первый заместитель генерального директора- Технический директор  
Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению

**вторая подпись:** Главный бухгалтер  
Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам  
Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам

**Ответственный за исполнение:** лицо на кого оформлена доверенность

**Срок исполнения:** согласно, срока выдачи доверенности

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр –поставщику, корешок доверенности в ОМТС с документами на приход материалов.

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** заведующий складом

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** в течение следующего дня после получения документов

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение: :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Товарно–транспортная накладная (форма М-6/13)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:**3

**Основание :** служебная записка на вывоз

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Директор по материально техническому снабжению и транспорту  
Директор по социальным вопросам  
Директор по экономике  
Директор департамента по экономике  
Заместитель генерального директора по производству  
Первый заместитель генерального директора- Технический директор

**вторая подпись:** Главный бухгалтер  
Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам  
Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам

**Ответственный за исполнение:** водитель кто осуществляет доставку

**Срок исполнения:** зависит от места доставке

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр –в бухгалтерию, бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

2-й экземпляр- грузополучателю

3-й экземпляр- с отметкой грузополучателя в бухгалтерию бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

#### **Проверка и обработка документа**

**Кто представляет:** водитель

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** в течение следующего дня после получения документов

#### **Передача документа в архив**



**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Акт о приемке- передачи материалов в монтаж (форма М-7/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 3

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** заведующий складом

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Первый заместитель генерального директора- Технический директор

**вторая подпись:**

**Ответственный за исполнение:** представитель монтажной организации

**Срок исполнения:** определяется графиком монтажа

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

2-й экземпляр- представителю монтажной организации

3-й экземпляр- с отметкой на складе

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** заведующим складом

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** в течение следующего дня после получения документов

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Пропуск (форма М-9/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :** документы на отпуск материалов

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Начальник отдела ОМТС

**вторая подпись:** Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам

Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам

**Ответственный за исполнение:** Охрана осуществляющая пропуск через проходную

**Срок исполнения:** в день отпуска материалов

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – охрана передает в бухгалтерию каждый понедельник все пропуска за предыдущую неделю, корешок пропуска остается в бухгалтерии

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** охрана

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** в течение следующего дня после получения документов

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года



#### Наименование документа

*Карточка учета материалов (форма М-17/13)*

#### Оформление документа

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :** приходный ордер, требование на отпуск материалов, требование на отпуск материалов спецодежды, требование на отпуск материалов по инвестиционной программе, акт на передачу материалов в монтаж, акт на передачу оборудования в монтаж, накладная на отпуск материалов, требование на отпуск товаров

**Ответственный за создание документа:** заведующий складом, кладовщик

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:** заведующий складом, кладовщик

**Ответственный за исполнение:** заведующий складом, кладовщик

**Срок исполнения:** в день отпуска материалов со склада и прихода материалов на склад

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – находится на складе в кладовой

#### Проверка и обработка документа

**Кто представляет:** заведующий складом, кладовщик

**Ответственный за исполнения :** начальник ОМТС, начальник ООП и Т

**Срок исполнения:** один раз месяц провести проверку заполнения и ведения карточки

#### Передача документа в архив

**Ответственный за исполнение:** заведующий складом, кладовщик

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### Наименование документа

*Требование на отпуск товара (форма М-21/13)*

#### Оформление документа

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** материально ответственное лицо, бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Директор по материально техническому снабжению сбыту и транспорту

Директор по социальным вопросам

Директор по экономике

Директор департамента по экономике

Заместитель генерального директора по производству

**вторая подпись:** Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам

Заместитель главного бухгалтера по общим вопросам

**Ответственный за исполнение:** материально ответственное лицо

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

#### Обработка документа

**Кто представляет:** материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** в течение следующего дня после получения

#### Передача документа в архив

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### Наименование документа

*Внутрицеховое требование (форма М-30/13)*



### Оформление документа

Количество экземпляров: 1

Основание : *оборотно -сальдовая ведомости*

Ответственный за создание документа: *материально ответственное лицо подразделения*

Согласование документа: *начальником структурного подразделения*

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : *начальником структурного подразделения*

вторая подпись: *материально ответственное лицо подразделения*

Ответственный за исполнение: *материально ответственное лицо подразделения*

Срок исполнения:

Куда передается документ: *1-й экземпляр –в бухгалтерию, бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров*

### Обработка документа

Кто представляет: *материально ответственное лицо подразделения*

Ответственный за исполнения : *бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров*

Срок исполнения: *в течение следующего дня после получения*

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: *бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров*

Срок исполнения: *по истечению отчетного года*

### Наименование документа

*Путевой лист легкового автомобиля (форма АТ-1/13)*

### Оформление документа

Количество экземпляров: 1

Основание : *заявки цехов*

Ответственный за создание документа: *диспетчер цеха ТСО*

Согласование документа:

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : *механик подразделения*

вторая подпись: *диспетчер цеха ТСО*

Ответственный за исполнение: *водитель*

Срок исполнения: *определяется документом*

Куда передается документ: *1-й экземпляр –в бухгалтерию, бухгалтеру по учету топлива в подотчёте*

### Обработка документа

Кто представляет: *водитель*

Ответственный за исполнения : *бухгалтер по учету топлива в подотчёте , диспетчер цеха ТСО*

Срок исполнения : *в течение следующего дня после получения*

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: *бухгалтер по учету топлива в подотчёте*

Срок исполнения: *по истечению отчетного года*

### Наименование документа

*Путевой лист грузового автомобиля (форма АТ-2/13)*

### Оформление документа

Количество экземпляров: 1

Основание : *заявки цехов*

Ответственный за создание документа: *диспетчер цеха ТСО ,механик УМР, кладовщик Горного цеха*

Согласование документа:

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : *механик подразделения*

вторая подпись: *диспетчер цеха ТСО*

Ответственный за исполнение: *водитель*

Срок исполнения: *определяется документом*

Куда передается документ: *1-й экземпляр –в бухгалтерию, бухгалтеру по учету топлива в подотчёте*



#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** *водитель*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтер по учету топлива в подотчёте , диспетчер цеха ТСО*

**Срок исполнения :** *в течение следующего дня после получения*

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтер по учету топлива в подотчёте*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

#### **Наименование документа**

*Путевой лист автобуса (форма АТ-3/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *1*

**Основание :** *заявки цехов*

**Ответственный за создание документа:** *диспетчер цеха ТСО*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

*первая подпись : механик подразделения*

*вторая подпись: диспетчер цеха ТСО*

**Ответственный за исполнение:** *водитель*

**Срок исполнения:** *определяется документом*

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр –в бухгалтерию, бухгалтеру по учету топлива в подотчёте*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** *водитель*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтер по учету топлива в подотчёте , диспетчер цеха ТСО*

**Срок исполнения :** *в течение следующего дня после получения*

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтер по учету топлива в подотчёте*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

#### **Наименование документа**

*Карта учета расхода топлива (форма АТ-4/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** *1*

**Основание :** *заявки цехов*

**Ответственный за создание документа:** *водитель*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

*первая подпись : механик подразделения ,начальник структурного подразделения*

*вторая подпись:*

**Ответственный за исполнение:** *водитель*

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр –в бухгалтерию, бухгалтеру по учету топлива в подотчёте*

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** *водитель*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтер по учету топлива в подотчёте ,*

**Срок исполнения :** *в течение следующего дня после получения*

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтер по учету топлива в подотчёте*

