

\_\_\_\_\_  
ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, место издания — \_\_\_\_\_.

Тема приказа: \_\_\_\_\_.

Приказ издан по основной деятельности организации и регистрируется в журнале приказов по основной деятельности отдельно от приказов по личному составу.

\_\_\_\_\_  
РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, место издания — \_\_\_\_\_.

Вопрос, по которому издано распоряжение: \_\_\_\_\_.

Распоряжение издано по основной деятельности организации и регистрируется в журнале распоряжений отдельно от приказов по основной деятельности и от приказов по личному составу.

## ПРИКАЗ (ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЙ)

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

### 1. Предмет приказа о назначении ответственного

1.1. О назначении ответственного лица: направление — \_\_\_\_\_.

1.2. Содержание распорядительного действия: \_\_\_\_\_.

### 2. Предоставление права подписи

2.1. Предоставить \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), право подписи документов организации с \_\_\_\_\_.

2.2. Состав документов, право подписи которых предоставляется: \_\_\_\_\_.

2.3. Конкретный перечень: \_\_\_\_\_.

2.4. Право подписи предоставлено по \_\_\_\_\_ включительно; по истечении этого срока подписанные работником документы уполномоченными не считаются. \_\_\_\_\_ Право подписи предоставлено без указания срока и действует до его отмены приказом руководителя организации.

2.5. Работник подписывает документы с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также ссылки на реквизиты настоящего приказа.

### 3. Право подписи первичных документов и счетов-фактур

3.1. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, определяется руководителем организации; настоящий приказ является таким определением и хранится вместе с учётной политикой.

3.2. Подпись уполномоченного лица является обязательным реквизитом первичного учётного документа наряду с наименованием документа, датой, содержанием факта хозяйственной жизни и его величиной.

3.3. Счёт-фактуру за руководителя и главного бухгалтера вправе подписать иное лицо, уполномоченное приказом или доверенностью; при этом в счёте-фактуре указываются должность, фамилия и инициалы подписавшего.

3.4. Документ, подписанный работником, у которого право подписи не оформлено, налоговый орган вправе не принять как подтверждение расхода или вычета, а контрагент — оспорить как подписанный неуполномоченным лицом.

3.5. Образцы подписей уполномоченных лиц приведены в Приложение № 4 и передаются в бухгалтерию и обслуживающий банк.

### 4. Создание комиссии

4.1. Создать в организации следующий коллегиальный орган: \_\_\_\_\_.

- 4.2. Назначить председателем комиссии \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.
- 4.3. Утвердить состав комиссии: \_\_\_\_\_.
- 4.4. Срок полномочий комиссии: \_\_\_\_\_; комиссия приступает к работе с \_\_\_\_\_.
- 4.5. Персональный состав комиссии приведён также в Приложение № 6 и изменяется приказом руководителя организации.

#### **5. Задачи комиссии и срок исполнения**

- 5.1. Поручить комиссии: \_\_\_\_\_.
- 5.2. Представить результат работы руководителю организации в срок до \_\_\_\_\_.
- 5.3. Результат работы комиссии оформляется документом: \_\_\_\_\_.
- 5.4. Руководителям структурных подразделений обеспечить членам комиссии доступ к документам, помещениям и имуществу, необходимым для выполнения поручения, и представить запрошенные объяснения и справки.
- 5.5. Члены комиссии не вправе разглашать ставшие им известными при работе комиссии персональные данные работников и сведения, составляющие коммерческую тайну организации.

#### **6. Порядок работы комиссии**

- 6.1. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей её членов; решения принимаются большинством голосов присутствующих, при равенстве голосов голос председателя является решающим.
- 6.2. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить особое мнение письменно; оно прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.
- 6.3. Член комиссии, лично заинтересованный в результате рассмотрения, заявляет самоотвод; вместо него приказом руководителя включается другой работник.
- 6.4. Секретарь комиссии ведёт протокол, обеспечивает хранение материалов работы комиссии и выдаёт выписки из протокола по письменному запросу заинтересованных лиц.
- 6.5. Материалы работы комиссии хранятся вместе с настоящим приказом в течение срока, установленного для соответствующего вида документов.

#### **7. Констатирующая часть**

- 7.1. Настоящий приказ издан в связи со следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_.
- 7.2. Приказ издан руководителем в пределах его полномочий по организации бухгалтерского учёта, обеспечению сохранности имущества организации и внутреннему контролю совершаемых фактов хозяйственной жизни.
- 7.3. ПРИКАЗЫВАЮ:

#### **8. Особенности комиссии по трудовым спорам**

- 8.1. Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя: представители работодателя назначаются настоящим приказом, представители работников избираются общим собранием работников либо делегируются их представительным органом.
- 8.2. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, кроме тех, которые отнесены законом к непосредственной компетенции суда, и обязана рассмотреть спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 8.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря; организация обеспечивает комиссию помещением, оргтехникой и печатью.
- 8.4. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трёх дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование, а при неисполнении работнику выдаётся удостоверение,

имеющее силу исполнительного документа.

