**Выдержки**

**ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г.**

**Статья 9. Первичные учетные документы (Шаблоны № 1, 2)**

4. Формы первичных учетных документов **определяет** руководитель экономического субъекта **по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.**

5. Первичный учетный документ составляется **на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,** подписанного электронной подписью.

**Статья 10. Регистры бухгалтерского учета (Шаблоны № 3, 4)**

1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

3. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, **если иное не установлено федеральными стандартами**.

5. Формы регистров бухгалтерского учета **утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица,** на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

6. Регистр бухгалтерского учета составляется **на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью**.

**Статья 11. Инвентаризация активов и обязательств (Шаблоны № 5, 6)**

1. Активы и обязательства подлежат инвентаризации.

2. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

**3. Случаи, сроки и** [**порядок**](consultantplus://offline/ref=218D6E708B9B7E4B719BD0B912A0618E10A7B8541A8F4144008F66AB237638F414770EBA188AC5BDqDS4E) **проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации.**

**Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.**

4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**Статья 19. Внутренний контроль (Шаблоны № 7, 8, 9, 10)**

1. Экономический субъект **обязан организовать и осуществлять** [**внутренний контроль**](consultantplus://offline/ref=218D6E708B9B7E4B719BD0B912A0618E10A2B9591D884144008F66AB23q7S6E) **совершаемых фактов хозяйственной жизни.**

2. Экономический субъект, бухгалтерская (финансовая) отчетность которого подлежит [обязательному аудиту](consultantplus://offline/ref=218D6E708B9B7E4B719BD0B912A0618E18AFBD5A15841C4E08D66AA9q2S4E), обязан организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и **составления бухгалтерской (финансовой) отчетности** (за исключением случаев, когда его руководитель принял обязанность ведения бухгалтерского учета на себя).

**Статья 29. Хранение документов бухгалтерского учета (Шаблоны № 11, 12, 13, 14)**

**3. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.**

4. При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. **Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно.**

**ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ**

**(по материалам семинаров АКГ Байкалинвестаудит от 21.02.2017 г.)**

**Шаблон № 1.**

**Руководителю ООО «ХХХ»**

**Докладная записка-представление**

**от 30.12.2016 года**

В соответствии со ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» предоставляю для определения формы первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни в 2017 году.

Предлагаю первичные учетные документы составлять на бумажном носителе с учетом выполнения условий отражения обязательных реквизитов:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных [пунктом 6](#Par6), с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Предлагаемые формы первичных учетных документов приложены к «Докладной записке-представлению»

**Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Шаблон № 2.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **Об определении форм первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск | 30 декабря 2016 года |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить формы первичных учетных документов для применения в 2017 году, представленные главным бухгалтером в Докладной записке-представлении от 30.12.2016 года.

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года «Докладная записка-представление».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**Шаблон № 3.**

**Руководителю ООО «ХХХ»**

**Докладная записка-представление**

**от 30.12.2016 года**

В соответствии со ст. 10 Закона «О бухгалтерском учете» предоставляю для утверждения формы регистров бухгалтерского учета для применения в 2017 году.

Предлагаю **Регистры бухгалтерского учета** составлять на бумажном носителе с учетом выполнения условий отражения обязательных реквизитов:

1) наименование регистра;

2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;

3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Предлагаемые формы регистров:

1. **Регистр "Оборотно-сальдовая ведомость по счету" ООО «ХХХ»**

Период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения объекта бухгалтерского учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Счет, Наименование объектов аналитического учета | Сальдо на начало периода | | Обороты за период | | Сальдо на конец периода | |
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| … |  |  |  |  |  |  |

Должность лица, ответственного за ведение регистра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**2. Регистр "Анализ счета" ООО «ХХХ»**

Период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения объекта бухгалтерского учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Счет | Кор. Счет | Дебет | Кредит |
|  | Начальное сальдо |  |  |
|  | Начальное сальдо |  |  |
|  | … |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Оборот |  |  |
|  | Конечное сальдо |  |  |

Должность лица, ответственного за ведение регистра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**3.**………………………………………………..

**Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Шаблон № 4.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **Об утверждении регистров бухгалтерского учета** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск | 30 декабря 2016 года |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить формы регистров бухгалтерского учета для применения в 2017 году, представленные главным бухгалтером в Докладной записке-представлении от 30.12.2016 года.

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года «Докладная записка-представление».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**Шаблон № 5.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об инвентаризации** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск | 30 декабря 2016 года |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С целью выполнения ст. 11. Закона «О бухгалтерском учете» об инвентаризации активов и обязательств ООО «ХХХ», утвердить Положение об инвентаризации для применения с 2017 года.

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года «Положение об инвентаризации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**Шаблон № 6.**

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года

«Положение об инвентаризации»

**Положение об инвентаризации**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение сформировано с целью выполнения ст 11. Инвентаризация активов и обязательств Закона «О бухгалтерском учете».

Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

Случаи, сроки и [порядок](consultantplus://offline/ref=5769D62275E216BD7FE4B0ADE55998112294A1131F569E6C218FDE5738971FC4AC860A2EFAA04B01i9x3E) проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются ООО «ХХХ».

**2. Обязательное проведение инвентаризации**

**[Основание :](consultantplus://offline/ref=5E8B158C048C3C2BF869DE3388BC350DF0F2D1AE26F78BD75E9D6B6FE708648D2AB2418271301B6AnFu2C)**

[Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов"](consultantplus://offline/ref=5E8B158C048C3C2BF869DE3388BC350DF0F2D1AE26F78BD75E9D6B6FE708648D2AB2418271301B6AnFu2C)   
 [Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010, с изм. от 08.07.2016) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"](consultantplus://offline/ref=418146211C440091A274A537B898E9652BA5D1617D62BE1D8075F238F4DBB2A234623CF9B6DDC7D4S5vBC)

Инвентаризация проводить в соответствии с Методическими [указаниями](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1745BXF7DC) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

Документальное оформление инвентаризации производить в соответствии с [Указаниями](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A62B925CF5D0442BB31C0AE7784E6E8C841283447FD672X57DC) по применению и заполнению форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88.

Проведение инвентаризации обязательно:

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

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

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, например:

- полная инвентаризация проводится для определения в договоре продажи предприятия состава и стоимости продаваемого предприятия ([п. 1 ст. 561](consultantplus://offline/ref=1489B74DBCECD04D573DFCFFCEFBE302F92821F12839E87DB1E799AB99E7E6981B4F0CBE5361B5FDe4w4C) ГК РФ);

- инвентаризация имущества должника проводится при его получении в управление внешним управляющим ([п. 2 ст. 99](consultantplus://offline/ref=1489B74DBCECD04D573DFCFFCEFBE302FA2129F12F3AE87DB1E799AB99E7E6981B4F0CBE5360B1FEe4w5C) Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)");

- ежемесячно проводится инвентаризация наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, находящихся в распоряжении юридических лиц - владельцев лицензий на виды деятельности, связанные с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров ([п. 1 ст. 38](consultantplus://offline/ref=1489B74DBCECD04D573DFCFFCEFBE302FA2129FA253EE87DB1E799AB99E7E6981B4F0CBE52e6w3C) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах").