**Срок исполнения:** *по истечению отчетного года*

#### **Наименование документа**

*Путевой лист автомобильного крана (форма АТ-5/13)*

#### **Оформление документа**



**Количество экземпляров:** 1

**Основание :** заявки цехов

**Ответственный за создание документа:** диспетчер цеха ТСО, механик УМР

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : механик подразделения

вторая подпись:

**Ответственный за исполнение:** водитель

**Срок исполнения:** определяется документом

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету топлива в подотчете

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** водитель

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету топлива в подотчете , диспетчер цеха ТСО

**Срок исполнения :** в течение следующего дня после получения

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету топлива в подотчете

**Срок исполнения:** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Акт о результатах инвентаризации (форма ИНВ-2/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :** приказ

**Ответственный за создание документа:** бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Директор по материально техническому снабжению сбыту и транспорту

вторая подпись: члены комиссии

**Ответственный за исполнение:** комиссия

**Срок исполнения:** на каждое 1 число

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

2-й экземпляр- остаётся у материально ответственного лица

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения :** в течение следующего дня после получения

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Инвентаризационная опись (форма ИНВ-3/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :** приказ

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : члены комиссии

вторая подпись: материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнение:** комиссия

**Срок исполнения:** срок устанавливается приказом



**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** члены комиссии

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения :** в срок установленный по приказу

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров **Срок исполнения :** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Сличительная ведомость (форма ИНВ-4/13)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :** инвентаризационная опись

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : материально ответственное лицо

вторая подпись:

**Ответственный за исполнение:** материально ответственное лицо

**Срок исполнения:** срок устанавливается приказом

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

2-й экземпляр- остаётся у материально ответственного лица

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения :** срок устанавливается приказом

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров **Срок исполнения :** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборных единиц оборудования (форма ИНВ-5/13)

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :** приказ

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : члены комиссии

вторая подпись: материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнение:** комиссия

**Срок исполнения:** срок устанавливается приказом

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** члены комиссии

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения :** в срок установленный по приказу



### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров **Срок исполнения :** по истечению отчетного года

### **Наименование документа**

*Акт о списании материалов (форма МБ-4/13)*

### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :** отчёт подразделения

**Ответственный за создание документа:** материально ответственное лицо

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : начальник структурного подразделения

вторая подпись: материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнение :** материально ответственное лицо

**Срок исполнения:** по мере составления документа

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

### **Обработка документа**

**Кто представляет:** материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения :** в течение следующего дня после получения

### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров **Срок исполнения :** по истечению отчетного года

### **Наименование документа**

*Акт о списании материалов (форма МБ-5/13)*

### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Директор по материально техническому снабжению сбыту и транспорту

вторая подпись: члены комиссии

**Ответственный за исполнение:** материально ответственное лицо

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

2-й экземпляр - остаётся у материально ответственного лица

### **Обработка документа**

**Кто представляет:** материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения :** в течение следующего дня после получения

### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров **Срок исполнения :** по истечению отчетного года

### **Наименование документа**

*Акт на оприходование излишков (форма МБ-6/13)*

### **Оформление документа**



**Количество экземпляров:** 3

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** материально ответственного лица подразделения

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Директор по материально техническому снабжению сбыту и транспорту

вторая подпись: члены комиссии

**Ответственный за исполнение:** заведующий складом

**Срок исполнения:** по мере поступления на склад

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров 2-й экземпляр- остаётся в подразделении у материально ответственного лица

3-й экземпляр- передаётся на склад

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** материально ответственное лицо подразделения

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения :** в течение следующего дня после получения

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров **Срок исполнения :** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Акт на списание спецодежды и специнвентаря (форма МБ-7/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** материально ответственного лица подразделения

**Согласование документа:** Начальник ООТ и ПБ

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Директор по материально техническому снабжению сбыту и транспорту

вторая подпись: члены комиссии

**Ответственный за исполнение:** материально ответственного лица подразделения

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

2-й экземпляр - остаётся у материально ответственного лица

#### **Обработка документа**

**Кто представляет:** материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения :** в течение следующего дня после получения

#### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров **Срок исполнения :** по истечению отчетного года

#### **Наименование документа**

*Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма МБ-8/13)*

#### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** материально ответственного лица подразделения

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Директор по материально техническому снабжению сбыту и транспорту

вторая подпись: члены комиссии

**Ответственный за исполнение:** материально ответственного лица подразделения

**Срок исполнения:**



**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету материально производственных запасов и товаров

2-й экземпляр - остаётся у материально ответственного лица

**Обработка документа**

**Кто представляет:** материально ответственное лицо

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения :** в течение следующего дня после получения

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер по учету материально производственных запасов и товаров

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

## 8. Документы по учету затрат

**Наименование документа**

*Сведения о работе сырьевого отделения (форма 3-1/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров :** 3

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** экономист подразделения

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Заместитель генерального директора по производству

вторая подпись : Начальник структурного подразделения

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным

2-й экземпляр – остаётся в структурном подразделении

3-й экземпляр - в ПЭО

**Обработка документа**

**Кто представляет:** экономист подразделения

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** до 15 числа месяца следующего за отчетным

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтеру по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Сведения о работе печного отделения (форма 3-2/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 3

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** экономист подразделения

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Заместитель генерального директора по производству

вторая подпись : Начальник структурного подразделения

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным

2-й экземпляр – остаётся в структурном подразделении

3-й экземпляр - в ПЭО

**Обработка документа**

**Кто представляет:** экономист подразделения



**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету производства и себестоимости  
**Срок исполнения :** до 15 числа месяца следующего за отчетным

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтеру по учету производства и себестоимости  
**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Сведения о работе помольного отделения (форма 3-3/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 3

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** экономист подразделения

**Согласование документа:** ПЭО

**Лицо имеющее право подписи:**

первая подпись : Заместитель генерального директора по производству

вторая подпись: Начальник структурного подразделения

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным

2-й экземпляр – остаётся в структурном подразделении

3-й экземпляр - в ПЭО

**Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** инженер ПЭО

**Срок исполнения :** ежедневно до 11 -00 за предыдущий день

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтеру по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Справка о движении вскрытых запасов по карьере мела и глины (форма 3-4/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** маркишейдер

**Согласование документа:**

**Лицо имеющее право подписи:**

первая подпись : Начальник структурного подразделения

вторая подпись:

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным

2-й экземпляр – остаётся в структурном подразделении

**Обработка документа**

**Кто представляет:** маркишейдер

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** до 15 числа месяца следующего за отчетным

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтеру по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Справка о объеме добычи сырья (форма 3-5/13)*



### Оформление документа

Количество экземпляров: 2

Основание :

Ответственный за создание документа: : *маркшейдер*

Согласование документа:

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : *Начальник структурного подразделения*

вторая подпись:

Ответственный за исполнение:

Срок исполнения:

Куда передается документ: *1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным*

*2-й экземпляр – остаётся в структурном подразделении*

### Обработка документа

Кто представляет: *маркшейдер*

Ответственный за исполнения : *бухгалтер по учету производства и себестоимости*

Срок исполнения : *до 15 числа месяца следующего за отчетным*

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: *бухгалтеру по учету производства и себестоимости*

Срок исполнения : *по истечению отчетного года*

### Наименование документа

*Акт о количестве раствора, выработанного на растворном узле (форма 3-7/13)*

### Оформление документа

Количество экземпляров: 2

Основание :

Ответственный за создание документа: *кладовщик цеха РС и ФР*

Согласование документа: *Прорабом цеха РС и ФР , Начальник цеха РС и ФР*

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : *Директор по материально техническому снабжению сбыту и транспорту*

