МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Новосибирск 2018

Правила оформления письменных студенческих работ

Распространяются на:	Учитывают требования:
• Рефераты; • Эссе; • Контрольные работы; • Расчетно-графические работы (РГР); • Курсовые работы; • Отчеты о прохождении практик; • Выпускные квалификационные работы (ВКР).	• ГОСТ 2.105-95«Общие требования к текстовым документам»; • ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; • ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Библиографическая ссылка».

ВАЖНО!

Особенности оформления письменных студенческих работ для отдельных специальностей и направлений подготовки в рамках норм действующих ГОСТов определяются методическими указаниями, разработанными кафедрами.

Структура письменных работ:

Типовая структура реферата / эссе	Типовая структура контрольной работы / РГР
титульный лист	титульный лист
содержание	содержание
введение	
основная часть	основная часть
заключение	
список использованных источников	список использованных источников
приложения	

Структура реферата, эссе и РГР определяется кафедрой самостоятельно и закрепляется в фонде оценочных средств по дисциплине, а контрольной работы – в методических указаниях по выполнению контрольной работы.

Структура письменных работ:

Типовая структура отчета о прохождении практик
титульный лист
задание на практику
дневник прохождения практики
содержание
введение
основная часть
заключение
список использованных источников
приложения

Структура письменных работ:

Типовая структура курсовой работы	Типовая структура выпускной квалификационной работы
титульный лист	титульный лист
задание на курсовую работу	задание на выпускную квалификационную работу
заявление о самостоятельном характере выполненной работы	заявление о самостоятельном характере выполненной работы
	аннотация
содержание	содержание
введение	введение
основная часть	основная часть
заключение	заключение
список использованных источников	список использованных источников
приложения	приложения

Основные правила оформления текста

Критерий	Значение
цвет шрифта	черный
шифр	Times New Roman
размер шрифта	14 пунктов
межстрочный интервал	1,5
форматирование текста	по ширине странице
абзацный отступ	1,25
нумерация страниц	снизу, по середине
поля страницы:	
• левое	3 см
• правое	1 см
• верхнее	2 см
• нижнее	2 см

Нумерация страниц

Нумерация страниц письменных работ располагается снизу страницы по середине. Титульный лист, задание, заявление о самостоятельном характере и аннотация не нумеруются. Нумерация страниц начинается с содержания и проставляется до конца работы, охватывая приложения (при их наличии).

Вид работы	Номер страницы содержания
Реферат / эссе	2
Контрольная работа / РГР	2
Курсовая работа / Отчет о прохождении практик	4
Выпускная квалификационная работа	5

Содержание курсовой работы и ВКР

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Объем и структура разделов должны быть соразмерны между собой.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

1 Теоретические и методические основы построения организационной структуры управления предприятием 5

1.1 Сущность и назначение организационной структуры управления предприятия 5

1.2 Виды структур управления, анализ подходов к формированию структуры управления предприятием 9

1.3 Основные принципы и методы построения структур управления предприятий 14

2 Анализ организационной структуры управления предприятием ООО «XXX» 27

2.1 Краткая характеристика деятельности предприятия 27

2.2 Анализ внешней и внутренней среды предприятия 32

2.3 Оценка эффективности структуры управления предприятием 40

3 Совершенствование организационной структуры управления предприятием ООО «XXX» 59

3.1 Обоснование рациональной структуры управления предприятием 59

3.2 Расчет экономической эффективности совершенствования организационной структуры 65

Заключение 69

Список использованных источников 72

Приложения 75

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов следует располагать:

- в середине строки;
- без точки в конце;
- печатать прописными буквами;
- полужирным шрифтом;
- не подчеркивая.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

1 Теоретические и методические основы построения организационной структуры управления предприятием 5

1.1 Сущность и назначение организационной структуры управления предприятия 5

ВВЕДЕНИЕ

Роль информации в современном деловом мире неуклонно возрастает. В предпринимательской деятельности от качества экономической информации зависит деловой успех, выражающийся в получении прибыли и росте капитала.

Одним из важнейших условий функционирования экономики, её

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Актуальность данной дипломной работы обусловлена тем, что бухгалтерская и налоговая отчетности служат основными источниками информации о финансово-хозяйственной деятельности организации.