**3. Случаи, сроки и** [**порядок**](consultantplus://offline/ref=5769D62275E216BD7FE4B0ADE55998112294A1131F569E6C218FDE5738971FC4AC860A2EFAA04B01i9x3E) **проведения инвентаризации,**

**перечень объектов, подлежащих инвентаризации**

3.1. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки ([абз. 3 п. 2.4](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1745EXF7DC), [п. 2.10](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1745FXF75C) Методических указаний по инвентаризации);

- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные ([Указания](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A62B925CF5D0442BB31C0AE7784E6E8C841283447FD672X57DC) по применению и заполнению форм);

- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера ([п. 2.7](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1745EXF7BC) Методических указаний по инвентаризации, [Указания](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A62B925CF5D0442BB31C0AE7784E6E8C841283447FD672X57DC) по применению и заполнению форм);

- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) ([п. 3.6](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17452XF78C) Методических указаний по инвентаризации);

- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание ([п. п. 3.25](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17558XF78C), [3.26](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17558XF7AC) Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки ([п. п. 3.8](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17453XF7DC), [3.14](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1755AXF7EC), [3.43](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1755FXF75C) Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования ([п. 3.44](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1755CXF7DC) Методических указаний по инвентаризации).

3.2. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

3.3. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций ([п. 2.1](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17458XF75C) Методических указаний по инвентаризации, [п. 26](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52D915AF1D31921BB4506E57F41319B835B8F457FD17452XF74C) Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект инвентаризации | Периодичность | Плановые сроки проведения инвентаризации [<1>](#P87) |
| [Основные средства](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC11682X470C) | Один раз в три года, начиная с 2015 г. ([п. 1.5](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17458XF7CC) Методических указаний по инвентаризации) | С 1 октября по 10 октября года проведения инвентаризации |
| [Незавершенное капитальное строительство](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC11680X470C) | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88) | С 11 октября по 20 октября каждого отчетного года |
| [Нематериальные активы](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC11681X477C) | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88) | С 21 октября по 25 октября каждого отчетного года |
| [Финансовые вложения](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC21F81X471C)  Резерв под обесценение финансовых вложений [<3>](#P89) | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88) | С 26 октября по 30 октября каждого отчетного года |
| [Материально-производственные запасы](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC11684X47DC)  Резерв под снижение стоимости материальных ценностей [<3>](#P89) | Перед составлением бухгалтерской отчетности за 1-ое полугодие [<2>](#P88) | С 10 июня по 25 июня каждого отчетного года |
| Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88) | С 31 октября по 15 ноября каждого отчетного года |
| [Незавершенное производство](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC21F87X47CC) | Перед составлением бухгалтерской отчетности за 1-ое полугодие | С 10 июня по 25 июня каждого отчетного года |
| Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | С 31 октября по 15 ноября каждого отчетного года |
| [Расходы будущих периодов](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC21F8BX471C) | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88) | С 16 ноября по 20 ноября каждого отчетного года |
| [Денежные средства в кассе](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC11686X474C)  [Бланки документов строгой отчетности](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC21D81X47CC) | Ежеквартально | В последний рабочий день каждого квартала |
| [Денежные средства на банковском счете](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC11684X475C) | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности [<2>](#P88)  По состоянию на 31 декабря | В первый рабочий день каждого календарного года |
| [Дебиторская задолженность](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC21E82X475C)  [Резерв по сомнительным долгам](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC21E84X473C) [<3>](#P89) | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года |
| [Кредиторская задолженность](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC21E82X475C) | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года |
| [Оценочные обязательства](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF0265AAA7CEB4A227C606A0D61374E31A5FA738483BCEC21E8AX477C) | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года |

*<1> Точные сроки проведения проверок устанавливаются приказом руководителя.*

*<2> Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не проводится инвентаризация активов, которые внепланово инвентаризировались в IV квартале отчетного года (*[*п. 1.5*](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17458XF7CC) *Методических указаний по инвентаризации).*

*<3> Инвентаризация оценочных резервов проводится соответствующей инвентаризационной комиссией одновременно с инвентаризацией активов, по которым созданы резервы.*

3.4. Претензии к инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются руководителю ООО «ХХХ», который принимает решение о порядке ее удовлетворения.

**4. Инвентаризационная комиссия**

4.1. В ООО «ХХХ» в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В период плановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав всех инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя.

4.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает работу рабочих инвентаризационных комиссий и предоставляет руководству результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.).