вторая подпись:

Ответственный за исполнение:

Срок исполнения:

Куда передается документ: *1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным*

*2-й экземпляр – остаётся в структурном подразделении*

### Обработка документа

Кто представляет: *кладовщик цеха РС и ФР*

Ответственный за исполнения : *бухгалтер по учету производства и себестоимости*

Срок исполнения : *до 15 числа месяца следующего за отчетным*

### Передача документа в архив

Ответственный за исполнение: *бухгалтеру по учету производства и себестоимости*

Срок исполнения : *по истечению отчетного года*

### Наименование документа

*Распределение тепловой энергии (форма 3-8/13)*

### Оформление документа

Количество экземпляров: 2

Основание :

Ответственный за создание документа: *инженер ОГЭ*

Согласование документа:

Лицо имеющие право подписи:

первая подпись : *Главный энергетик*

вторая подпись:

Ответственный за исполнение:



**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным

2-й экземпляр – остаётся в структурном подразделении

**Обработка документа**

**Кто представляет :** инженер ОГЭ

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** до 15 числа месяца следующего за отчетным

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтеру по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Расчет удельных норм потребления топлива (форма 3-9/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** инженер ОПТ и КР

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Начальник ОПТ и КР

вторая подпись :

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным

2-й экземпляр – остаётся в структурном подразделении

**Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** до 15 числа месяца следующего за отчетным

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтеру по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Распределение плановых услуг цеха (форма 3-10/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 1

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер по учету производства и себестоимости

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись : Заместитель генерального директора по производству

вторая подпись : Начальник структурного подразделения

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным

**Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** до 15 числа месяца следующего за отчетным

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтеру по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года



**Наименование документа**

*Справка на расход технической и питьевой воды по цехам (форма 3-12/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** *мастер цеха*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** *Начальник энергоцеха*

**вторая подпись:**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным*

*2-й экземпляр –остается в структурном подразделении*

**Обработка документа**

**Кто представляет:** *начальник энергоцеха*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтер по учету производства и себестоимости*

**Срок исполнения :** *до 15 числа месяца следующего за отчетным*

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтеру по учету производства и себестоимости*

**Срок исполнения :** *по истечению отчетного года*

**Наименование документа**

*Производственный отчет цеха (форма 3-13/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** *мастер цеха*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** *Начальник структурного подразделения*

**вторая подпись:**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** *1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным*

*2-й экземпляр –остается в структурном подразделении*

**Обработка документа**

**Кто представляет:** *кладовщиком , экономистом цеха*

**Ответственный за исполнения :** *бухгалтер по учету производства и себестоимости*

**Срок исполнения :** *до 15 числа месяца следующего за отчетным*

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** *бухгалтеру по учету производства и себестоимости*

**Срок исполнения :** *по истечению отчетного года*

**Наименование документа**

*Справка о выполнении плана погрузо-разгрузочных работ (форма 3-14/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** *экономист цеха*

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** *Начальник структурного подразделения*



**вторая подпись:**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным

2-й экземпляр – остаётся в структурном подразделении

**Обработка документа**

**Кто представляет:** экономистом цеха

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** до 15 числа месяца следующего за отчетным

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтеру по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Ведомость распределения электроэнергии (форма 3-15/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** инженер ОГЭ

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Главный энергетик

**вторая подпись:**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным

2-й экземпляр – остаётся в структурном подразделении

**Обработка документа**

**Кто представляет:** инженер ОГЭ

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** до 15 числа месяца следующего за отчетным

**Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтеру по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

**Наименование документа**

*Производственный отчет о работе цеха обеспыливания (форма 3-16/13)*

**Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** начальник структурного подразделения

**Согласование документа:**

**Лицо имеющие право подписи:**

**первая подпись :** Начальник цеха обеспыливания

**вторая подпись:**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерию, бухгалтеру по учету производства и себестоимости до 3 числа месяца следующего за отчетным

2-й экземпляр – остаётся в структурном подразделении

**Обработка документа**

**Кто представляет:** начальник структурного подразделения

**Ответственный за исполнения :** бухгалтер по учету производства и себестоимости

**Срок исполнения :** до 15 числа месяца следующего за отчетным



### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:** бухгалтеру по учету производства и себестоимости  
**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

## **9.Документы**

### **Наименование документа**

*Бухгалтерская справка (форма С-3/13)*

### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер

**Согласование документа:** Главным бухгалтером

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись :

вторая подпись:

**Ответственный за исполнение:** бухгалтер

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерии

2-й экземпляр – в бухгалтерии

### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :**

**Срок исполнения :** до 15 числа месяца следующего за отчетным

### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

### **Наименование документа**

*Бухгалтерская справка (форма Н-1/13)*

### **Оформление документа**

**Количество экземпляров:** 2

**Основание :**

**Ответственный за создание документа:** бухгалтер

**Согласование документа:** Главным бухгалтером

**Лицо имеющие право подписи:**

первая подпись :

вторая подпись:

**Ответственный за исполнение:** Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам

**Срок исполнения:**

**Куда передается документ:** 1-й экземпляр – в бухгалтерии

2-й экземпляр – в бухгалтерию. Заместителю главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам,

### **Обработка документа**

**Кто представляет:**

**Ответственный за исполнения :** Заместитель главного бухгалтера по производству и финансовым вопросам,

**Срок исполнения :** до 28 числа месяца следующего за отчетным

### **Передача документа в архив**

**Ответственный за исполнение:**

**Срок исполнения :** по истечению отчетного года

Главный бухгалтер



С.Н.Бутенко



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учётной политике для целей налогового учета по АО «Себряковцемент».

Устанавливаются следующие элементы учетной политики:

1. Налоговый учет в акционерном обществе «Себряковцемент» (в дальнейшем Общество) ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ, с учетом положений Федерального закона «О бухгалтерском учете № 402 от 06.12.2011г., Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению, утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. № 94-н, в части, не противоречащей Налоговому кодексу РФ.

2. Ответственным за организацию и ведение налогового учета назначается главный бухгалтер Общества.

3. Общество обеспечивает раздельный учет по следующим видам деятельности или объектам учета:

- производство продукции, выполнение работ, оказание услуг;
- операции с амортизируемым имуществом (начисление амортизации, реализация имущества, реализация имущественных прав);
- деятельность обслуживающих производств и хозяйств;
- использование средств целевого финансирования;
- выполнение НИОКР;
- арендные (лизинговые) операции;
- операции с покупными товарами;
- операции с ценными бумагами;
- требования;
- долговые обязательства любого вида;
- другие операции и объекты хозяйственной деятельности.

4. Осуществлять налоговый учет в соответствии с требованиями налогового законодательства, совмещая бухгалтерский и налоговый учет, включая в бухгалтерские регистры дополнительные налоговые показатели. Вести аналитические субсчета для расходов, не уменьшающих налогооблагаемую прибыль. Корректировка налогооблагаемой прибыли в разрезе нормируемых и списываемых в особом порядке расходов на основе данных аналитических субсчетов и специальных за балансовых счетов.

5. Для ведения Налогового учета применяются первичные учетные документы (включая справку бухгалтера), оформленные в соответствии с законом РФ и перечнем применяемых в организации форм первичных учетных документов Приложении №2 к положению об учетной политике для целей бухгалтерского по АО «Себряковцемент», дополненные в случае необходимости дополнительными реквизитами. Обязательными реквизитами, которые содержатся в формах аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы являются:

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



Также для ведения налогового учета используются разработанные и утвержденные формы самим Обществом (Приложение № 1) к настоящему положению.