8.5. Отказ работодателя от создания комиссии по заявлению работников неправомерен: представители работодателя должны быть направлены в комиссию в десятидневный срок.

## **9. Констатирующая часть распоряжения**

9.1. Настоящее распоряжение издано в связи со следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_.

9.2. Распоряжение издано в пределах полномочий подписавшего его лица по оперативному управлению соответствующим направлением деятельности организации.

9.3. ОБЯЗЫВАЮ:

## **10. Оформление, регистрация и срок действия распоряжения**

10.1. Распоряжение оформляется на том же бланке и с тем же составом реквизитов, что и приказ.

10.2. Разница между ними не в силе документа, а в предмете и в том, кто его подписывает.

10.3. Распоряжением решают оперативный вопрос: разовое поручение, организацию конкретного мероприятия, порядок действий на ограниченный срок.

10.4. Вопросы, которые устанавливают правила на будущее и касаются всех работников, оформляют приказом.

10.5. Распоряжение вправе издать не только руководитель организации, но и его заместитель либо руководитель структурного подразделения — в пределах полномочий, предоставленных уставом, доверенностью, приказом о распределении обязанностей или положением о подразделении.

10.6. Распоряжение не может отменять или изменять приказ руководителя организации и не может ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и локальными нормативными актами (ст. 8 ТК РФ).

10.7. Распоряжения регистрируют в отдельном журнале со своей нумерацией.

10.8. Смешивать нумерацию приказов и распоряжений нельзя: при проверке это выглядит как пропуск или подмена документов.

10.9. Срок хранения распоряжения определяется тем, какие отношения оно затрагивает: документы по личному составу хранятся длительно, оперативные распорядительные документы — как правило пять лет (ст. 22.1 125-ФЗ).

10.10. Если распоряжение возлагает на работника обязанности, не входящие в его трудовую функцию, одного распоряжения недостаточно: нужно письменное согласие работника и соглашение об оплате дополнительной работы.

10.11. Распоряжение доводят до исполнителей под подпись или через систему электронного документооборота с фиксацией даты ознакомления.

10.12. Исполнитель, не ознакомленный с документом, за его неисполнение не отвечает.

## **11. Особенности экспертной комиссии по документам**

11.1. Экспертная комиссия проводит экспертизу ценности документов, отбирает документы на постоянное и долговременное хранение и выделяет к уничтожению документы с истекшими сроками хранения.

11.2. Уничтожение допускается только после того, как истекли сроки хранения и составлен акт о выделении документов к уничтожению, утверждённый руководителем организации.

11.3. Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская отчётность хранятся не менее пяти лет после отчётного года; документы по личному составу — по правилам архивного законодательства, значительно дольше.

11.4. Документы уничтожаются способом, исключающим восстановление содержащихся в них сведений; факт уничтожения фиксируется актом с указанием способа и лиц, его осуществивших.

11.5. Уничтожение документов, по которым не истёк срок хранения, а также документов, относящихся к периоду проверяемых налоговых периодов и незавершённых судебных споров, запрещается.

## **12. Возложение обязанностей временно отсутствующего работника**

12.1. На период отсутствия \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, по причине: \_\_\_\_\_, возложить исполнение его обязанностей на \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

12.2. Обязанности исполняются с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно \_\_\_\_\_ до дня выхода основного работника на работу.

12.3. Форма поручения дополнительной работы: \_\_\_\_\_.

12.4. Работник, на которого возложены обязанности, пользуется правами и несёт обязанности по замещаемой должности в объёме, необходимом для непрерывной работы подразделения.

12.5. Возложение обязанностей не изменяет наименование должности работника в трудовом договоре и не влечёт записи в сведения о трудовой деятельности.

## **13. Окончание замещения и передача дел**

13.1. Исполнение обязанностей прекращается в день выхода основного работника на работу без издания отдельного приказа, если иное не установлено настоящим приказом.

13.2. Замещающий работник передаёт основному работнику незавершённые дела, документы и материальные ценности; при значительном объёме передача оформляется актом по форме Приложение № 2.

13.3. Кадровой службе учесть период замещения при расчёте доплаты и отразить его в таблице учёта рабочего времени.

13.4. Документы, подписанные замещающим работником в период замещения, сохраняют силу и после выхода основного работника.

## **14. Назначение исполняющего обязанности руководителя**

14.1. На период отсутствия руководителя организации \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, по причине: \_\_\_\_\_, возложить исполнение обязанностей руководителя на \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

14.2. Обязанности исполняются с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно \_\_\_\_\_ до дня выхода руководителя на работу.