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят: председатель комиссии - исполнительный директор, члены комиссии - внутренний аудитор, бухгалтер материальной группы, руководитель технического отдела, менеджер по кадрам.

4.3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, в том числе в отношении предложенных зачетов по пересортице;

- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;

- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

- осуществление инвентаризации активов и обязательств ООО «ХХХ» , в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения (переработки);

- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;

- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

4.4. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций.

Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется руководителем ООО «ХХХ» по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.5. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях ООО «ХХХ» ;

- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);

- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

4.6. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

4.7. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии на своем участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нем ([п. 2.8](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1745FXF7DC) Методических указаний по инвентаризации).

4.8. По распоряжению руководителя ООО «ХХХ» при проведении инвентаризации могут присутствовать представители независимой аудиторской организации ([п. 2.3](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17459XF7BC) Методических указаний по инвентаризации).

4.9. Перед началом инвентаризации председатель каждой инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;

- опечатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;

- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их ([абз. 1](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17459XF75C), [2 п. 2.4](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17459XF74C) Методических указаний по инвентаризации);

- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) ([абз. 3 п. 2.4](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1745EXF7DC) Методических указаний по инвентаризации).

**5. Контрольные мероприятия**

5.1. Контрольные проверки осуществляются по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация.

Контрольные проверки проводятся постоянно действующей инвентаризационной комиссией в присутствии членов рабочих инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц ([п. 2.15](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1745CXF79C) Методических указаний по инвентаризации).

Объекты и виды инвентаризации при осуществлении контрольных проверок устанавливаются руководителем ООО «ХХХ» основании предложений председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

5.2. В отношении ценностей, находящихся в кассе, и материально-производственных запасов в местах их хранения в течение года проводятся внеплановые (внезапные) выборочные инвентаризации.

Внеплановые выборочные инвентаризации осуществляются постоянно действующей инвентаризационной комиссией по распоряжению руководителя ООО «ХХХ» ([п. 2.16](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1745CXF7BC) Методических указаний по инвентаризации).

Устанавливается следующая периодичность внеплановых выборочных инвентаризаций:

|  |  |
| --- | --- |
| Объект инвентаризации | Периодичность |
| Материально-производственные запасы | От одного до трех раз в год |
| Касса (денежные средства, бланки документов строгой отчетности) | От двух до четырех раз в год |

Сроки проведения внеплановых выборочных инвентаризаций, виды инвентаризируемых материально-производственных запасов, ценностей, хранящихся в кассе, утверждаются руководителем ООО «ХХХ» по предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

**6. Порядок документального оформления**

6.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в [Альбоме](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A62B925CF5D0442BB31C0AE7784E6E8C841283447FD77CX579C) унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации (Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 N 88, [Постановление](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A5259758F5D0442BB31C0AE7784E6E8C841283447FD176X572C) Госкомстата России от 27.03.2000 N 26). Кроме того, для оформления результатов инвентаризации используются самостоятельно разработанные формы, содержащиеся в Приложении N 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

6.2. Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в бухгалтерии. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета ([абз. 1 п. 2.9](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1745FXF7CC) Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм N N ИНВ-1, ИНВ-3, ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-6, ИНВ-10, ИНВ-11, ИНВ-16). Указанные бланки подготавливаются бухгалтерской службой по объектам проверки, материально ответственным лицам и местам хранения ([абз. 3 п. 1.3](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD1745BXF7BC) Методических указаний по инвентаризации).

6.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в бухгалтерию председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерией составляются сличительные ведомости и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

Председатель рабочей инвентаризационной комиссии передает инвентаризационные описи (акты), сличительные ведомости, акты списания ценностей, а также предложения по урегулированию расхождений председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии в течение двух рабочих дней от даты получения из бухгалтерии сличительной ведомости.

