

Типовая документация, используемая при осуществлении предпринимательской деятельности

Загидуллин Роман Валерьевич

Виды документации

Категория	Назначение	Примеры
Организационно-правовые	Выполняют функции правовой базы компании и включают обязательные к исполнению положения, основанные на нормах административного права.	Устав, штатное расписание, регламент, положение об организации, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция
Распорядительные	Фиксируют управленческие решения организационных вопросов.	Приказы по основной деятельности и личному составу, постановления, распоряжения, решения, указания
Информационно-справочные	Сообщают информацию о фактическом положении дел, побуждают к принятию административных решений, изданию распорядительных актов.	Служебные, докладные, объяснительные записки, заявления, предложения, справки, протоколы, акты, заключения
Договоры	Устанавливают гражданские права и обязанности двух или более сторон соглашения (физических или юридических лиц), изменяют или прекращают их.	Договоры аренды, оказания услуг, субподряда, строительства, поставки. Лицензионные договоры, дополнительные соглашения
Служебные бумаги по основной деятельности	Фиксируют различные аспекты деятельности организации, регулируют текущие вопросы.	Лицензии и разрешения, допуски к работам определенного вида, уведомления о начале деятельности, свидетельство о внесении в Торговый реестр, учетный талон и паспорт контрольно-кассовой техники, договоры на ее обслуживание
Финансово-бухгалтерские	Служат основой для синтетического и аналитического учета в компании, необходимы для составления отчетностей (налоговой, бухгалтерской, статистической) и бухгалтерского учета.	Главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, первичная документация, счета прибылей и убытков, акты ревизий и инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги
По трудовым отношениям	Фиксируют права и обязанности работодателя и его подчиненных, регламентируют трудовые отношения.	Приказы по личному составу, трудовые соглашения и контракты, трудовые книжки, личные дела, личные карточки, графики отпусков, счета по заработной плате
Личные	Создаются отдельными сотрудниками в индивидуальном порядке.	Резюме, автобиографии, расписки, доверенности

Наиболее часто используемые в предпринимательской деятельности виды документов:

- * Трудовой договор
- * Договор гражданско-правового характера (ГПХ)
- * Договор (купли-продажи, аренды, поставки, оказания услуг и т.п.)
- * Счет на оплату
- * Акт выполненных работ (оказанных услуг, поставки товаров)
- * Товарная накладная (форма ТОРГ- 12)
- * Кассовый чек (БСО), товарный чек

Трудовой договор:

ТК РФ Статья 57. Содержание трудового договора:

В трудовом договоре указываются:

- * фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- * сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- * идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- * сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- * место и дата заключения трудового договора.

Трудовой договор:

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- * место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- * трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- * дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- * условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- * режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- * гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- * условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- * условия труда на рабочем месте;
- * условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- *

Трудовой договор:

ТК РФ Статья 67.

Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор № 115

г. Москва

«15» января 2018 года

Общество с ограниченной ответственностью «Самоцвет» в лице генерального директора *Иванова И.И.*, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и *Петрова Валентина Ивановна*, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, руководствуясь Трудовым кодексом России, заключили настоящий трудовой договор (далее -- Договор) о нижеследующем.

1. Общие положения

- 1.1. Договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.
- 1.2. Работа по Договору является для Работника *основным местом работы*.
- 1.3. Работник принимается на работу на должность *бухгалтера-кассира*.
- 1.4. Местом работы Работника является *офис ООО «Самоцвет», находящийся по адресу: г. Москва, Ленинский пр-кт, д. 70, корп. 23*.
- 1.5. Работник обязан приступить к работе с *«17» января 2018 года*.
- 1.6. Работник подчиняется непосредственно *главному бухгалтеру ООО «Самоцвет»*.
- 1.7. При заключении договора Работнику устанавливается испытание продолжительностью *два календарных месяца, с «17» января 2018 года по «16» марта 2018 года включительно*.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за *три дня* с указанием причин, послуживших основанием для расторжения Договора.

- 1.8. Условия Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2. Права и обязанности работника и работодателя

- 2.1. Работник подчиняется непосредственно Работодателю.
- 2.2. Работник обязан:
 - 2.2.1. Выполнять должностные обязанности согласно Должностной инструкции, разработанной Работодателем.
 - 2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
 - 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 2.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию.
 - 2.2.6. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы.
 - 2.2.7. Не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 2.3. Работодатель обязуется:
 - 2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями Договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных Договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.
 - 2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.
 - 2.3.3. Своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

Договор ГПХ

Договором ГПХ считается договор, согласно которому исполнитель выполняет конкретную работу за определенный промежуток времени. Сумма вознаграждения по этой работе утверждается в договоре и согласовывается между подписывающими его сторонами.