14.3. Объём предоставляемых полномочий: \_\_\_\_\_.

14.4. Исполняющий обязанности руководителя подписывает документы с указанием фактически занимаемой должности и слов «исполняющий обязанности»; подписывать документы от чужого имени и ставить чужую фамилию недопустимо.

14.5. Возложение обязанностей руководителя на работника не изменяет сведения о лице, имеющем право действовать от имени организации без доверенности, в едином государственном реестре юридических лиц.

## **15. Банк, электронная подпись и отчётность на период замещения**

15.1. Главному бухгалтеру в срок до \_\_\_\_\_ обеспечить внесение исполняющего обязанности руководителя в карточку с образцами подписей и оттиска печати обслуживающего банка.

15.2. Передавать ключ квалифицированной электронной подписи руководителя другому лицу запрещается: замещающему оформляется собственный сертификат либо машиночитаемая доверенность.

15.3. Документ, подписанный чужой электронной подписью, признаётся подписанным её владельцем, и ответственность за него несёт именно он.

15.4. На период замещения определить порядок согласования платежей и установить лимит распоряжения денежными средствами в соответствии с объёмом полномочий, установленным настоящим приказом.

15.5. Налоговая и статистическая отчётность за период замещения подписывается лицом, полномочия которого подтверждены доверенностью, представленной в налоговый орган.

## **16. Назначение материально ответственного лица**

16.1. Назначить \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), материально ответственным лицом с \_\_\_\_\_.

16.2. Вверить работнику следующие ценности: \_\_\_\_\_.

16.3. Заключить с работником документ: \_\_\_\_\_.

16.4. Работник обязан бережно относиться к вверенному имуществу, вести его учёт, обеспечивать сохранность и незамедлительно сообщать работодателю об обстоятельствах, угрожающих сохранности ценностей.

16.5. Работодатель обязан создать условия для сохранности имущества: обеспечить помещение, запирающие устройства, ограничение доступа посторонних лиц и исправное складское оборудование.

## **17. Назначение ответственного лица**

17.1. Назначить \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), ответственным за направление: \_\_\_\_\_.

17.2. Ответственный приступает к исполнению возложенных обязанностей с \_\_\_\_\_.

17.3. Обязанности исполняются в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно.

17.4. Ответственное лицо действует от имени работодателя в пределах возложенных настоящим приказом обязанностей и вправе требовать от работников организации соблюдения установленных правил по своему направлению.

17.5. Возложение обязанностей на конкретного работника не снимает с руководителя организации общей ответственности за состояние дел по данному направлению.

## **18. Инвентаризация и передача ценностей**

18.1. Провести инвентаризацию вверяемых ценностей \_\_\_\_\_ с участием передающего и принимающего работников и оформить её результаты сличительной ведомостью.

18.2. Передача ценностей от прежнего материально ответственного лица оформляется актом по форме Приложение № 2; работник принимает только те ценности, которые фактически предъявлены и пересчитаны.

18.3. Работник вправе отказаться от приёма ценностей, состав которых не подтверждён инвентаризацией, и потребовать проведения новой проверки.

18.4. Ключи от мест хранения ценностей передаются под подпись; дубликаты хранятся в опечатанном виде у руководителя организации.

18.5. Смена материально ответственного лица без инвентаризации не допускается: без неё недостача, выявленная позже, не может быть отнесена ни к одному из работников.

## **19. Обязанности ответственного лица**

19.1. Возложить на ответственное лицо следующие обязанности: \_\_\_\_\_.

19.2. Ответственное лицо ведёт документацию по своему направлению, хранит её в подразделении и предъявляет по требованию руководителя и контролирующих органов.

19.3. Отчитываться перед руководителем организации о состоянии дел по направлению: \_\_\_\_\_.

19.4. Ответственное лицо обязано незамедлительно письменно сообщать руководителю о выявленных нарушениях, которые оно не может устранить самостоятельно, и о предписаниях надзорных органов.

## **20. Обязанности ответственного за пожарную безопасность**

20.1. Ответственный за пожарную безопасность обеспечивает соблюдение противопожарного режима на объекте защиты и содержание в исправном состоянии первичных средств пожаротушения, систем сигнализации и оповещения.

20.2. Ответственный проводит вводный и повторные противопожарные инструктажи с работниками, ведёт журнал их учёта и организует практические тренировки по эвакуации не реже одного раза в полугодие.

20.3. Ответственный контролирует свободу путей эвакуации и эвакуационных выходов, наличие планов эвакуации, знаков пожарной безопасности и указателей направления движения.

20.4. Ответственный разрабатывает и представляет на утверждение инструкцию о мерах пожарной безопасности, а также организует проверку и перезарядку огнетушителей в установленные сроки.

20.5. Ответственный организует хранение технической документации на системы противопожарной защиты и сопровождает проверки органов государственного пожарного надзора.