5. Расчет налоговой базы производится в налоговых декларациях, формы которых утверждаются ФНС России и являются едиными для всех налогоплательщиков. Предоставляются в налоговые органы в электронном виде.

Ответственным за сроками составления таких расчетов назначается главный бухгалтер Общества.

6. Юридический отдел Общества обеспечивает своевременное информирование отдела бухгалтерии, ответственного за ведения налогового учета, по следующим направлениям:

- дата истечения срока исковой давности по праву требования дебиторской задолженности по договорам поставки товара (работ, услуг);
- дата истечения срока исковой давности по праву требования кредиторской задолженности по договорам поставки товара (работ, услуг);
- дата признания должником и дата вступления в силу решения суда и размера подлежащих уплат штрафов, пени и иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
- условия и факты исполнения посреднических договоров;
- условия договоров, по которым предусмотрен особый момент возникновения права собственности, отличный от общепринятого;
- дата подачи документов на государственную регистрацию объектов, сделок и прав с предоставлением справки регистрирующего органа.

7. Выделить при исчислении налогов следующие обособленные подразделения;

- представительство г. Москва;
- турбаза;
- водозабор;

Начисление и перечисление налогов производит бухгалтерия Общества в отношении следующих налогов; НДФЛ, налог на прибыль, налог на имущество.

## Раздел 1. Налог на имущество Общества

1.1. Объектом налогообложения для Общества признается остаточная стоимость движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление), учитываемое на балансе предприятия в качестве объектов основных средств и отражаемого в активе баланса по следующим счетам бухгалтерского учета: счет 01 «Основные средства» за минусом счета 02 «Амортизация основных средств», счет 03 «Доходные вложения в материальные ценности за минусом счета 02 «Амортизация основных средств», 08.4 «Вложения во внеоборотные активы». Объекты основных средств в обществе учитываются отдельно по каждому структурному подразделению.

Ведется раздельный учет объекты основных средств и имущества, место фактического нахождения которых не совпадает с местом нахождения головной организации. К таким объектам относятся: водозабор, турбаза, представительство в г. Москве.

1.2. Налогооблагаемая база определяется как среднегодовая стоимость имущества признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемого объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденного в учетной политике Общества. В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.



1.3. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

1.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетным периодом признается первый квартал, полугодие, девять месяцев и год.

1.5. Налоговая ставка определена законодательством в размере 2,2%.

1.6. Сумма налога подлежащего уплате в бюджет исчисляется отдельно в отношении имущества, находящегося вне места нахождения организации, в отношении указанных объектов недвижимого имущества налоговая база определяется пропорционально доли балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ. Сумма авансовых платежей по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

1.7. Общество представляет налоговые расчеты, по авансовым платежам по налогу не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

## Раздел 2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Исчисление налога на добавленную стоимость осуществляется бухгалтерской службой, как структурным подразделением Общества, возглавляемым главным бухгалтером.

2.2. За ведение налоговых регистров по налогу на добавленную стоимость (книги покупок, книги продаж,) отвечает бухгалтер по налогообложению, назначаемый главным бухгалтером Общества.

2.3. Момент определения налогооблагаемой базы при реализации товаров (работ, услуг) является наиболее ранняя из следующих дат :

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

Сумма авансовых поступлений ,полученных в счет предстоящих поставок товаров выполненных работ ,оказанных услуг облагаемых по налоговой ставки 0 процентов соответствии с п.1 статьи 164 НК в налоговую базу не включается .

2.4. Налог на добавленную стоимость (далее – налог), начисленный при приобретении материалов, товаров ,выполнения работ оказания услуг, учитывается на счете 19.3 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям». Налог не включается в фактическую себестоимость материалов и в их учетные цены, если иное не предусмотрено законодательством о налогах и сборах. В частности, в случаях, когда в первичных учетных документах (счетах, счетах – фактурах, накладных, приходно-кассовых ордерах, актах выполненных работ и др.), подтверждающих стоимость приобретенных материальных ресурсов (работ, услуг), не выделена сумма налога. Стоимость приобретенных в таких случаях материальных ресурсов, включая предполагаемый по ним налог, учитывается в целом на счетах учета материально-производственных запасов.



2.5. По товарам (работам, услугам) предназначенным для осуществления как облагаемых налогом, так и облагаемых по ставке 0%, в момент отгрузки продукции на экспорт восстанавливается сумма НДС по следующей формуле:

отгружено продукции на экспорт х возмещено НДС всего  
выручка по отгрузке

Условием для принятия налога к вычету по ТМЦ используемым в производстве продукции в дальнейшем реализованного по ставке 0 является предоставления в налоговые органы документов предусмотренных статьей 165 НК

2.6. Налоговые вычеты, производятся на основании счетов-фактур, выставленных продавцом при приобретении налогоплательщиком товара (работ, услуг), имущественных прав, документов, подтверждающих фактическую уплату сумм налога при ввозе товаров на территории РФ.

Вычетам подлежат, только суммы налога, предъявленные налогоплательщику при приобретении товаров (работ, услуг), имущественных прав на территории РФ, либо фактически уплаченные ими при ввозе товаров на территорию РФ, после принятия на учет указанных товаров работ, услуг, имущественных прав и наличии соответствующих первичных документов.

Вычеты сумм налога, предъявленных продавцом налогоплательщику при приобретении либо уплаченных при ввозе на территорию РФ и иные территории, основных средств, оборудования к установке, и (или) нематериальные активы, производятся в полном объеме после принятия на учет данных основных средств, оборудования к установке, и (или) нематериальных активов.

При приобретении за иностранную валюту товара (работ, услуг), имущественных прав, иностранная валюта пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка РФ на дату принятия на учет товаров (работ, услуг), имущественных прав.

2.7. Раздельный учет доходов и затрат по операциям не подлежащим налогообложению и по операциям облагаемым НДС ведется с помощью открытых дополнительных субконто на бухгалтерских счетах 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 90.2 «Себестоимость продаж». Входной НДС по подразделениям которые оказывают услуги не облагаемые НДС, восстанавливается и относится на затраты по производству. В случае осуществления как облагаемых налогом, так и освобожденных от налогообложения операций принимаются к вычету, либо учитываются в их стоимости в той пропорции в которой они используются для производства и реализации. Пропорция рассчитывается следующим образом: исходя из стоимости отгруженных товаров работ, услуг, имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров, работ, услуг, имущественных прав, отгруженных за налоговый период. Расчет пропорции не принимается в случае если по итогам налогового периода сумма совокупных расходов на необлагаемые операции не превышает 5 процентов от общей величины совокупных расходов в этом случае, входной НДС полностью принимается к вычету. Для целей расчета пяти процентного предела общехозяйственные расходы включаются в совокупные расходы на необлагаемые операции, пропорционально доле расходов на данный вид деятельности в общей сумме расходов организации за квартал.

2.7. Налоговая база для исчисления налога на добавленную стоимость, при ввозе товаров на таможенную Территорию Российской Федерации определяется как сумма:

- таможенной стоимости товаров;
- подлежащей уплате таможенной пошлины;

2.8. При ввозе товаров на территорию Российской Федерации налог на добавленную стоимость уплачивается до или одновременно с принятием таможенной декларации. Если таможенная декларация не была подана в срок, установленный Таможенным кодексом Российской Федерации, то сроки уплаты налога на добавленную стоимость исчисляются со дня истечения установленного срока подачи таможенной декларации.



В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и таможенным законодательством Российской Федерации может быть предоставлена отсрочка или рассрочка уплаты налога на добавленную стоимость согласно установленному порядку.