Целью дипломной работы являлась оценка правильности составления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности в организации, их

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень СНиП'ов,
при пересмотре которых должны быть учтены требования данного СНиП

СНиП 1.02.07-87. Инженерные изыскания для строительства.
СНиП 2.01.07-85* Нагрузки и воздействия
СНиП 2.01.02-85 Противопожарные нормы

Разделы

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы.

1 Теоретические аспекты формирования бухгалтерской и налоговой отчетности

1.1 Характеристика учетной системы организации

В условиях рыночной экономики возникает необходимость формирования учетной системы для получения необходимой экономической информации для принятия управленческих решений. Многие авторы отождествляют понятия учетной системы и хозяйственного учета [29, с. 10].

Учетная система — это система наблюдения, контроля, обработки и

2 Организация учета финансовых результатов в ООО «XXX»

2.1 Краткая организационно-экономическая характеристика деятельности объекта наблюдения

Общество с ограниченной ответственностью «XXX» действует на основании Устава, разработанного в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Разделы, подразделы и пункты

Номер подраздела или пункта должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки, которые печатаются:

- арабскими цифрами;
- с абзацного отступа;
- с прописной буквы;
- без точки в конце;
- полужирным шрифтом;
- выравнивание – по ширине.

1 Теоретические аспекты формирования бухгалтерской и налоговой отчетности

1.1 Характеристика учетной системы организации

В условиях рыночной экономики возникает необходимость формирования учетной системы для получения необходимой экономической информации для принятия управленческих решений. Многие авторы отождествляют понятия учетной системы и хозяйственного учета [29, с. 10].

Учетная система — это система наблюдения, контроля, обработки и

Разделы, подразделы и пункты

Верно:

экономичности, соблюдении строго установленных процедур и формировании отчетности по каждому виду учета.

1.2 Бухгалтерская отчетность: ее роль в учетной системе организации, основные требования, предъявляемые к ее составлению и представлению

Под отчетностью понимается система показателей, характеризующая деятельность предприятия. При этом разным категориям пользователей нужна различная информация, в связи с этим выделяют оперативную, статистическую,

Не верно:

экономичности, соблюдении строго установленных процедур и формировании отчетности по каждому виду учета.

1.2 Бухгалтерская отчетность: ее роль в учетной системе организации, основные требования, предъявляемые к ее составлению и представлению

9

Необходимо перенести наименование раздела, подраздела или пункта на следующую страницу, если содержание раздела, подраздела или пункта расположено на другой странице.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки.

размещение машин и оборудования, промышленный дизайн.

Организационная структура ООО «XXX» представлена на рисунке 1.

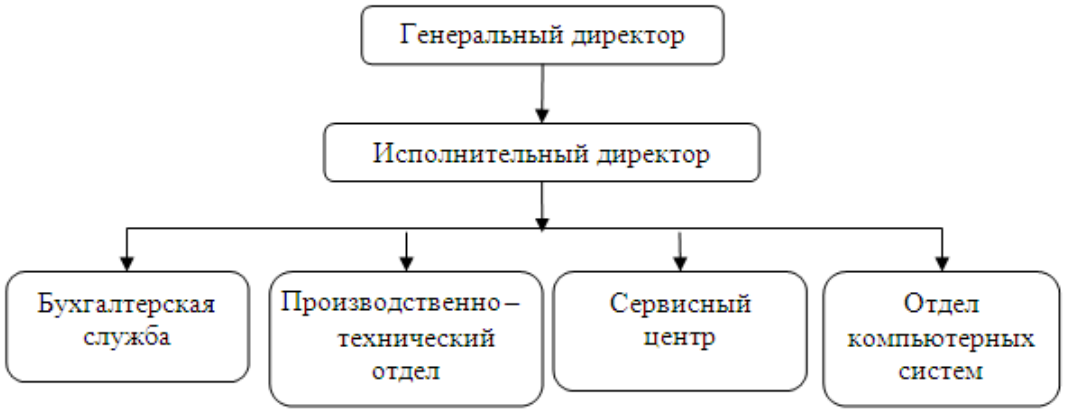


Рисунок 1 – Организационная структура ООО «XXX»

Данная организационная структура имеет линейный вид. Линейная организационная структура организации – это многоуровневая иерархическая система управления, в которой вышестоящий руководитель

Оформление иллюстраций

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела.