## **21. Обязанности ответственного за охрану труда**

21.1. Ответственный за охрану труда организует проведение вводного, первичного, повторного и внепланового инструктажей по охране труда и ведёт журналы их регистрации.

21.2. Ответственный организует обучение работников по охране труда, оказанию первой помощи и применению средств индивидуальной защиты, а также проверку знания требований охраны труда.

21.3. Ответственный обеспечивает проведение оценки профессиональных рисков и выполнение мероприятий по улучшению условий труда, ведёт учёт выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

21.4. Ответственный участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, оформляет материалы расследования и хранит их в течение установленного срока.

21.5. Ответственный контролирует прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и не допускает к работе тех, кто их не прошёл.

## **22. Обязанности ответственного за обработку персональных данных**

22.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет внутренний контроль соблюдения оператором требований законодательства о персональных данных и принятых локальных актов.

22.2. Ответственный доводит до работников положения законодательства о персональных данных и локальных актов оператора, организует их обучение и ведёт учёт лиц, допущенных к обработке.

22.3. Ответственный организует приём и обработку обращений субъектов персональных данных и обеспечивает ответ на них в установленный законом срок.

22.4. Ответственный участвует в подготовке уведомления в Роскомнадзор об обработке персональных данных и в актуализации сведений, включённых в такое уведомление.

22.5. Ответственный контролирует сроки хранения и порядок уничтожения персональных данных, достижение целей обработки которых завершено.

## **23. Обязанности ответственного за режим коммерческой тайны**

23.1. Ответственный за режим коммерческой тайны ведёт учёт лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и учёт лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

23.2. Ответственный организует нанесение грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя информации на материальные носители и контролирует порядок их хранения.

23.3. Ответственный обеспечивает ознакомление работников под подпись с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, и с режимом её охраны, а также с мерами ответственности за нарушение.

23.4. Ответственный контролирует передачу сведений контрагентам исключительно при наличии условия о конфиденциальности в договоре и хранит подписанные обязательства о неразглашении.

23.5. Ответственный организует служебные проверки по фактам разглашения и готовит материалы для привлечения виновных к ответственности.

#### **24. Обязанности ответственного за трудовые книжки**

24.1. Ответственный за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек оформляет трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые и подавшим заявление о ведении книжки на бумаге.

24.2. Ответственный вносит записи о приёме, переводе, награждении и увольнении в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и издаваемых приказов.

24.3. Ответственный ведёт книгу учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходную книгу по учёту бланков.

24.4. Ответственный обеспечивает хранение трудовых книжек в закрывающемся сейфе или металлическом шкафу и выдаёт их работникам в день прекращения трудового договора.

24.5. Ответственный выдаёт работнику по письменному заявлению заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления.

#### **25. Обязанности ответственного за электрохозяйство**

25.1. Ответственный за электрохозяйство организует безопасную эксплуатацию электроустановок организации и содержание их в исправном техническом состоянии.

25.2. Ответственный организует своевременное проведение технического обслуживания, ремонта, испытаний и измерений в электроустановках и хранит соответствующую техническую документацию.

25.3. Ответственный ведёт учёт и проверку знаний работников, обслуживающих электроустановки, и контролирует наличие у них групп по электробезопасности.

25.4. Ответственный обеспечивает наличие, испытание и учёт средств защиты, инструмента и приспособлений, применяемых при работах в электроустановках.

25.5. Ответственный не допускает к работам в электроустановках работников, не прошедших обучение и проверку знаний, и отстраняет их от работы в установленном порядке.

#### **26. Обязанности ответственного по иному направлению**

26.1. Ответственный по направлению «\_\_\_\_\_» организует выполнение обязательных требований, установленных законодательством и локальными нормативными актами организации по этому направлению.

26.2. Ответственный ведёт необходимую документацию, журналы и отчётность, хранит их в течение установленных сроков и предъявляет по требованию проверяющих.

26.3. Ответственный планирует мероприятия по своему направлению, представляет их руководителю на утверждение и контролирует исполнение в установленные сроки.

26.4. Ответственный взаимодействует с надзорными органами, участвует в проверках и готовит ответы на предписания в установленные сроки.

## **27. Отмена прежнего приказа и передача документов**

27.1. Признать утратившим силу \_\_\_\_\_ в части возложения обязанностей на \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.

27.2. \_\_\_\_\_ передать, а \_\_\_\_\_ принять по акту документацию, журналы и материальные ценности по направлению; форма акта приведена в Приложение № 2.

27.3. Освобождение прежнего ответственного от обязанностей не снимает с него ответственности за нарушения, допущенные в период исполнения этих обязанностей.

27.4. Кадровой службе внести соответствующие изменения в кадровые документы обоих работников.