Налог на добавленную стоимость уплачивается таможенному органу, производящему таможенное оформление товаров.

2.9. Налог на добавленную стоимость по материалам, отпущенным на непроизводственные цели (благотворительная помощь, выдача подарков, благоустройство населенных пунктов и т.п.), списывается на прочие расходы.

2.10. Суммы НДС, исчисленные при выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления, будут приниматься налогоплательщиком к вычету на момент определения налоговой базы по данным СМР, то есть на последнее число каждого налогового периода, последнее число квартала (абз. 2 п. 5 ст. 172, п. 10 ст. 167 НК РФ).

2.11. Исчисление налога на добавленную стоимость по операциям реализации товаров (работ, услуг), подлежащих налогообложению по различным налоговым ставкам производится отдельно.

2.12. Налоговый период устанавливается квартал. Уплата налога по операциям, признаваемым объектом налогообложения, на территории РФ производится по итогам каждого налогового периода исходя из фактической реализации, за истекший налоговый период равными долями не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующих за истекшим налоговым периодом.

При ввозе на территорию РФ, сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, уплачивается в соответствии с таможенным законодательством.

По реализации работ, услуг, местом реализации которых является территория РФ, налогоплательщиками - иностранными лицами, не состоящими на учете в налоговых органах в качестве налогоплательщика, уплата налога производится налоговыми агентами одновременно с выплатой (перечислением) денежных средств таким налогоплательщикам.

2.13. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи на счетах-фактурах следующий и Универсальных передаточных документах:

Первая подпись:

- Генеральный директор Общества;
- Первый заместитель Генерального директора технический директор
- Директор по экономике;
- Директор департамента экономике
- Директор по материально-техническому снабжению и транспорту
- Директор по социальным вопросам
- Заместитель генерального директора по производству
- Заместитель генерального директора по правовой работе и корпоративному управлению
- Начальник отдела продаж
- Товароведы отдела продаж

Вторая подпись:

- Главный бухгалтер;
- Заместители главного бухгалтера
- Товаровед отдела продаж

### Раздел 3. Налог на прибыль

3.1. Исчисление налога на прибыль осуществляется бухгалтерской службой, как структурным подразделением Общества, возглавляемым главным бухгалтером.

3.2. Доходы и расходы при исчислении налога на прибыль определяются по методу начислений. Расходами для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль признаются все затраты данного отчетного (налогового) периода независимо от времени фактической выплаты денежных средств, оплаты расходов или ее отсутствия (в соответствии с ст. 272 НК РФ). Расходами признаются обоснованные и документально



подтвержденные затраты убытки, осуществленные налогоплательщиком. Расходами признаются любые затраты при условии что они произведены для осуществления деятельности направленной на получения доходов.

По доходам относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко, доходы распределяются Обществом самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

Полученные доходы, стоимость которых выражена в иностранной валюте, учитывается в совокупности с доходами, стоимость которых выражена в рублях.

Пересчет стоимости активов и обязательств, выраженной в иностранной валюте в рубли производится по курсу Центрального банка Российской Федерации для этой иностранной валюты по отношению к рублю. Указанный пересчет в рубли производится по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату совершения операции в иностранной валюте. Курсовая разница подлежит зачислению на финансовые результаты Общества как прочие доходы или прочие расходы.

3.3. Система исчисления налоговой базы при расчете налога на прибыль определяется на основе порядка группировки и отражении объектов и хозяйственных операций одновременно и в бухгалтерском и в налоговом учете Общества.

3.4. Формы аналитических регистров налогового учета для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль утверждены в Приложении № 1 настоящего Положения. Установить что налоговый учет для определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

3.5. Аналитические регистры налогового учета для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль накапливают информацию ежемесячно.

3.6. Для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль специальных первичных учетных документов не формируется, применяется бухгалтерские документы. (Приложении № 2 к Положению по бухгалтерскому учету).

3.7. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают, исходя из условий сделок (по сделкам с конкретными сроками исполнения) и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов (по сделкам, длящимся более одного отчетного (налогового) периода).

Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные расходы определяемые в соответствии с подпунктом 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК (расходы учитываемые на счете 20 «Основное производство» соответствующих цехов);

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленная на указанные суммы расходов на оплату труда (расходы учитываемые на счете 20 «Основное производство» соответствующих цехов);

- амортизационные отчисления по основным средствам, непосредственно используемым при производстве товаров, работ, услуг (расходы учитываемые на счете 25 «Общепроизводственные расходы» соответствующих цехов).

- газ, пошедший на основное производство. Расчет ведется исходя из удельных норм за месяц, умноженный на цену за газ и транспортировку выставленную покупателем

- электроэнергия пошедшая на основное производство. Расчет ведется исходя из распределения электроэнергии за месяц, умноженный на плановую стоимость



электроэнергии и услуги за месяц. Корректировка фактических данных ведется следующим месяцем. Налоговый период учитывается по фактическим данным

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

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением прочих расходов, определяемых в соответствии с ст.265 НК РФ и осуществляемых Обществом в течение отчетного (налогового) периода. При этом сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме, относится на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода (п.2 ст.318 НК РФ).

3.8. Объекты основных средств в Обществе распределяются по амортизационным группам в соответствии со сроками их полезного использования. Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств служит для выполнения целей деятельности Общества. Срок полезного использования основных средств определяется в соответствии с положениями ст.258 НК РФ и на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (п.п.1,3 –5,8,9, ст.258 НК РФ,).

3.9. Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным способом. В случае приобретения основных средств, бывших в употреблении, Общество определяет амортизацию по этому имуществу, исходя из срока полезного использования уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками, в случаях, предусмотренных п.п.7,8 ст. 259 НК РФ. Нормы амортизации ниже установленных Налоговым Кодексом РФ не применять. Переоценку основных средств не проводить. Установить по основным средствам, приобретенным до 01.01.2002г., срок полезного использования по которым (согласно амортизационным группам) меньше фактического срока службы, новый срок службы в размере 7 лет. Для целей налогообложения прибыли не начислять амортизацию по следующим объектам основных средств и нематериальных активов: 1) имущество приобретенное, созданное с использованием бюджетных средств целевого финансирования; 2) объекты переведенные на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев; 3) объекты, находящиеся на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев; 4) объекты, переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование; Перечень данных объектов уточняется ежемесячно.

3.10. Расходы на ремонт основных средств являются прочими расходами и признаются в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат и списываются на себестоимость продукции, работ или услуг (уменьшение налоговой базы) единовременно, в месяце проведения ремонта.

3.11. Объекты основных средств, первоначальная стоимость которых составляет не более 40 000 рублей за единицу, не включаются в состав амортизируемого имущества. Стоимость таких объектов основных средств по мере ввода их в эксплуатацию включается в полной сумме в состав материальных расходов. Приобретенные книги, брошюры и т.п. также не включаются в состав амортизируемого имущества. Их стоимость включается в состав прочих расходов.

3.12. Для целей налогообложения прибыли Общество включает в затраты в состав расходов отчетного периода расходы на приобретение либо создании основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам, в размере амортизационной премии, 30 процентов (п. 9 ст. 258 НК РФ). Таков же размер амортизационной премии и в случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения или частичной ликвидации данных основных средств.

По остальным основным средствам (относящимся к первой - второй и восьмой - десятой амортизационным группам) размер амортизационной премии 10 процентов.