В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой.

Линейная организационная структура управления представлена на рисунке 1.1.

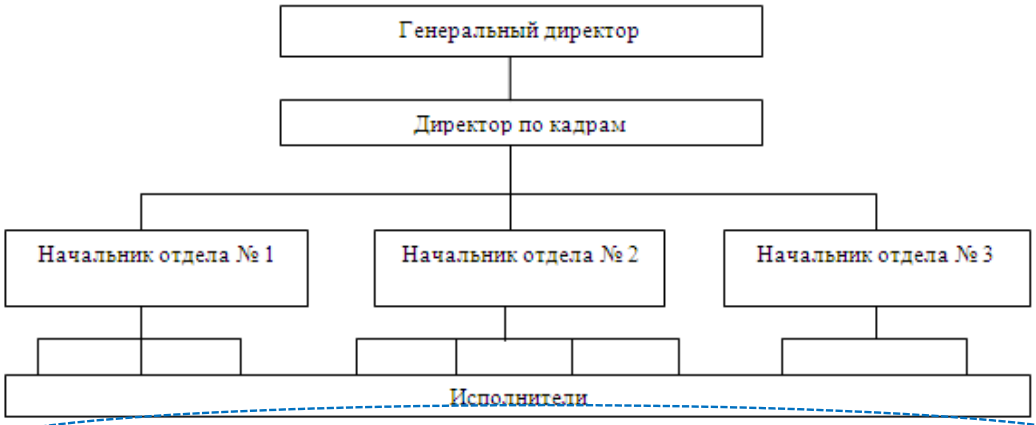


Рисунок 1.1 – Линейная организационная структура управления

Каждый из органов управления обладает всей полнотой власти, но относительно небольшими возможностями решения функциональных проблем...

Цветные иллюстрации

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении в цветовой гамме.

Далее рассмотрим структуру налоговых платежей исследуемой организации за 2017 год (рисунок 3.2).

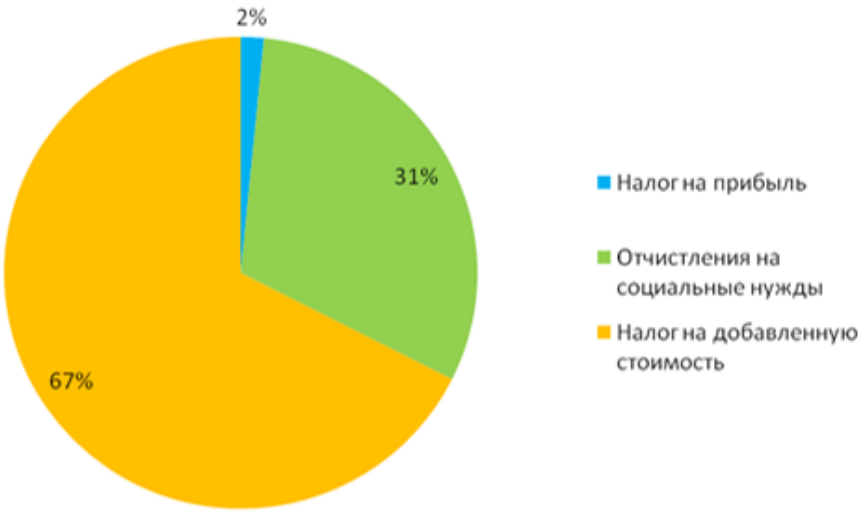


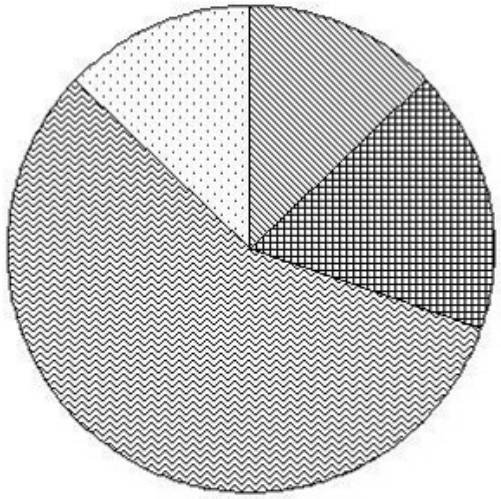
Рисунок 3.2 – Структура налоговых платежей ООО «XXX» в 2017 г.