## **28. Внесение обязанностей в должностную инструкцию**

28.1. Кадровой службе внести возложенные настоящим приказом обязанности в должностную инструкцию работника и ознакомить его с изменённой инструкцией под подпись.

28.2. Закрепление обязанностей в должностной инструкции делает их частью трудовой функции работника на будущее и упрощает применение дисциплинарной ответственности за их неисполнение.

28.3. Изменение должностной инструкции, влекущее изменение трудовой функции, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **29. Замещение на период отсутствия ответственного**

29.1. На период отсутствия ответственного лица (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности исполняет \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

29.2. Замещающий работник пользуется теми же правами и несёт те же обязанности, что и основной ответственный, в течение всего периода замещения.

29.3. Замещаемого работника ознакомить с настоящим приказом под подпись; при необходимости обучения он проходит его на общих основаниях.

## **30. Проведение инвентаризации: объекты, сроки и материально ответственное лицо**

30.1. Провести инвентаризацию: \_\_\_\_\_.

30.2. Инвентаризации подлежат: \_\_\_\_\_.

30.3. Инвентаризацию провести в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно по состоянию на \_\_\_\_\_.

30.4. Проверка проводится сплошным методом: пересчитываются, перевешиваются и перемеряются все ценности, числящиеся за проверяемым участком, а выборочная сверка по документам инвентаризацией не признаётся.

30.5. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации организация определяет самостоятельно, кроме случаев, когда она обязательна в силу закона: перед составлением годовой отчётности, при смене материально ответственного лица, при выявлении хищения или порчи, при реорганизации и ликвидации.

30.6. Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ до начала проверки представляет расписку о том, что все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию, а поступившие ценности оприходованы и выбывшие списаны.

## **31. Инвентаризационная комиссия**

31.1. Утвердить инвентаризационную комиссию: председатель — \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

31.2. Члены комиссии: \_\_\_\_\_.

31.3. Присутствие всех членов комиссии обязательно: отсутствие хотя бы одного из них при проверке фактического наличия имущества делает результаты инвентаризации недействительными.

31.4. Материально ответственное лицо присутствует при проверке, но в состав комиссии не включается: оно не может проверять само себя, и суд отклоняет описи, подписанные комиссией с его участием.

31.5. Комиссия отвечает за полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках, за правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

31.6. Документы комиссии подписываются всеми её членами; исправления оговариваются и заверяются подписями председателя и материально ответственного лица.

## **32. Оформление результатов инвентаризации**

32.1. Результаты проверки фактического наличия оформить инвентаризационными описями отдельно по каждому месту хранения и каждому материально ответственному лицу; форма описи приведена в Приложение № 3.

32.2. Описи составляются в двух экземплярах, заполняются без помарок и подчисток, незаполненные строки прочёркиваются.

32.3. На последней странице описи материально ответственное лицо расписывается в том, что проверка проведена в его присутствии и претензий к комиссии он не имеет.

32.4. По имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учётных данных, составляется сличительная ведомость с указанием сумм излишков и недостач.

32.5. Материалы инвентаризации передать в бухгалтерию в срок до \_\_\_\_\_.

32.6. Выявленные расхождения отражаются в бухгалтерском учёте того отчётного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

## **33. Ввод объекта в эксплуатацию и закрепление за ответственным**

33.1. Принять к учёту и ввести в эксплуатацию объект: \_\_\_\_\_.

33.2. Инвентарный номер объекта: \_\_\_\_\_.

33.3. Первоначальная стоимость: \_\_\_\_\_.

33.4. Дата ввода в эксплуатацию: \_\_\_\_\_.

33.5. Место эксплуатации: \_\_\_\_\_.

33.6. Закрепить объект за материально ответственным лицом \_\_\_\_\_ с внесением записи в инвентарную карточку учёта объекта.

33.7. Первоначальная стоимость формируется из всех фактических затрат на приобретение, сооружение, доставку, монтаж и доведение объекта до состояния, пригодного к использованию, за вычетом возмещаемых налогов.

33.8. Ввод в эксплуатацию оформляется актом приёма-передачи и инвентарной карточкой; формы этих документов организация утверждает сама, если не применяет унифицированные.

## **34. Списание имущества: объект, причина и комиссия**

34.1. Списать с бухгалтерского учёта: \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_, инвентарный (номенклатурный) номер \_\_\_\_\_.

34.2. Количество: \_\_\_\_\_.

34.3. Балансовая стоимость: \_\_\_\_\_.

34.4. Начисленная амортизация: \_\_\_\_\_.

- 34.5. Остаточная стоимость: \_\_\_\_\_.
- 34.6. Причина списания: \_\_\_\_\_.
- 34.7. Дата списания: \_\_\_\_\_.
- 34.8. Создать комиссию для установления непригодности имущества и оформления списания в составе: \_\_\_\_\_.
- 34.9. Комиссия осматривает объект, устанавливает причины выбытия, определяет возможность дальнейшего использования отдельных узлов и материалов, а при порче или утрате — выявляет виновных лиц.
- 34.10. Решение комиссии оформляется актом о списании; форма акта приведена в Приложение № 5.