Договор ГПХ

Для работодателя гражданско-правовые отношения с работником более выгодны. Удобно заключать договор ГПХ, если:

Работа или услуга носит разовый характер	И нанимать постоянного работника нет необходимости
Нет возможности оборудовать рабочее место	Для работника и обеспечить его всеми необходимыми инструментами
Работу нужно выполнить строго в определенный срок	За несоблюдение сроков работник оплачивает пеню
Заказчик желает платить за конкретный результат	А не за объем потраченного времени
Работодатель не хочет оплачивать отпуск	Больничный и желает сократить расходы на различного вида компенсации
Наниматель не желает заниматься кадровым оформлением	Приказы, должностные инструкции и т.д.

Конечно, существуют и минусы такого оформления. Например, не со всеми сотрудниками можно оформить договор ГПХ.

Отличия договора ГПХ от трудового договора

Трудовой договор	Договор ГПХ
Регулируется Трудовым кодексом РФ	Регулируется Гражданским кодексом РФ
Трудовая деятельность в течение определенного промежутка времени (выполнение определенной трудовой функции)	Выполнение определенного вида работ или услуг
Подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка компании	Отсутствие отношений дисциплинарной подчиненности
Работник занимает подчиненное положение по отношению к работодателю	Действует принцип равенства сторон
Работник имеет право на получение заработной платы не реже 2 раз в месяц	Порядок выплаты вознаграждения может быть определен по соглашению сторон
Может быть срочным только в строго определенных случаях	Заключается на определенный срок или до возникновения результата
Имеет право на оплачиваемый отпуск, пособие по нетрудоспособности, премии и поощрения	Не распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ

Договор (купли-продажи, аренды, поставки, оказания услуг и т.п.)

Договором купли-продажи признается соглашение, по которому продавец обязуется передать товар в собственность покупателю, а последний обязуется принять его и уплатить определенную сумму денег.

Сторонами договора купли-продажи являются:

- *Продавец
- *Покупатель

Целью покупателя является приобретение вещи в собственность, а продавца - получение платы за нее.

Договор: Обязательные атрибуты

Независимо от вида договора, существуют универсальные пункты, которые подлежат включению в любой документ:

- ❖ **Наименования сторон (преамбула)**
- ❖ **Предмет договора** (Помимо названия, необходимо указать количество, размер, материал вещи, иные индивидуализирующие характеристики)
- ❖ **Обязанности сторон**
- ❖ **Порядок расчетов**
- ❖ **Ответственность сторон**
- ❖ **Заключительные положения** (порядок разрешения споров, количество экземпляров договора, момент вступления его в силу)
- ❖ **Реквизиты сторон и их подписи**

Счет на оплату

Документ, содержащий платежные реквизиты получателя (продавца), по которым плательщик (покупатель) осуществляет перевод денежных средств за перечисленные в счете товары (работы, услуги).

Утвержденной унифицированной формы счёта на оплату товаров и услуг не существует.

Счет должен содержать:

- * номер и дату составления счёта
- * основание счёта (указывается, за что выставлен счёт, за товары, работы или услуги. Например, «За расходные материалы», «За оргтехнику» и т. д.);
- * адрес и почтовый индекс продавца;
- * телефон и факс продавца;
- * реквизиты продавца (наименование, ИНН, КПП, банковские реквизиты, адрес, телефон, факс);
- * логотип компании (является атрибутом украшения и выделяет такой счёт среди других);
- * другие условия и пояснения, которые продавец сочтет важными указать, например, срок действия счёта, условия оплаты, срок поставки товара, условия оказания услуг и другие важные пояснения.
- * подпись руководителя и бухгалтера и печать компании является не обязательными.

Счет на оплату

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара.
Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе.
Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

ЗАО "Банк" г. Москва		БИК	044000000
Банк получателя		Сч. №	30100000000000000000
ИНН 7700000001	КПП 770000001	Сч. №	40700000000000000000
ООО "Компания"			
Получатель			

Счет на оплату № 1-0405-1 от 05 апреля 2014 г.

Поставщик: ООО "Компания", ИНН 7700000001, КПП, 127000, г. Москва, Малый пер., д. 1, стр. 1, оф. 10,
Телефон (495) 100-1234, Факс (499) 100-1234

Покупатель: ООО "Покупатель", ИНН 7700000002, КПП 770000002, 127000, г. Москва, Большой пер., д. 2,
стр. 2, оф. 20, Телефон (495) 100-5678, Факс (499) 100-5678

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Обслуживание вычислительной техники	1	шт	2'000.00	2'000.00
2	Ремонт сетевого принтера	1	шт	1'200.00	1'200.00
3	Ремонт системного блока	1	шт	2'600.00	2'600.00
4	Установка и программирование АТС	1	шт	8'100.00	8'100.00

Итого: 13'900.00
В том числе НДС: 2'120.33
Всего к оплате: 13'900.00

Всего наименований 4, на сумму 13'900.00 руб.