При реализации основного средства до истечения пяти лет с момента его ввода в эксплуатацию сумма расходов раннее включенная в состав расходов очередного отчетного периода, подлежит включению в состав прочих доходов в том отчетном периоде, в котором была осуществлена такая реализация.

3.13. Начисление амортизации по нематериальным активам производится линейным способом. Норму амортизации бухгалтерских программных продуктов устанавливать в соответствии со ст. 259 Налогового Кодекса РФ срок полезного использования нематериальных активов определять исходя из условий договора.

3.14. Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится, исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством РФ, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы устанавливаются в расчете на десять лет (но не более срока деятельности налогоплательщика).

3.15. При определении размера материальных расходов для целей налогообложения прибыли при списании сырья и материалов, используемых в производстве работ (оказании услуг) применяется метод оценки по средней себестоимости.

3.16. Стоимость товарно-материальных ценностей, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета сумм налогов, подлежащих вычету либо включаемых в расходы в соответствии с настоящим Кодексом), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением товарно-материальных ценностей. Если стоимость возвратной тары, принятой от поставщика с товарно-материальными ценностями, включена в цену этих ценностей, из общей суммы расходов на их приобретение исключается стоимость возвратной тары, по цене ее возможного использования или реализации. Стоимость невозвратной тары и упаковки, принятых от поставщика с товарно-материальными ценностями, включается в сумму расходов на их приобретение. Отнесение тары к возвратной или невозвратной определяется условиями договора (контракта) на приобретение товарно-материальных ценностей.

При использовании Обществом в качестве сырья, полуфабрикатов и иных материальных расходов использует продукцию собственного производства, а также, если Общество в состав материальных расходов включает результаты работ или услуги собственного производства, оценка указанной продукции, результатов работ или услуг собственного производства производится исходя из оценки готовой продукции (работ, услуг) в соответствии со статьей 319 НК.

3.17. Расходы будущих периодов признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок (по сделкам с конкретными сроками исполнения) и принципа равномерного и пропорционального формирования расходов (по сделкам, длящимся более одного отчетного (налогового) периода). Оценка остатков вскрыши на конец текущего месяца производится Обществом на основании:

- данных первичных учетных документов о движении и об остатках (в количественном выражении)

- данных налогового учета о сумме осуществленных в текущем месяце прямых расходов.

Налоговый учет вскрыши ведется в Обществе по прямым расходам. К ним относятся (п. 1 ст. 318 НК РФ):

- материальные расходы определяемые в соответствии с подпунктом 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности



и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  
- амортизационные отчисления по основным средствам, непосредственно используемым при производстве товаров, работ, услуг.

Оценка остатков вскрыши на конец текущего периода, определяется путем умножения суммы прямых затрат, приходящихся на остаток вскрыши на начало текущего периода и прямых затрат приходящихся на выпуск вскрыши, на коэффициент полученный путем деления остатков вскрыши на конец периода (в количественном выражении) на сумму остатков вскрыши на начало периода (в количественном выражении) и вскрыша поступившая в текущем периоде (в количественном выражении).

3.18. Под незавершенным производством в целях налогообложения прибыли понимается продукция частично готовая, т.е. не прошедшая всех операций обработки, предусмотренных технологическим процессом (клинкер). Оценка остатков незавершенного производства на конец текущего месяца производится Обществом на основании:

- данных первичных учетных документов о движении и об остатках (в количественном выражении) клинкера;

- данных налогового учета о сумме осуществленных в текущем месяце прямых расходов.

Налоговый учет незавершенным производством ведется в Обществе по прямым расходам К ним относятся (п.1 ст.318 НК РФ):

- материальные расходы определяемые в соответствии с подпунктом 1и 4 пункта 1 статьи 254 НК ;

- расходы на оплату труда персонала ,участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг , а также расходы на обязательное пенсионное страхования, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

- амортизационные отчисления по основным средствам, непосредственно используемым при производстве товаров, работ, услуг.

-газ, пошедший на основное производство. Расчет ведется исходя из удельных норм за месяц, умноженный на цену за газ и транспортировку выставленную покупателем

-электроэнергия пошедшая на основное производство. Расчет ведется исходя из распределения электроэнергии за месяц , умноженный на плановую стоимость электроэнергии и услуги за месяц.

Оценка остатков незавершенного производства на конец текущего периода определяется путем умножения суммы прямых затрат, приходящихся на остаток незавершенного производства на начало текущего периода и прямых затрат приходящихся на выпуск незавершенного производства на коэффициент полученный путем деления остатков незавершенного производства на конец периода (в количественном выражении) на сумму остатков незавершенного производства на начало периода (в количественном выражении) и продукция незавершенного производства, поступившая в текущем периоде (в количественном выражении).

3.19.По окончании налогового периода сумма остатков незавершенного производства на конец отчетного периода включается в состав расходов следующего налогового периода. Расходы по незавершенному производству переданному в производства готовой продукции включаются в расчет стоимости готовой продукции. Незавершенное производство пошедшие в реализацию учитывается как расходы по данному виду продукции.

3.20. Оценка остатков готовой продукции на складе в налоговом учете на конец месяца в Обществе производится: в количественном выражении – на основании первичных учетных документов о движении готовой продукции и ее остатков на складах; в денежном выражении как сумма прямых расходов, осуществляемых в текущем месяце относящихся к готовой продукции и сумма прямых расходов, относящихся к незавершенному производству, затрачиваемых на выпуск данной продукции.



Оценка остатков готовой продукции на складе определяется путем умножения суммы прямых затрат, приходящихся на остаток готовой продукции на начало текущего периода и прямых затрат приходящихся на выпуск готовой продукции на коэффициент, полученный путем деления остатка готовой продукции на конец периода (в количественном выражении) на сумму остатка готовой продукции на начало периода (в количественном выражении) и готовая продукция, поступившая в текущем периоде ( в количественном выражении).

3.21. Для целей налогообложения прибыли в состав незавершенного производства не включают потери от брака.

3.22. Для целей налогообложения прибыли предоставление за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества считается прочими доходами и расходами.

3.23. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в фактических размерах не более 4% от расходов на оплату труда отчетного (налогового) периода. В целях налогового учета представительские расходы Общества учитываются в пределах норматива и сверх норматива.

3.24. К расходам, уменьшающим доход Общества относятся расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации (в том числе объявления в печати, передачи по радио и телевидению) и телекоммуникационные сети; расходы на световую и иную наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов; расходы на участие в выставках, ярмарках, экспозициях; расходы на оформление витрин, выставок-продаж, комнат образцов и демонстрационных залов. Вышеперечисленные расходы принимаются к вычету при определении налога на прибыль без ограничений (в соответствии с гл.25 НК РФ).

Расходы на приобретение (изготовление) призов, вручаемых победителям розыгрышей таких призов во время проведения массовых рекламных компаний, а также прочие расходы на рекламу, осуществленные в течение налогового (отчетного) периода для целей налогообложения учитываются в пределах 1% выручки от реализации в целях налогообложения прибыли, определяемой в соответствии с ст.249 НК РФ. Расходы на рекламу Общества учитываются в пределах норматива и сверх норматива.

3.25. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включают страховые взносы по всем видам обязательного страхования, а также по 8 видам добровольного страхования имущества. Согласно п.2 ст.263 НК РФ расходы по обязательным видам страхования (установленные законодательством Российской Федерации) включаются в состав прочих расходов в пределах страховых тарифов, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями международных конвенций. Для целей налогообложения прибыли расходы по обязательному и добровольному страхованию, по которым предусмотрена уплата страхового взноса разовым платежом, включаются в расходы в течение срока действия договора ежемесячно. Расходы по добровольному страхованию включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат (п.3 ст.263 НК РФ).