### **35. Модернизация, реконструкция и разукomплектация объекта**

- 35.1. Провести в отношении объекта \_\_\_\_\_ следующие работы: \_\_\_\_\_.
- 35.2. Срок проведения работ — с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
- 35.3. Стоимость работ: \_\_\_\_\_.
- 35.4. Затраты на модернизацию, реконструкцию, достройку, дооборудование и техническое перевооружение увеличивают первоначальную стоимость объекта и списываются через амортизацию, а не относятся на расходы единовременно.
- 35.5. Ремонт от модернизации отличается результатом: ремонт восстанавливает прежние характеристики объекта, модернизация улучшает их или меняет назначение объекта.
- 35.6. По завершении работ установить новый срок полезного использования объекта — \_\_\_\_\_ лет в связи с улучшением его технических характеристик.
- 35.7. При разукomплектации разделить объект на самостоятельные инвентарные объекты: \_\_\_\_\_ — с распределением первоначальной стоимости и начисленной амортизации пропорционально стоимости выделяемых частей.
- 35.8. Результаты работ оформить актом приёма-сдачи и внести сведения в инвентарную карточку объекта: без записи в карточке изменение стоимости объекта считается неподтверждённым.

### **36. Списание дебиторской задолженности: должник, сумма, основание**

- 36.1. Признать безнадёжной и списать задолженность должника: \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_.
- 36.2. Сумма списываемой задолженности: \_\_\_\_\_.
- 36.3. Дата списания: \_\_\_\_\_.
- 36.4. Основание признания долга безнадёжным: \_\_\_\_\_.
- 36.5. Документы, подтверждающие возникновение задолженности и её безнадёжность: \_\_\_\_\_.
- 36.6. Общий срок исковой давности составляет три года со дня, когда организация узнала или должна была узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску.
- 36.7. Течение срока прерывается признанием долга: подписанный должником акт сверки, частичная оплата или письмо с просьбой об отсрочке начинают отсчёт заново, поэтому дату начала срока считают по последнему такому документу.

### **37. Учётная политика: утверждение, изменения и дополнения**

- 37.1. \_\_\_\_\_ учётную политику организации на \_\_\_\_\_ год.
- 37.2. Область применения: \_\_\_\_\_.
- 37.3. Содержание изменений и дополнений: \_\_\_\_\_.

37.4. Учётную политику ввести в действие с \_\_\_\_\_ и применять последовательно из года в год до принятия новой.

37.5. Изменение учётной политики допускается при изменении требований законодательства, при разработке организацией нового способа ведения учёта или при существенном изменении условий деятельности и применяется, как правило, с начала отчётного года.

37.6. Дополнение учётной политики способами учёта для фактов хозяйственной жизни, впервые возникших в деятельности организации, изменением учётной политики не считается и применяется с даты введения.

37.7. Ответственность за организацию бухгалтерского учёта несёт руководитель организации, а лицо, которому поручено ведение учёта, отвечает за его ведение в соответствии с утверждённой политикой.

### **38. Формы первичных документов, регистры и право подписи**

38.1. Утвердить и применять следующие формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта: \_\_\_\_\_.

38.2. Каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичным учётным документом; документы, которыми оформляются несовершившиеся или мнимые сделки, к учёту не принимаются.

38.3. Обязательные реквизиты первичного документа: наименование и дата составления, наименование организации, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального или денежного измерения с указанием единиц, должности и подписи ответственных лиц с расшифровкой.

38.4. Первичный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это невозможно — непосредственно после его окончания.

38.5. Право подписи первичных документов, счетов-фактур и договоров закрепляется приказом руководителя или доверенностью; перечень уполномоченных лиц пересматривается при кадровых изменениях.

38.6. Первичные документы, регистры учёта и отчётность хранятся не менее пяти лет после отчётного года, в котором они использовались для составления отчётности.

### **39. Лимит остатка наличных денег в кассе**

39.1. Установить лимит остатка наличных денег в кассе в размере \_\_\_\_\_, действующий с \_\_\_\_\_.

39.2. Способ расчёта лимита: \_\_\_\_\_.

39.3. Лимит рассчитывается исходя из объёма поступлений наличных денег за расчётный период либо, если поступлений нет, исходя из объёма их выдач; расчёт оформляется отдельным документом и хранится вместе с приказом.

39.4. Наличные деньги сверх установленного лимита подлежат сдаче в банк; хранение сверхлимитной наличности допускается в дни выплаты заработной платы и стипендий, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, если в эти дни велись кассовые операции.

39.5. Организация относится к субъектам малого предпринимательства и вправе лимит остатка наличных денег не устанавливать: в этом случае настоящий приказ фиксирует решение хранить наличные без ограничения суммы.

39.6. Ответственность за соблюдение лимита и ведение кассовых операций возлагается на кассира либо иное лицо, назначенное приказом руководителя, с которым заключён договор о полной материальной ответственности.

### **40. Кассовая дисциплина индивидуального предпринимателя**

40.1. Индивидуальный предприниматель принимает решение не вести кассовую книгу и не оформлять приходные и расходные кассовые ордера при условии, что ведёт учёт доходов и расходов или физических показателей в порядке, установленном его налоговым режимом.

40.2. Отказ от кассовых документов не освобождает от применения контрольно-кассовой техники при расчётах с покупателями и от выдачи кассового чека.

40.3. Наличные деньги предпринимателя не разделяются на личные и предпринимательские: он вправе расходовать выручку на личные нужды без оформления дополнительных документов.

40.4. Если предприниматель нанимает кассира или выдаёт деньги под отчёт, документальный учёт наличных всё равно понадобится: без ордеров невозможно предъявить работнику претензию по недостатке.

40.5. Настоящее решение действует до его отмены приказом того же уровня.

#### **41. Основание издания приказа и прилагаемые документы**

41.1. Основание: \_\_\_\_\_ требования законодательства о бухгалтерском учёте и решение руководителя организации.

41.2. Прилагаемые документы: расчёт, акт комиссии, инвентаризационная опись или сличительная ведомость, копии договоров и первичных документов по операции.

41.3. Документ-основание называется в приказе так же, как в самом документе, — с указанием даты и номера; при нескольких основаниях они перечисляются по датам составления.

41.4. Основания хранятся вместе с приказом и предъявляются при налоговой проверке и при аудите годовой отчётности.

#### **42. Ознакомление работников с приказом**

42.1. С настоящим приказом ознакомить под подпись главного бухгалтера или лицо, ведущее бухгалтерский учёт, членов комиссии и материально ответственных лиц, которых он касается; форма листа ознакомления приведена в Приложение № 1.

42.2. Ознакомление проводится до начала действий, предусмотренных приказом: подпись члена комиссии после составления акта силы не имеет.

42.3. Отказ работника от ознакомления фиксируется актом в присутствии двух работников; акт заменяет подпись работника.

42.4. По письменному заявлению работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия приказа не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления, безвозмездно.

#### **43. Контроль исполнения и вступление в силу**

43.1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на следующее лицо: \_\_\_\_\_ оставляю за собой.

43.2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и действует до его отмены либо до издания нового приказа о назначении ответственного лица по этому направлению.

43.3. Приказ подписывает: \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_.

#### **44. Основание издания приказа**

44.1. Основание: \_\_\_\_\_ требования законодательства по соответствующему направлению деятельности.

44.2. Прилагаемые документы: письменное согласие работника на выполнение дополнительной работы (если обязанности не входят в его трудовую функцию), копии документов об обучении и проверке знаний.

44.3. Документы-основания хранятся вместе с приказом и предъявляются при проверке вместе с ним.

#### 45. Ознакомление с приказом

45.1. С настоящим приказом ознакомить под подпись назначаемого ответственного, замещающего работника, руководителей структурных подразделений и работников, которых касается направление; форма листа ознакомления приведена в Приложение № 1.

45.2. Ответственный: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

45.3. Отказ работника от ознакомления фиксируется актом в присутствии двух работников организации.

45.4. Копию приказа разместить на информационном стенде организации и хранить в подразделении, за которым закреплено направление.

**Приложение № 1 к документу**

#### **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ**

Работники ознакомлены с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о назначении ответственного лица.

| № | Фамилия, имя,<br>отчество | Должность | Дата<br>ознакомления | Подпись |
|---|---------------------------|-----------|----------------------|---------|
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |
|   |                           |           |                      |         |

Лист ознакомления хранится вместе с приказом и является его неотъемлемой частью. Дату ознакомления работник проставляет собственноручно.

**Приложение № 2 к документу**

**АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ ОТВЕТСТВЕННОМУ ЛИЦУ**

Акт составляется при смене ответственного лица. Прежний ответственный передаёт, а вновь назначенный принимает документацию, журналы и материальные ценности по направлению.

Место составления: \_\_\_\_\_. Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № | Наименование документа, журнала или предмета | Реквизиты, период | Количество листов, штук | Состояние и отметки |
|---|----------------------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |
|   |                                              |                   |                         |                     |

Выявленные при передаче недостатки: \_\_\_\_\_.

Передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. Принял: \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_.

Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и приобщается к приказу о назначении ответственного лица.