Тринадцать тысяч девятьсот рублей, 00 копеек.

Руководитель



Иванов П. В.

Иванов П. В.

Акт выполненных работ (оказанных услуг, поставки товаров)

- это официальный документ, который констатирует произошедшее действие или факт хозяйственной жизни и подписывается уполномоченными должностными лицами.

Заполняя акт о приеме выполненных работ, надлежит указать:

- ❖ название документа, его номер и дату составления;
- ❖ наименования сторон, их реквизиты и адрес;
- ❖ реквизиты договора, к которому прилагается акт;
- ❖ номер счета исполнителя для получения оплаты;
- ❖ вид работ, их объем, сроки исполнения, стоимость, НДС;
- ❖ единица измерения услуги;
- ❖ подписи и печати исполнителя и заказчика.

Количество экземпляров акта согласовывается сторонами, но

Акт выполненных работ (оказанных услуг, поставки товаров)

АКТ № 1 от 01.01.2016 г.

выполненных работ / оказанных услуг по счёту № 1 от 01.01.2016 г.

г. Севастополь

01.01.2016 г.

ООО «Компания» в дальнейшем «Заказчик» и ИП Великанова Алёна Олеговна в дальнейшем «Исполнитель», совместно именуемые «Стороны», составили и подписали настоящий Акт о том, что Исполнитель выполнил работы (оказал услуги) в соответствии с условиями счета № 1, а именно:

№	Выполненные работы / Оказанные услуги	Цена, руб.	Кол-во	Ед. изм.	НДС	Сумма, руб.
1	Составление комплекта текстов для сайта http://site.ru	10000.00	1	шт	—	10000.00
Итого: 10000 руб. Десять тысяч рублей 00 копеек						10000.00

Исполнитель выполнил все обязательства в полном объёме в срок с надлежащим качеством.

Заказчик претензий к Исполнителю не имеет.

Оплата производится в соответствии с условиями договора № 1 от 01.01.2016 г.

Подписи Сторон

Исполнитель

Заказчик

(подпись)

(подпись)

М. П.

М. П.

Товарная накладная (форма ТОРГ- 12)

Товарная накладная — первичный бухгалтерский документ, применяемый для оформления перехода права собственности (путем продажи, отпуска) на товар или другие материальные ценности от продавца к покупателю.

В накладной указывается наименование (вид) товара, его цена, количество и общая стоимость, а также сумма НДС.

Кроме того, товарная накладная должна содержать реквизиты передающей и принимающей сторон, собственноручные подписи уполномоченных лиц, печать организации.

Товарная накладная (форма ТОРГ- 12)

Унифицированная форма № ТОРГ-12 Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

ООО "САНЭЛ", ИНН 5052013592/505201001, 141196, Московская обл, Фрязино г, Десантников проезд, д. 1, тел. 496-567-26-11, п/с 40702810500500000011 в Филиал №13 "Подмосковье" ПАО МОСОБЛБАНК Красногорск, БИК 044651055, корр/с 30101810200000000055

Форма по ОКУД 0330212
по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП

по ОКПО

по ОКПО

по ОКПО

номер

дата

номер

дата

Вид операции

Грузополучатель "МДОУ Д/С №10", ИНН5052008899/505201001, 141190, Московская обл, Фрязино г, Мира пр-кт, д. 22а
Поставщик 40702810500500000011 в Филиал №13 "Подмосковье" ПАО МОСОБЛБАНК Красногорск, БИК 044651055, корр/с 30101810200000000055

Плательщик "МДОУ Д/С №10", ИНН5052008899/505201001, 141190, Московская обл, Фрязино г, Мира пр-кт, д. 22а

Основание

договор, заказ-наряд

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа	Дата составления
15	04.11.2015

Транспортная накладная

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковк и	Количество		Масса брутто	Количе- ство (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Линолеум Таркет СуперС Самба-10 ш.3м		м2	055					37.200	490.00	18'228.00	0	-	18'228.00
Итого										37.200	X	18'228.00	X	18'228.00
Всего по накладной										37.200	X	18'228.00	X	18'228.00

Товарная накладная имеет приложение на 1 листе и содержит Один

Всего мест

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на

Всего отпущено Один наименований на сумму Восемнадцать тысяч двести двадцать восемь рублей 00 копеек

Отпуск разрешил

Главный (старший) бухгалтер

Отпуск груза произвел

М.П.

20 года

По доверенности №

выданной

от

кем, кому (организация, должность, фамилия, и. о.)