3.26. Суточные расходы Общества принимаются для целей налогообложения прибыли в размере установленном в приказе по Обществу.

3.27. Расходы на НИОКР относятся в состав прочих расходов Общества с первого числа месяца, следующего за месяцем, когда фактически началось использование исследований и разработок в производстве работ (в соответствии с п.1 ст.253 НК РФ). Затраты на НИОКР включаются в состав расходов в течение одного года. Для целей налогообложения прибыли расходы на НИОКР, не давших положительного результата, учитываются в составе расходов равномерно ежемесячно в течение одного года в размере фактически осуществленных расходов с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором завершены такие исследования.

3.28. При реализации ценных бумаг, не обращающихся на организованном рынке ценных бумаг, для целей налогообложения принимается фактическая цена реализации . (в соответствии со ст.280 НК РФ).



3.29. Расходы в виде процентов по долговым обязательствам любого вида включаются в состав прочих расходов.

3.30. Данные по налоговым -регистрам определяют разницы в оценке активов и обязательств, доходов и расходов в бухгалтерском учете и налоговом учете .

А именно поясняются суммы:

- условного расхода (дохода) по налогу на прибыль;
- постоянные и временные разницы, возникшие в отчетном и прошлом отчетных периодах и повлекшие корректирование условного дохода (расхода);
- постоянного налогового обязательства, отложенных налоговых активов и обязательств;
- отложенных налоговых активов и обязательств, списанных за счет прибылей и убытков в связи с выбытием актива или обязательства;
- причины изменений налоговых ставок по сравнению с предыдущим отчетным периодом.

3.31. Убытки, полученные Обществом в отчетном (налоговом) периоде относятся к прочим расходам, в частности:

- в виде убытков прошлых налоговых периодов, выявленных в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, а также суммы других долгов, не реальных к взысканию.

3.32. Убытки, полученные от потерь от брака, отражаются в составе прочих расходов и учитываются при налогообложении прибыли (в соответствии с пп.3 п.2 ст.265 гл.25 часть 2 Налогового кодекса РФ).Если бракованную продукцию нельзя пустить в дальнейшую переработку. Если бракованную продукцию можно переработать то она приходится на склад в оценки по прямым затратам, как «некондиционный цемент» и участвует при расчете стоимости готовой продукции на складе .

3.33.Исчисление и уплату авансовых платежей по налогу на прибыль осуществлять ежемесячными платежами исходя из фактически полученной прибыли.

3.34. В целях исчисления и уплаты налога на прибыль в местные бюджеты обособленными подразделениями в качестве базового показателя принять, остаточную стоимость амортизируемого имущества , определенного в соответствии с п.1 статьи 257 НК основных средств и среднесписочную численность работников.

3.35. Резервы на сомнительные долги не формируется, безнадежные долги по которым истек срок исковой давности, а также долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности взыскания списываются на прочие расходы, в момент истечения срока либо предоставление актов государственных органов.

3.36. В связи с изменением налогового законодательства Общество оставляет за собой право вносить изменения и уточнения в учетную политику.

#### Раздел 4.Налог на добычу полезных ископаемых:

4.1.Налоговая база определяется Обществом самостоятельно в отношении каждого добытого полезного ископаемого .Количество добытого полезного ископаемого в отчетном периоде определяется прямым методом посредством съемок геодезическими приборами , на основе геолого-маркшейдерской документации и в соответствии с требованиями нормативно-технической документации . Количество определяется в единицах массы.

4.2. Оценка стоимости добытых полезных ископаемых определяется Обществом самостоятельно, исходя из расчетной стоимости добытых полезных ископаемых. Расчетная стоимость добытого полезного ископаемого определяется на основании налогового учета, применяемого Обществом для определения налоговой базы по налогу на прибыль. Прямые расходы, произведенные Обществом в течение налогового периода распределяются между добытыми полезными ископаемыми и остатком незавершенного производства на конец налогового периода. Остаток незавершенного производства определяется и оценивается с



учетом особенностей, предусмотренных П.1 ст.319 НК РФ. При определении расчетной стоимости добытого полезного ископаемого учитывается также косвенные расходы, определяемые в соответствии с главой 25 НК РФ. Косвенные расходы, произведенные Обществом в течение отчетного периода, распределяются между затратами на добычу полезных ископаемых и затратами на производство пропорционально доле прямых затрат, относящихся к добыче полезных ископаемых, в общей сумме прямых затрат. Общая сумма расходов, произведенных Обществом в налоговом периоде, распределяется между добытыми полезными ископаемыми пропорционально доле каждого добытого полезного ископаемого в общем, количестве добытых полезных ископаемых в этом налоговом периоде. Сумма косвенных расходов, относящихся к добытым в налоговом периоде полезным ископаемым, полностью включается в расчетную стоимость добытых полезных ископаемых за соответствующий период.

Главный бухгалтер



С.Н.Бутенко



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО "Себряковцемент"

  
С.П.Рогачев


"10" декабря 2015г.

## АЛЬБОМ РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

№ п/п	№ регистра	Наименование регистра
1	РНУ-01	"Свод"
2	РНУ-02	"Расходы связанные с производством и реализацией"
3	РНУ-03	"Доходы от реализации"
4	РНУ-04	"Сравнительный регистр"
5	РНУ-05	"Распределение прямых расходов"
6	РНУ-06	"Расшифровка статьи 254 части 2 НК РФ. Материальные расходы"
7	РНУ-07	"Расходы формируемые в порядке, предусмотренном ст. 260, 261, 262, 263 части 2 НК РФ"
8	РНУ-08	"Журнал-ордер №10 за ____"
9	РНУ-09	"Торговля"
10	РНУ-10	"Прямые и косвенные затраты (на основании ведомость №12 бухгалтерского учета)"
11	РНУ-11	"Начисление процентов по депозитам в НУ"
12	РНУ-12	"Регистр-расчет амортизации основных средств" (для целей налогового учета)
13	РНУ-13	"Расчет удельных долей"
14	РНУ-14	"Ведомость движения готовой продукции"
15	РНУ-15	"Регистр налогового учета к расчету налога на имущество за 201 ____ год"
16	РНУ-16	"Регистр налогового учета к расчету НДС за 201 ____ год (прямые и косвенные расходы)"
17	РНУ-17	"Регистр налогового учета к расчету НДС за 201 ____ год "Расходы на производство"
18	РНУ-18	"Книга покупок"
19	РНУ-19	"Книга продаж"
20	РНУ-20	"Реализация основных средств"
21	РНУ-21	"Списание основных средств"
22	РНУ-22	"Регистр налогового учета к расчету транспортного налога за 20 ____ год"
23	РНУ-23	"Регистр налогового учета к расчету земельного налога за 20 ____ год"
24	РНУ-24	Справка "Расчет процентов по займам выданным юридическим лицам"
25	РНУ-25	"Налоговый регистр по учету доходов и налога на доходы физических лиц за 20 ____ год №"



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО "Себряковцемент"

 С.П.Рогачев  
10 декабря 2015г.