**Приложение № 3 к документу**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ФАКТИЧЕСКОГО НАЛИЧИЯ**

Опись составляется отдельно по каждому месту хранения и каждому материально ответственному лицу.

Организация: \_\_\_\_\_. Основание: приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Инвентаризация проведена по состоянию на \_\_\_\_\_. Место проверки: \_\_\_\_\_.

Расписка материально ответственного лица: к началу инвентаризации все приходные и расходные документы на ценности сданы в бухгалтерию, поступившие ценности оприходованы, выбывшие списаны.

[illegible]

| № | Наименование<br>и<br>характеристи<br>ка | Инвентарный<br>номер | Ед. изм. | Фактически | По учёту | Отклонение |
|---|-----------------------------------------|----------------------|----------|------------|----------|------------|
|   |                                         |                      |          |            |          |            |
|   |                                         |                      |          |            |          |            |
|   |                                         |                      |          |            |          |            |

Итого по описи: количество порядковых номеров \_\_\_\_\_, общее количество единиц \_\_\_\_\_, на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Все ценности проверены комиссией в натуре в моём присутствии и внесены в опись; претензий к комиссии не имею.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Члены комиссии: \_\_\_\_\_.

#### Приложение № 4 к документу

#### ОБРАЗЦЫ ПОДПИСЕЙ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ

Образцы подписей лиц, которым право подписи документов организации предоставлено приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

| № | Фамилия, имя,<br>отчество | Должность | Документы,<br>которые вправе<br>подписывать | Образец подписи |
|---|---------------------------|-----------|---------------------------------------------|-----------------|
|   |                           |           |                                             |                 |
|   |                           |           |                                             |                 |
|   |                           |           |                                             |                 |
|   |                           |           |                                             |                 |
|   |                           |           |                                             |                 |
|   |                           |           |                                             |                 |
|   |                           |           |                                             |                 |
|   |                           |           |                                             |                 |
|   |                           |           |                                             |                 |

Экземпляры листа передаются в бухгалтерию, в обслуживающий банк и ключевым контрагентам по их запросу.

При прекращении полномочий работника лист подлежит замене, а прежний экземпляр — изъятию.

Руководитель организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

#### Приложение № 5 к документу

## АКТ О СПИСАНИИ ИМУЩЕСТВА

Акт составляется комиссией, назначенной приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, и служит основанием для отражения выбытия в учёте.

Организация: \_\_\_\_\_. Место составления: \_\_\_\_\_. Дата составления: \_\_\_\_\_.

Комиссия осмотрела имущество и установила, что дальнейшее его использование невозможно по причине: \_\_\_\_\_.

| № | Наименование | Инвентарный номер | Ед. изм. | Количество | Балансовая стоимость | Остаточная стоимость |
|---|--------------|-------------------|----------|------------|----------------------|----------------------|
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |
|   |              |                   |          |            |                      |                      |

Заключение комиссии: имущество подлежит списанию с бухгалтерского учёта; восстановление и дальнейшее использование по назначению нецелесообразны.

Материалы и узлы, пригодные к дальнейшему использованию, подлежат оприходованию на склад:

| № | Наименование материала или узла | Ед. изм. | Количество | Рыночная стоимость |
|---|---------------------------------|----------|------------|--------------------|
|   |                                 |          |            |                    |
|   |                                 |          |            |                    |

| № | Наименование<br>материала или<br>узла | Ед. изм. | Количество | Рыночная<br>стоимость |
|---|---------------------------------------|----------|------------|-----------------------|
|   |                                       |          |            |                       |
|   |                                       |          |            |                       |
|   |                                       |          |            |                       |
|   |                                       |          |            |                       |
|   |                                       |          |            |                       |
|   |                                       |          |            |                       |
|   |                                       |          |            |                       |
|   |                                       |          |            |                       |

Способ утилизации непригодных остатков: \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6 к документу

### СОСТАВ КОМИССИИ И ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ЕЁ ЧЛЕНОВ

Комиссия создана приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Вид комиссии: \_\_\_\_\_.

| № | Фамилия, имя,<br>отчество | Должность | Роль в комиссии | Дата и подпись |
|---|---------------------------|-----------|-----------------|----------------|
|   |                           |           |                 |                |
|   |                           |           |                 |                |
|   |                           |           |                 |                |
|   |                           |           |                 |                |
|   |                           |           |                 |                |
|   |                           |           |                 |                |
|   |                           |           |                 |                |
|   |                           |           |                 |                |
|   |                           |           |                 |                |
|   |                           |           |                 |                |
|   |                           |           |                 |                |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Члены комиссии ознакомлены с задачами комиссии, сроком их выполнения и обязанностью не разглашать сведения, ставшие им известными при работе комиссии.

Лист хранится вместе с приказом и материалами работы комиссии.

*Пустой бланк «Приказ (общехозяйственный)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/prikaz-obschehozyaystvennyu>*