Сгруз принял

Груз получил

Грузополучатель

М.П.

20 года

1196340

Кассовый чек (бланк строгой отчетности), товарный чек

Кассовый чек — фискальный документ, то есть имеющий отношение к уплате налогов в Российской Федерации. Чаще всего, внешне **кассовый чек (КЧ)** — это полоска бумажной ленты прямоугольной формы. Кассовый чек является документальным подтверждением договора купли-продажи.

Бланк строгой отчетности (БСО) — это документ, подтверждающий получение оплаты денежных средств. Он заменяет собой кассовый чек.

Кассовый чек, БСО

Статья 4.7. ФЗ № 54 от 22.05.2003 "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа«

Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности:

- * наименование документа;
- * порядковый номер за смену;
- * дата, время и место (адрес) осуществления расчета;
- * наименование организации-пользователя или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - пользователя;
- * идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- * применяемая при расчете система налогообложения;
- * признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат, расход;
- * наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость;
- * сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость;
- * форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке):

Кассовый чек, БСО

Статья 4.7. ФЗ № 54 от 22.05.2003 "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа«

Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности:

- * регистрационный номер контрольно-кассовой техники;
- * заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- * фискальный признак документа;
- * адрес сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;
- * абонентский номер либо адрес электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети "Интернет", на котором такой документ может быть получен;
- * адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;
- * порядковый номер фискального документа;
- * номер смены;
- * фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);

Кассовый чек, БСО

ООО "ВАРИАНТ"
343830, Ростовская обл., Неклиновский
МАПП "Весело-Вознесенка", Литер А
Jim Beam White Kentucky Straight
Bourbon Whiskey 40% 1L
1.000 X 809.14
=809.14_А
Aberlour 15Y Tube 40% 1L
1.000 X 3166.22
=3166.22_А
Пакет ПСД ВУР 40x50, 50мм, белый,
б/п
1.000 X 4.22
=4.22_А
ИТОГ
КРЕДИТОМ
≡3979.58
ЗН ККТ: 0341330002005605 #0797
ИНН: 7705606435 20.11.17 12:11
Ефремова Т.Г. бухгалтер-кассир
КАССОВЫЙ ЧЕК/ПРИХОД
РН ККТ: 0000890462039283
ФН: 8710000100761355
Сайт ФНС: www.nalog.ru
СМЕНА: 290 ЧЕК: 30
СНО:
ФД: 33646
ЕНВД
ФП: 0144206665



ИП реквизиты

В соответствии с постановлением
Правительства РФ №359
от 06.05.2008 г.

КВИТАНЦИЯ № 000001



Серия АА

Бланк строгой отчетности

Ф.,И.,О. заказчика _____ № телефона _____

Адрес _____

Дата выполнения заказа « _____ » _____ 201 ____ г.

За что получено (вид продукции, услуги)	Сумма, руб.
Всего по квитанции:	

Сумма прописью _____

Оплатил Заказчик _____

(подпись)

Заказчик подтверждает, что все вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок.

Получил кассир (мат. ответственное лицо) _____

(Ф.И.О.)

(подпись отв. лица)

« _____ »

201 ____ г.

(дата оплаты)

М.П.

Квитанция является бланком строгой отчетности



ООО «Информационные и издательские технологии» тел.: +7 (812) 449-05-37 www.iitco.ru
ИНН 7841479257 Санкт-Петербург, ул. Тележная, д. 13В, офис 3. Заказ № 040 ПИ-2013 тираж 12х25.

Товарный чек

Товарный чек - документ строгой отчетности, который широко применяется в торговле при работе с наличностью. Он используется тогда, когда представитель организации-продавца (например, кассир) должен подтвердить факт получения денежных средств и совершения продажи. Чаще всего товарные чеки применяются в тех случаях, когда продавец имеет право не пользоваться в своей работе кассовыми аппаратами или же когда клиент просит дополнительно к кассовому чеку выписать еще и товарный, к примеру, для расшифровки полного перечня приобретаемой продукции.

В товарном чеке всегда должна быть следующая информация:

- * название и реквизиты организации,
- * сведения о конкретном продавце,
- * данные о продукции:
 - * наименование,
 - * количество,
 - * цена,
 - * общая стоимость.

Товарный чек обязательно должен быть подписан продавцом, совершившим продажу.

Товарный чек

Фирма: ИТ Карне А.Ю.

Дата « 18 » июня 2012 г.

ТОВАРНЫЙ ЧЕК

Наименование товара	Кол-во	Цена	Сумма
Карта-молдерт и стульчик	1	3950=00	3950=00.

Всего: Три тысячи девятьсот пятьдесят рублей 00 коп.

100 листов

Подпись продавца:

