

<...>

**О кадровых первичных учетных документах и документах,  
подтверждающих подотчетные операции**

Кадровые и подотчетные документы в компании работники составляют по формам, приведенным в приложении к учетной политике. Исключение — документы, по которым компания использует унифицированные формы:

- штатное расписание по форме № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1;
- авансовый отчет по форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55;
- командировочное удостоверение по форме № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

<...>