Перечень форм первичных учетных документов

Вид документов	Форма	Наименование документа	Примечание
1 Кассовые документы	КО-1	Приходный кассовый ордер	Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88
	КО-2	Расходный кассовый ордер	Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88
	КО-4	Кассовая книга	Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88
	КМ-4	Журнал кассира операциониста	Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 №132
	КО-6/13	Расчет на установления лимита остатков кассы	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		Заявление о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	Бланк разрабатывается и утверждается банковским учреждением
		Чек	Бланк разрабатывается и утверждается банковским учреждением
	АО-1/13	Авансовый отчет	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	КО-5/13	Заявление на выдачу денежных средств	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	О402001	Объявление на взнос наличных	Утверждено ЦБ РФ от 24.04.2008 №318-П
2 Платёжные документы	О401060	Платежное поручение	Утверждено Банком России 19.06.2012№383-п
		Поручение на покупку иностранной валюты	Бланк разрабатывается и утверждается банковским учреждением
		Поручение на продажу иностранной валюты	Бланк разрабатывается и утверждается банковским учреждением
		Заявление на перевод	Бланк разрабатывается и утверждается банковским учреждением
		Справка о валютных операциях	Бланк разрабатывается и утверждается банковским учреждением
		Справка о подтверждающих документах	Бланк разрабатывается и утверждается банковским учреждением
	О406005	Паспорт сделки	Утверждена приказом от 28.03.2008 №71-ст Ростехурегулирования
		Поручение на списание средств-с транзитного валютного счета	Бланк разрабатывается и утверждается банковским учреждением
	С-09-1	Сообщение об открытии(закрытии) счета (лицевого счета),о возникновении права (прекращении права) использовать корпоративное электронное средство платежа (КЭСП) для переводов электронных денежных средств	Утверждена приказом Министерством финансов РФ от 21.11.11г. №ММВ-7-6/790
	О401026	Карточка с образцами подписей и оттиском печати	Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 30.12.93г. №299
3 По учету основных средств	С-1/13	Служебная записка	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-5/13	Приказ о вводе в эксплуатацию нового объекта	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-5а/13	Приказ о вводе в эксплуатацию модернизированного объекта	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ИНВ-1/13	Инвентаризационная опись основных средств	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-1/13	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий , сооружений)	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-1а/13	Акт о приеме-передаче зданий ( сооружений)	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-2/13	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-3/13	Акт о приеме-сдаче реконструированных,модернизированных объектов основных с	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-4/13	Акт о списании объектов основных средств(кроме автотранспортных средств)	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-4а/13	Акт о списании автотранспортных средств	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-6/13	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-14/13	Акт о приеме (поступлении) оборудования	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-15/13	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	ОС-16/13	Акт о выявленных дефектах оборудования	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	НМА-1/13	Инвентарная карточка учета нематериальных активов	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
4 По учету кадров	Т-1/13	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
	Т-2/13	Личная карточка работника	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276



		T-3/13	Штатное расписание	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-4/13	Приказ по личному составу	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-5/13	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-6/13	Приказ о предоставлении отпуска	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-7/13	График отпусков	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-8/13	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-9/13	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-9a/13	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-11/13	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-61/13	Записка расчет о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		Д-1	Трудовой договор	
		Д-1a	Дополнительное соглашение к трудовому договору	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		Д-2	Договор на оказание услуг	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		Д-2a	Акт на выполненные работы	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
5	По учету рабочего времени и расчетов с персоналом	T-13/13	Табель учета использования рабочего времени	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-53	Платежная ведомость	Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5.01.2004 №1
		T-54/13	Расчетный листок	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-55/13	Платежная ведомость на выплату дивидендов	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-23/13	Наряд на сдельные работы	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-22/13	Наряд на выполненные работы	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-24/13	Расчет переменной части оплаты труда	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-24a/13	Расчет прочих выплат	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-25/13	Оценка деятельности руководителей, находящихся в прямом подчинении генерального директора	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-26/13	Справка определения размера начисления переменной части фонда оплаты труда для руководителей структурных подразделений	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-27/13	Расчет выплат из фонда генерального директора	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
6	По учету реализации продукции работ и услуг	T-28/13	Расчет годового вознаграждения работников предприятия	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		T-29/13	Справка облагаемая база для расчета НДФЛ с подарков	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		P-1/13	Пропуск-накладная	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		ГУ-29-О	Транспортная железнодорожная накладная	Утверждена ОАО "РЖД"
		P-2/13	Заявка на отгрузку цемента	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		P-3/13	Отчет по отгрузке цемента	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
			Универсальный передаточный документ	Утверждена постановлением правительства РФ от 26.12.11 №1137
		C-2/13	Заявление	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		P-6/13	Акт	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		P-4/13	Счет	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
7	По учету материалов		Счет-фактура	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		M-1/13	Требование на отпуск материалов	Утверждена постановлением правительства РФ от 26.12.11 №1137
		M-2/13	Требование на отпуск спецодежды	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		M-3/13	Требование на отпуск материалов по инвестиционной программе	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		M-4/13	Приходный ордер	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		M-5/13	Доверенность	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		M-6/13	Товарно-транспортная накладная	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		M-7/13	Акт приемки-передачи материалов в монтаж	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		M-9/13	Пропуск	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		M-17/13	Карточка учета материалов	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		M-21/13	Требование на отпуск товара	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		M-30/13	Внутрицеховое требование	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		AT-1/13	Путевой лист легкового автомобиля	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		AT-2/13	Путевой лист	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		AT-3/13	Путевой лист автобуса	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		AT-4/13	Карточка	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276



		АТ-5/13	Путевой лист автокран	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		ИНВ-2/13	Акт о результатах инвентаризации за период	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		ИНВ-3/13	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		ИНВ-4/13	Сличительная ведомость	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		ИНВ-5/13	Инвентаризационная опись драгоценных металлов	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		МБ-4/13	Акт о списании материалов(затраты на производство)	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		МБ-5/13	Акт о списании материалов	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		МБ-6/13	Акт на оприходование излишков	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		МБ-7/13	Акт на списание спецодежды и спецinventаря	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		МБ-8/13	Акт на списание малоценных и быстро изнашивающихся предметов	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
8	Учет затрат	3-1/13	Сведения о работе сырьевого отдела	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-2/13	Сведения о работе печного отделения	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-3/13	Сведения о работе помольного отделения	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-4/13	Справка о движении вскрытых запасов по карьеру мела и глины	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-5/13	Справка об объеме добычи сырья	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-6/13	Шихта цементов	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-7/13	Акт о количестве раствора, выработанного на растворном узле	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-8/13	Распределение тепловой энергии	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-9/13	Расчет удельных норм потребления топлива	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-10/13	Распределение плановых услуг цеха	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-11/13	Справка на расход технической и питьевой воды по цехам	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-12/13	Справка количество воздуха выработанного компрессорной	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-13/13	Производственный отчет цехов	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-14/13	Справка о выполнении плана погрузочно-разгрузочных работ в ТУЦ	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-15/13	Ведомость распределения электроэнергии	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		3-16/13	Производственный отчет цеха обеспыливания	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
9		С-3/13	Бухгалтерская справка	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
		Н-1/13	Бухгалтерская справка	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276

Главный бухгалтер



С.Н. Бутенко



Приложение №4 к положению "Об учетной политике для целей бухгалтерского учета" утвержденной приказом №1276 от 10.12.2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО "Себряковцемент"

  
С.П.Рогачев  
10 декабря 2015г.

Перечень форм регистров бухгалтерского учета

РБУ-01	Журнал-ордер и Ведомость по счету	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
РБУ-02	Журнал-ордер счета _____ по субконта	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
РБУ-03	Оборотно-сальдовая ведомость	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
РБУ-04	Оборотно-сальдовая ведомость по счету	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276
РБУ-05	Главная книга	Утверждена генеральным директором приказ от 10.12.15 №1276

Главный бухгалтер



С.Н. Бутенко