

Учетная политика Каширской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1. Общие положения

Каширская районная организация профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее Профсоюзная организация) – некоммерческая общественная организация является юридическим лицом, осуществляющая свою деятельность на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о Каширской районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Под учетной политикой понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота.

1. Настоящая Учетная политика подготовлена в соответствии с приказом Министерства Финансов РФ от 06.10.2008 года №106н « Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету « Учетная политика организации».

Данная учетная политика устанавливает совокупность способов ведения бухгалтерского учета организации, начиная с 01.01. 2014 года.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

-формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2. Финансовая деятельность профсоюзной организации ведется по системе доходов и расходов, которая составляется на финансовый год и утверждается на Бюро Профсоюзной организации.

3. Бухгалтерский учет и отчетность в Профсоюзной организации организовано и осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

-Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями и дополнениями).

-Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Российской Федерации (утверждено Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 года с последующими дополнениями и изменениями);

-Положение по бухгалтерскому учету « Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (утверждено Приказом Минфина от 06.10.2008г. № 106н, с последующими изменениями и дополнениями);

-план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации и инструкции по применению (утвержден приказом Минфина

- РФ от 31.10.2000 года № 94н, с последующими изменениями и дополнениями);
- Положение по бухгалтерскому учету « Бухгалтерская отчетность организации » ПБУ 4/ 99, (утверждено Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 года № 43н, с последующими дополнениями и изменениями);
 - Положение по бухгалтерскому учету « Учет основных средств ПБУ 6/01 (утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001 года № 26н, (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Положение по бухгалтерскому учету « Учет материально-производственных запасов » ПБУ 5/01 утверждено приказом Минфина от 09.06.2001г № 44н, (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Положение по бухгалтерскому учету « Доходы организации ПБУ 9/99, (утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.2000г № 32н, с последующими изменениями и дополнениями);
 - Положение по бухгалтерскому учету « Расходы организации » ПБУ 10/99, утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007 года № 153н, (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Положение по бухгалтерскому учету « Учет нематериальных активов ПБУ 14/2007 года, утверждено приказом Минфина от 27.12.2007 года № 153н, (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Налоговый кодекс с редакцией Федерального закона № 155 – ФЗ, 164-ФЗ от 03.07.1999 года (с последующими изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности»;
 - Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ
 - других нормативных и законодательных актах с учетом специфики профсоюзной деятельности.

2. Бухгалтерский план счетов бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется с применением счетов бухгалтерского учета для профсоюзных организаций, утвержденных приказом Министерства Финансов РФ от 31.06 2000 года № 94н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению с учетом изменений и дополнений. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) ведется в валюте РФ – рублях.

3. Организация и техника учета.

3.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдения законодательства хозяйственных операций несет ответственность председатель Профсоюзной организации (ст.6 п.1 Закона 402 -ФЗ).

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтером районной организации Профсоюза. На бухгалтера возлагаются функции кассира.

Основными задачами бухгалтерского учета являются формирование документированной систематизированной информации, составление на ее основе бухгалтерской(финансовой) отчетности.

Бухгалтер подчиняется непосредственно председателю Профсоюзной организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие и осуществление хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением и выполнением обязательств.

Без подписи бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются не действительными и не должны приниматься к исполнению. В случае разногласий между председателем Профсоюзной организации и бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения председателя Профсоюзной организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления тех или иных операций.

4. Формирование бухгалтерской отчетности

Бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых организацией фактов хозяйственной жизни, предоставление оперативной информации. Составление в установленные сроки финансовой отчетности, проведение экономического анализа финансово- хозяйственной деятельности Профсоюзной организации для выявления резервов и наиболее эффективного использования ресурсов организации. Профсоюзная организация ведет бухгалтерский учет имущества и фактов хозяйственной деятельности путем двойной записи взаимосвязанных счетов бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

К учету принимаются первичные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Госкомстата России. Кроме унифицированных форм профсоюзная организация имеет право применять документы, утвержденные настоящим Постановлением.

Годовая бухгалтерская отчетность составляется с учетом форм, утвержденных приказом Минфина РФ от 02.07.2010г 366н (с последующими изменениями и дополнениями.).

Первичные учетные документы, принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ.

Кроме унифицированных форм, Профсоюзная организация имеет право принимать документы, утвержденные настоящим Положением. Право подписи первичных документов имеют лица, указанные в данном Положении. Контроль за хозяйственными операциями осуществляются контрольно- ревизионной комиссией Профсоюзной организации в соответствии с Уставом и Положением о контрольно- ревизионной комиссии.

5 . Учет основных средств

Основные средства принимаются к бухгалтерскому и налоговому учету по первоначальной стоимости за единицу более 20000.00 (двадцати тысяч рублей и учитываются на счете).

В бухгалтерском учете основные средства стоимостью за единицу не более 40000.00 рублей сроком полезного использования более 12 месяцев считать материалами, включать в состав МПЗ.

Книги и брошюры списываются на расходы при вводе в эксплуатацию независимо от стоимости.

При приобретении имущества, за счет средств целевого финансирования отражать источник финансирования проводкой дебет 86, кредит 83.

6. Порядок инвентаризации активов и обязательств

Инвентаризация - это способ проверки соответствия наличия имущества и обязательств Профсоюзной организации данным бухгалтерского учета.

Основные цели:

- выявить фактическое наличие имущества;
- сопоставить фактическое наличие имущества с данными бухгалтерского учета;
- полноту отражения в учете финансовых обязательств.

Инвентаризация активов Профсоюзной организации производится в соответствии с требованиями ст. 1 Закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402 –ФЗ « О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями и дополнениями) и Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств № 49 от 13.06.1995 года Минфина РФ.(Приложение№2)

ОЦЕНКА ИМУЩЕСТВА:

- приобретенного за плату, в организации осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку;
- полученного, безвозмездно по рыночной стоимости, на дату оприходования;
- произведенного Профсоюзной организацией, по стоимости его изготовления(фактические затраты, связанные с производством имущества);
- обеспечения учета движения имущества и обязательств, использованных материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами;

Инвентаризация имущества производится по месту его местонахождения.

Инвентаризация активов производится:

- нематериальных активов ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- финансовых вложений ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- дебиторской задолженности ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- кредиторской задолженности ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- материально- производственных запасов по состоянию на 31 декабря;
- денежных средств кассы по состоянию на 31 декабря;
- денежных средств, хранящихся на текущем счете постоянно путем сверки остатков сумм числящихся на счету на основании данных бухгалтерского учета с данными выписок банка.

Помимо сроков, установленных для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств и в соответствии с настоящей Учетной политикой, обязательно проведение инвентаризации осуществляется:

- при смене материально- ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества и ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в случае стихийных бедствий, пожара и других чрезвычайных ситуаций, связанных с экстремальными условиями.

Инвентаризация кассы производится по соблюдению Порядка ведения кассовых операций в ПФ№ 40 от 22.09.1993г ЦБРФ. Инвентаризация кассовых операций производится путем сверки остатков сумм на счетах(по данным бухгалтерии), выпискам кредитных организаций. При проверке денежных документов устанавливается сумма, подлинность каждого документа и правильность его оформления.

При инвентаризации с подотчетными лицами, поставщиками, по платежам в бюджет и другими кредиторами проверяется обоснованность сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

По окончании инвентаризации оформленные описи (акты) сдаются в бухгалтерию для проверки и выявления и отражения в учете результатов. Данные бухгалтерского учета проставлять против соответствующих данных описи, и путем сопоставления выявляются расхождения между данными инвентаризации учета.

Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационной описью (сличительной) ведомостью ф. (90317004) – по материальным запасам;
- актом инвентаризации наличных денежных средств ф. (0317013)- по наличным денежным средствам; ценным бумагам и бланкам строгой отчетности;
- актом инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. (0309016)- по расчетам;

Выявленные при инвентаризации расхождениями между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерских регистров будут подлежать регистрации в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию проведения инвентаризации.

7. Материально-производственные запасы.

Учет материально- производственных запасов, осуществляется в соответствии с требованиями Положения по бухгалтерскому учету« Учет материально-производственных запасов» ПБ 5/01, утвержденном Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 г. 344н (с изменениями и дополнениями)

Для целей настоящей Учетной политики под материально – производственными запасами понимается:

- имущество, учтенное на балансовом счете 10 «Материалы».
- имущество, относящееся к основным средствам в соответствии с требованиями п.4 «Положения по бухгалтерскому учету» учет основных

средств ПБУ 6/01, если их первоначальная стоимость не превышает 40000 рублей.

8. Расходы, связанные с обычными видами деятельности:

1. Учет расходов осуществляется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99, утвержденным приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г № 33 (с последующими изменениями и дополнениями)

2. Учет расходов по основной уставной деятельности ведется на счете 86.2 « Расходы», который используется для группировки расходов по статьям, местам возникновения и другим признакам, с последующим ежемесячным списанием на дебет счета 86,01 « Доходы».

3. Расходы производятся в разрезе статьей согласно смете организация Профсоюза:

- Социальная и благотворительная помощь (Материальная помощь членам профсоюза из членских профсоюзных взносов);

Проведение конференций, пленумов, президиумов, совещаний;

- Обучение профсоюзных кадров и актива;

- Культурно- массовые и спортивно- оздоровительные мероприятия;

- расходы на информационную работу;

- Премирование профсоюзных кадров и актива;

4. Расходы на командировки;

- Приобретение основных средств;

- Прочие расходы.

5. Порядок выдачи денежных средств под отчет, при покупках за наличный расчет, оплату проживания и оформление авансовых отчетов производится в соответствии с действующим законодательством. (**Приложение №1**).

9. Доходы.

Источником осуществления уставной некоммерческой деятельности Профсоюзной организации в соответствии с п.1 ст.26 Закона « О некоммерческих организациях» №7 от 12.01.96 г, с последующими изменениями и дополнениями являются:

- членские взносы, вступительные взносы;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования.

Учет поступающих членских профсоюзных взносов на осуществление уставной деятельности и целевые поступления на осуществление проектов ведется на момент их фактического поступления на текущий счет в разрезе источников поступления и отражается по Кредиту:

- членские профсоюзные взносы – 86-1;

- взносы от предприятий по коллективному договору -86.2;

- пожертвования -86.3

Доходы профсоюзной организации формируются из вступительных и членских взносов, добровольных взносов (пожертвований), средств по коллективному договору и прочих доходов.

Из числа целевых поступлений, поименованных в пункте 2 статьи 251 НКРФ, «Подотчетные суммы» работники профсоюзной организации имеют право на получение денежных средств под авансовый отчет.

Денежные суммы на уставную деятельность, выдаются согласно заявлению на срок до 30 календарных дней, и относится на дебет счета 71. Списываются на основании авансового отчета на соответствующие статьи расходов сметы профсоюзного бюджета с кредита 71 на дебет 86.

В исключительных случаях сотрудники профсоюзной организации могут использовать личные денежные средства, покупая товар для профсоюзной организации. Истраченные средства будут компенсироваться после предоставления авансового отчета. Расходы списываются одновременно на счет 86.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются в соответствии с действующим законодательством.

10. Организация учетной политики в целях налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями второй части Налогового кодекса РФ.

Учетная политика в целях налогообложения – это принятые правила, в соответствии с которыми обобщается информация о хозяйственных операциях в течение отчетного периода для определения налогооблагаемой базы по уплачиваемым налогам и сборам.

Налоговым периодом по налогам считать – год, отчетными периодами первый квартал, шесть месяцев .девять месяцев, календарный год(ст.285 НК). Учет сумм начисленных выплат, сумм налогов и сумм налоговых вычетов – ведет бухгалтер.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке доходов и расходов;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций и отчетных форм;

Налоговые ставки применять в соответствии сп.1 ст. 284 гл. 25 НКРФ. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.

Определить состав расходов по видам деятельности:

- Материальные расходы;
- Расходы на оплату труда;

Профсоюзная организация отчитывается перед налоговым органом следующими декларациями и авансовыми ведомостями:

- Налог на добавленную стоимость;
- Налог на прибыль;
- Страховые взносы;
- Налог Фонда социального страхования.

11.Заключительные положения

Учетная политика в части организации и бухгалтерского и первичного учета вводится с 01.01. 2017 года и применяется в последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменениями и дополнениями.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.

1. Общие положения

1. Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом Каширской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств

2.1. Выдача наличных денежных средств может производиться под отчет или в порядке возмещения перерасхода по авансовому отчету из кассы.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам под отчет производится в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств по решению руководителя при условии представления подотчетным лицом полного отчета по ранее полученным авансам.

2.2. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

Не допускается выдача подотчетных сумм лицам, не состоящим в штате учреждения.

2.3. Выдача наличных денежных средств сотрудникам (под отчет) может производиться для следующих целей:

- аванс на хозяйственно-операционные расходы;
- аванс на оплату командировочных расходов;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником командировочных расходов.

Выдача наличных денежных средств на хозяйственно-операционные расходы производится только в случаях крайней необходимости, когда невозможна оплата безналичным путем или в случаях, когда задержка оплаты может повлиять на непрерывность хозяйственной деятельности, а также в случаях необходимости произведения расчетов при нахождении вне места нахождения организации (командировки, стажировки, учебные практики, поездки на мероприятия ит.д.).

В порядке возмещения произведенных из личных средств сотрудника расходов выдача наличных средств производится только в случае, если не было возможности выдать денежные средства на указанные расходы - при ликвидации и предотвращении аварийных ситуаций, при срочных незапланированных заранее командировках, в других экстренных ситуациях в случае признания данных расходов целесообразными.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 3 календарных дней со дня выдачи.

2.4. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на командировочные расходы производится с письменного разрешения руководителя или лица, на это уполномоченного.

2.5. Выдача аванса подотчет уполномоченному лицу на выплату денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат производится в случае отсутствия возможности их обеспечения безналичным порядком.

2.6. Основанием для выплаты сотрудникам перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем. Перерасход по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам (форма по ОКУД 0310002) на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов.

2.7. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру или заявкой на кассовый расход на лицевой счет в банке, открытый сотруднику для перечисления заработной платы, на основании письменного заявления сотрудника.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный расчет наличными деньгами по одному платежу не может превышать 100 000,00 рублей.

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли первичными документами, принимаемыми в качестве оправдательных, являются кассовый чек и товарный чек (или накладная).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;

- ИНН организации – налогоплательщика;
- заводской номер контрольно–кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказание услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На обороте кассового чека печать или штамп обязателен!

На выдаваемом чеке могут содержаться другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККМ с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам, с указанием предусмотренных формой реквизитов.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении,

Названия «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускаются;

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца;
- наименование товара, количество, характеристика (цвет, размер, длина, масса нетто и т.д.).

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, первичными документами, принимаемыми в качестве оправдательных являются кассовый чек, квитанция к приходному ордеру, накладная (или акт выполненных работ, оказанных услуг), счет – фактура.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации – продавца (исполнителя); Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении

(названия «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет-фактура должен отвечать требованиям статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации (п. 5 и 6) и выписываться по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.12.2000 г. № 914 « Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг закупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость» с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы подчеркиваются).

3.4. При возмещении расходов по приобретению авиа билетов обязательно приложить посадочный талон. При утере посадочного талона расходы не возмещаются.

3.5. Иные документы при покупках за наличный расчет в организациях (договоры купли-продажи и другие) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признанными оправдательными. Суммы, израсходованные подотчетным лицом без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены и внесены им в кассу учреждения.

3.7. Авансовый отчет без бланков строгой отчетности и кассового чека не принимается.

4. Оформление авансовых отчетов.

4.1. Подотчетные лица отчитываются за расходование наличных денежных средств, полученных под отчет, по авансовому отчету (форма по ОКУД 0504049) с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, в следующие сроки:

- о расходах по служебным командировкам – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки;
 - о расходах на выплату денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат личному составу – не позднее трех рабочих дней со дня выдачи аванса;
 - о других расходах – не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы.
- Приложенные к авансовому отчету документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Нумерация авансовых отчетов производится сотрудником бухгалтерии.

4.2. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.3. Сотрудник бухгалтерии проверяет авансовый отчет (форма по ОКУД 0504049) со всеми приложенными к нему документами, устанавливая: законность произведенных расходов; соответствие целевому назначению выданных под отчет средств; правильность оформления документов, обосновывающих произведенные расходы; наличие отметок об оприходовании материальных ценностей; правильность подсчета итогов.

После проверки представленных авансовых отчетов они визируются уполномоченным должностным лицом и передаются на утверждение руководителю.

4.4. В случае непредставления авансового отчета (форма по ОКУД 0504049) в установленные сроки невозвращенная подотчетная сумма подлежит удержанию в установленном порядке.

5. Требования предъявляемые к документам подтверждающим расходы по оплате гостиниц:

5.1. Расходы по оплате услуг гостиницы могут подтверждаться либо кассовым чеком с приложением счета с расшифровкой оказанных услуг, либо бланком строгой отчетности (БСО).

5.2. Счет с приложением кассового чека должен содержать следующие обязательные требования:

- фирменное наименование (наименование) организации;
- место нахождения (юридический адрес и почтовый)
- сведения о государственной регистрации ИНН и ОГРН.
- номер контактного телефона;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись,
- печать организации (индивидуального предпринимателя);

5.3

Бланк строгой отчетности, предъявляемый за произведенные расходы за проживание в гостинице, должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серия;
- наименование и организационно-правовая форма - для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);
- местонахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;

- дата осуществления расчета и составления документа;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);

-

иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

Если выдаваемый гостиницей документ не содержит всех вышеперечисленных реквизитов, он не может рассматриваться в качестве бланка строгой отчетности. В этом случае для документального подтверждения произведенных расходов необходим чек контрольно-кассовой техники.

5.4. Бланк строгой отчетности, выдаваемый гостиницей, за проживание должен быть изготовлен типографским способом.