6.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета ([п. 5.4](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17553XF7AC) Методических указаний по инвентаризации). На заседание могут приглашаться члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также материально ответственные лица.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц ([п. 5.3](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17553XF7BC) Методических указаний по инвентаризации). Кроме того, в протоколе приводятся сведения о производственных запасах, подлежащих списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

В протоколе заседания инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации фиксируются суммы оценочных резервов (по сомнительным долгам, под снижение стоимости материально-производственных запасов и т.д.). Если комиссией не выявлены признаки снижения стоимости актива, то резерв не создается. Об этом также указывается в протоколе.

6.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, по унифицированной [форме N ИНВ-26](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A5259758F5D0442BB31C0AE7784E6E8C841283447FD176X572C) ([п. 5.6](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17553XF74C) Методических указаний по инвентаризации). В ведомости отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете ([п. 5.6](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17553XF74C) Методических указаний по инвентаризации).

6.6. Заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии, оформление протокола заседания и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, осуществляются в течение пяти рабочих дней от даты получения сличительных ведомостей.

6.7. Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью учета результатов представляется на рассмотрение руководителю ООО «ХХХ» . К указанным документам прилагаются сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты).

6.8. Руководитель ООО «ХХХ» в течение трех рабочих дней от даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии (с ведомостью учета результатов) принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией ([п. 5.4](consultantplus://offline/ref=6754045431296D3580BF1E74B3A7CEB4A52C9753F3DB1921BB4506E57F41319B835B8F457FD17553XF7AC) Методических указаний по инвентаризации).

6.9. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в бухгалтерскую службу.

**Шаблон № 7.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об организации и осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=F17D2DA3E985FFE454FE3B8B2C0A8D11EE4729DC14DBD9189B609A9D7CEBDC84E29EA81CDD365380OBMDD), п.1 Федерального закона "О бухгалтерском учете" утвердить Положение об организации и осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни согласно  приложения к настоящему приказу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель ООО «ХХХХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**Шаблон № 8.**

Приложение к Приказу № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

Об организации и осуществлению

ООО «ХХХХ» внутреннего контроля совершаемых

фактов хозяйственной жизни

Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что ООО «ХХХХ» обеспечивает соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Основными элементами внутреннего контроля ООО «ХХХХ» являются:

* **контрольная среда;**
* **оценка рисков;**
* **процедуры внутреннего контроля;**
* **информация и коммуникация;**
* **оценка внутреннего контроля.**

**Контрольная среда**

Контрольная среда отражает культуру управления ООО «ХХХХ» и создает надлежащее отношение персонала к организации и осуществлению внутреннего контроля. Формирование контрольной среды осуществляется путем обучения и тренинга персонала ООО «ХХХХ» .

**Оценка рисков**

Оценка риска предполагает выявление участков (областей, процессов), на которых могут возникать злоупотребления, а также возможностей для их совершения, в том числе связанных с недостатками контрольной среды и процедур внутреннего контроля ООО «ХХХХ» .

В ходе оценки рисков ООО «ХХХХ» рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

а) *возникновение и существование*: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности ООО «ХХХХ» ;

б) *полнота:* факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

в) *права и обязательства:* имущество, имущественные права и обязательства ООО «ХХХХ» , отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) *активы, обязательства, доходы и расходы* отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) *представление и раскрытие:* данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Процедуры внутреннего контроля**

представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей ООО «ХХХХ».

ООО «ХХХХ» применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

а) осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов;

б) проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету, соотнесение перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

в) санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их (выполняется персоналом более высокого уровня, чем лицо, осуществляющее сделку или операцию);

г) сверка данных (сверка расчетов ООО «ХХХХ» с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

д) возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений;

е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

з) логическую и арифметическую проверку данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни (проверку правильности оформления реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическую сверку данных, отчеты об операциях и ошибках, др).

**Качественная и своевременная информация**

обеспечивает функционирование внутреннего контроля и возможность достижения им поставленных целей. Основным источником информации для принятия решений являются информационные системы ООО «ХХХХ» . Информационная система ООО «ХХХХ» должна обеспечивать ведение бухгалтерского учета, в том числе составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Коммуникация**

представляет собой распространение информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля. Персонал ООО «ХХХХ» должен быть осведомлен о рисках, относящихся к сфере его ответственности, об отведенной ему роли и задачах по осуществлению внутреннего контроля и информированию руководства.

**Оценка внутреннего контроля**

Объем оценки внутреннего контроля определяется руководителем ООО «ХХХХ» .

**Организация внутреннего контроля**

Внутренний контроль осуществляют:

* руководитель ООО «ХХХХ» ;
* главный бухгалтер.

**Документальное оформление**

Исполнение функции по внутреннему контролю осуществляется путем издания соответствующих приказов и распоряжений руководителем ООО «ХХХХ» по выполнению процедур внутреннего контроля с выдачей отдельных заданий по проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности с установлением сроков их выполнения.

**Шаблон № 9.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об организации и осуществлению**  **внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=F17D2DA3E985FFE454FE3B8B2C0A8D11EE4729DC14DBD9189B609A9D7CEBDC84E29EA81CDD365380OBMDD) (п.1,2) Федерального закона "О бухгалтерском учете" утвердить Положение об организации и осуществлению внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно  приложения к настоящему приказу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель ООО «ХХХХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**Шаблон № 10.**

Приложение к Приказу № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

Об организации и осуществлению

ООО «ХХХХ» внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что ООО «ХХХХ» обеспечивает соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности .

Основными элементами внутреннего контроля ООО «ХХХХ» являются:

* **контрольная среда;**
* **оценка рисков;**
* **процедуры внутреннего контроля;**
* **информация и коммуникация;**
* **оценка внутреннего контроля.**

**Контрольная среда**

Контрольная среда отражает культуру управления ООО «ХХХХ» и создает надлежащее отношение персонала к организации и осуществлению внутреннего контроля. Формирование контрольной среды осуществляется путем обучения и тренинга персонала ООО «ХХХХ» .

**Оценка рисков**

Оценка риска предполагает выявление участков (областей, процессов), на которых могут возникать злоупотребления, а также возможностей для их совершения, в том числе связанных с недостатками контрольной среды и процедур внутреннего контроля ООО «ХХХХ».

В ходе оценки рисков ООО «ХХХХ» рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

а) *возникновение и существование*: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности ООО «ХХХХ» ;

б) *полнота:* факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

в) *права и обязательства:* имущество, имущественные права и обязательства ООО «ХХХХ» , отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) *активы, обязательства, доходы и расходы* отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) *представление и раскрытие:* данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Оценка риска возникновения злоупотреблений**

Выявление участков (областей, процессов), на которых могут возникать злоупотребления, а также возможностей для их совершения, в том числе связанных с недостатками контрольной среды и процедур внутреннего контроля ООО «ХХХХ» .

**Процедуры внутреннего контроля**

Представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей ООО «ХХХХ».

ООО «ХХХХ» применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

а) осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов;

б) проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету, соотнесение перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

в) санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их (выполняется персоналом более высокого уровня, чем лицо, осуществляющее сделку или операцию);

г) сверка данных (сверка расчетов ООО «ХХХХ» с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

д) возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений;

е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

з) логическую и арифметическую проверку данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни (проверку правильности оформления реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическую сверку данных, отчеты об операциях и ошибках, др).

**Качественная и своевременная информация**

Обеспечивает функционирование внутреннего контроля и возможность достижения им поставленных целей. Основным источником информации для принятия решений являются информационные системы ООО «ХХХХ» . Информационная система ООО «ХХХХ» должна обеспечивать ведение бухгалтерского учета, в том числе составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Коммуникация**

Представляет собой распространение информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля. Персонал ООО «ХХХХ» должен быть осведомлен о рисках, относящихся к сфере его ответственности, об отведенной ему роли и задачах по осуществлению внутреннего контроля и информированию руководства.

**Оценка внутреннего контроля**

Объем оценки внутреннего контроля определяется руководителем ООО «ХХХХ» .

**Организация внутреннего контроля**

Внутренний контроль осуществляют:

* органы управления ООО «ХХХХ»;
* ревизионная комиссия (ревизор) ООО «ХХХХ»;
* главный бухгалтер или иное должностное лицо ООО «ХХХХ», на которое возлагается ведение бухгалтерского учета (физическое или юридическое лицо, с которым экономический субъект заключил договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета);
* внутренний аудитор (служба внутреннего аудита) ООО «ХХХХ»;
* специальные должностные лица, специальное подразделение ООО «ХХХХ», ответственные за соблюдение правил внутреннего контроля,;
* другой персонал и подразделения ООО «ХХХХ».

**Документальное оформление**

Исполнение функции по внутреннему контролю осуществляется путем издания соответствующих приказов и распоряжений руководителем ООО «ХХХХ» по выполнению процедур внутреннего контроля с выдачей отдельных заданий по проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности с установлением сроков их выполнения.

**Шаблон № 11.**

ПРИКАЗ №

|  |  |
| --- | --- |
| **О Положении по хранению документов бухгалтерского учета** | |
| г. Иркутск | 30 декабря 2016 года |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии с п.1,2,3, ст.29 Закона «О бухгалтерском учете» установить:
   1. Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовая) отчетность, аудиторских заключений о ней;
   2. Сроки хранения документов учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средств, обеспечивающих воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи;
   3. Установить меры по обеспечению безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года

«Положение о хранении документов бухгалтерского учета»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**Шаблон № 12.**

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года

**«Положение о хранении документов бухгалтерского учета»**

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению ООО «ХХХ» в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с [правилами](consultantplus://offline/ref=2140ECC79F6354A63F9E7738D5183CB916D605233C56C5DDE2EBD1E4E7541C6993AF5482EED014D6e104E) организации государственного архивного дела ( пп. 4.1. «Бухгалтерский учет и отчетность» п.4 «Учет и отчетность» Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 Об Утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"), но **не менее пяти лет после отчетного года.**

2. Документы учетной политики, стандарты ООО «ХХХ», другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению ООО «ХХХ» **не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз**.

3. Часть документов передать по договору хранения в архив (документы с длительными сроками хранения), а часть – хранить самостоятельно.

4. Меры по обеспечению безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений:

4.1. выделить отдельное помещение со специальными полками, стеллажами или глухими шкафами. Для защиты документов от выцветания на окна, при их наличии, установить жалюзи или шторы;   
 4.2. во избежание несанкционированного проникновения в помещение архива оборудовать оконные проемы металлическими решетками и установить металлическую дверь;   
 4.3. разработать номенклатуру дел и поместить ее копию в самом помещении архива;   
 4.4. хранение электронных первичных документов, документов бухгалтерского и налогового учета допускается в электронном виде, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ и при условии, что электронные документы заверены с помощью электронной подписи;   
 4.5. первичные учетные документы, составленные в электронном виде, сохранять вместе с сертификатами ключей подписи, с документами, подтверждающими статус этих сертификатов, и со средствами, которые дают возможность работы с электронными документами и электронной подписью;   
 4.6. создавать резервные копии электронных документов;   
 4.7. в местах хранения оборудовать противопожарную сигнализацию;

4.8. стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в местах хранения таким образом, чтобы расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) было более высоты нижнего уровня двери входа в архивохранилище, что необходимо для снижения вероятности порчи документов при его подтоплении. Хранить документы на полу или подоконниках не допускается;

4.9. в местах хранения должна присутствовать естественная или искусственная вентиляция с целью обеспечения нормального уровня влажности воздуха, а также снижения концентрации вредных веществ;

4.10. хранение архивных документов должно осуществляться в темноте с целью исключения их выгорания. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, стеллажах закрытого типа;

4.11. в местах хранения не реже одного раза в год должны проводиться влажная уборка и обеспыливание пылесосами или влажными материалами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок) без использования химических средств, агрессивных в отношении бумаги;

4.12. в местах хранения запрещаются пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение;

4.13. в местах хранения не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла с целью исключения тепло- и влагообмена с документами.

**Шаблон № 13.**

ПРИКАЗ №

|  |
| --- |
| **О Положении о порядке передачи документов бухгалтерского учета**  **при смене руководителя организации** |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск | 30 декабря 2016 года |

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии со ст.29 Закона «О бухгалтерском учете» установить порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя организации.

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года

«Положение о порядке передачи документов

бухгалтерского учета при смене руководителя организации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**Шаблон № 14.**

Приложение к Приказу № \_\_\_ от 30.12.2016 года

**«Положение о порядке передачи документов**

**бухгалтерского учета при смене руководителя организации»**

**I. Процедура передачи документации**

1. Создание комиссии, ответственной за передачу дел. Приказом назначаются исполнители, сроки и пр.
2. Определение объема дел, сроков хранения.
3. Составление описи каждого дела. Проверка правильности оформления дел и их комплектности, сохранности – прерогатива опытных архивистов.
4. Отзыв доверенностей (приказом), замена банковских карточек (законодательный порядок), извещение доверенных лиц (письменно).
5. Инвентаризация.
6. Составление Акта приема-передачи.
7. Извещение официальных органов, контрагентов и смене руководства предприятия.

## **II. Инвентаризация**

Перед началом процедуры передачи дел следует провести инвентаризацию имущества. Новый руководитель вправе провести осмотр помещений, любых ценностей и документов, чтобы подтвердить их наличие.

## **III. Акт приема-передачи**

Стороны подписывают двусторонний акт, в котором отражаются все значительные моменты, касающиеся деятельности Общества и его прежнего руководителя, а также описывается состояние дел, перечисляются по списку передаваемые документы и материальные ценности.

В акте может быть описано состояние конкретных дел/проектов, которые находились в непосредственном исполнении руководителя, на момент оставления должности; условия хранения документов, ценных вещей.

Акт приемки передачи является двусторонним документом. На нем проставляются подписи руководителя, оставляющего должность и руководителя, вступающего в должность. Акт приемки – передачи составляется в двух подлинных экземплярах.

Акт может дополняться и протоколами осмотра, документами фото съемки и пр.

**К обязательно подлежащей передаче документации относятся:**

* обязательные к хранению документы  (уставные, бухгалтерские);
* внутренние акты – приказы, назначающие материально-ответственных лиц; кадровая документация, штатное расписание; регламент доступа к секретной информации предприятия и список лиц, обладающих доступом; список лиц с правами подписи на финансовой документации.
* действующие договора;
* список банковских счетов, печати;
* документы на право собственности (аренды) занимаемых организацией площадей;
* аудиторские отчеты и отчеты исполнения предприятием их предписаний.
* оригиналы учредительных документов;
* оригиналы банковских документов;
* оригиналы документов, подтверждающих права организации на имущество (свидетельства о праве собственности, договоры);
* оригиналы лицензий;
* печать организации, штампы, факсимиле, бланки;
* ключи, в том числе от сейфов, банковских ячеек, кабинетов;
* техника, ценные вещи, находящиеся в пользовании руководителя;
* контакты деловых партнеров и пр.
* бухгалтерская и налоговая отчетность;
* бухгалтерская и иная сопутствующая документация;
* договорная база Общества, сопутствующие документы к ней;
* лицензии, оформленные на Общество;
* реестры доверенностей, дающие право совершать юридические и иные действия от имени и/или за счет Общества;
* другие существенные документы, которые связаны с деятельностью Общества.

**IV. Заключительные положения**

Настоящее Положение исполняется путем издания соответствующих организационно – распорядительных документов.