В 2017 году налоговые платежи составили 1582 тыс. руб., в том числе налог на прибыль 25 тыс. руб. (или 2%), отчисления на социальные нужды 488 тыс. руб. (или 31%) и налог на добавленную стоимость 1069 тыс. руб.

Черно-белые иллюстрации

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении в черно-белой гамме, с использованием геометрических знаков.

тыс. руб. (или 20%) и 4 квартал 932 тыс. руб. (или 63%).



1 квартал 2 квартал 3 квартал 4 квартал

Рисунок 3.4 – Структура объемов прибыли ООО «XXX» в 2017 г.

Анализируя рисунки 3.3 и 3.4, следует сделать вывод, что структура

Оформление таблиц

Таблицу следует располагать непосредственно после заголовка текста.

Таблица должна иметь наименование, выполненное строчными буквами (кроме первой – заглавной) без точки в конце, который помещается непосредственно над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблица вместе с названием должна быть отделена сверху и снизу от основного текста одной пустой строкой.

Этапы построения организационной структуры приведены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Этапы построения организационной структуры

Этапы	Назначение
Определение характера выполняемой работы	- определение той работы, которая должна осуществляться и способов координации взаимодействия; - какие решения будут приниматься и категории менеджеров их принимающие; - роль менеджеров, их взаимосвязь для достижения целей работы
Распределение работы между отдельными позициями менеджмента	- формализация функциональных обязанностей, связей, нормирование управленческой деятельности
Классификация элементов управления, построение логических групп	- элементы организационной структуры группируются согласно выполненной работы и на основе управленческих связей

Организационную структуру управления следует рассматривать с разных позиций и с учетом разных критериев…

Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть сделаны ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Если в тексте работы одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Этапы построения организационной структуры приведены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Этапы построения организационной структуры

Этапы	Назначение
Определение характера выполняемой работы	- определение той работы, которая должна осуществляться и способов координации взаимодействия; - какие решения будут приниматься и категории менеджеров их принимающие; - роль менеджеров, их взаимосвязь для достижения целей работы
Распределение работы между отдельными позициями менеджмента	- формализация функциональных обязанностей, связей, нормирование управленческой деятельности
Классификация элементов управления, построение логических групп	- элементы организационной структуры группируются согласно выполненной работы и на основе управленческих связей

Организационную структуру управления следует рассматривать с разных позиций и с учетом разных критериев…

Оформление таблиц

Графу «№ п/п» в таблицах не указывают. При необходимости нумерация показателей или других данных таблицы приводится в боковых заголовках перед наименованием этих данных в строках.

Верно:

казатели трудового потенциала ООО «ХХХ» представлены в табли-

Таблица 2.4 – Система кадровых показателей в ООО «ХХХ»

Наименование показателя	Динамика по годам, чел.		
	2015	2016	2017
1 Численность персонала, всего в том числе по категориям:	50	51	52
- руководители	13	14	14
- специалисты	37	37	38
2 Текучесть кадров	0	2	1
3 Образовательный состав персонала: - средне специальное	15	15	13
- незаконченное высшее	10	10	13
- высшее	25	26	26

По данным таблицы 2.4 следует…

Не верно:

казатели трудового потенциала ООО «ХХХ» представлены в табли-

Таблица 2.4 – Система кадровых показателей в ООО «ХХХ»

№п/п	Наименование показателя	Динамика по годам, чел.		
		2015	2016	2017
1	Численность персонала, всего в том числе по категориям:	50	51	52
	- руководители	13	14	14
	- специалисты	37	37	38
2	Текучесть кадров	0	2	1
3	Образовательный состав персонала: - средне специальное	15	15	13
	- незаконченное высшее	10	10	13
	- высшее	25	26	26

По данным таблицы 2.4 следует…

Перенос таблицы

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу).

В случае если таблица занимает место, меньше чем страница, то она переноситься не может.

Слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут: «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Показатели трудового потенциала ООО «XXX» представлены в таблице 2.4.

Таблица 2.4 – Система кадровых показателей в ООО «XXX»

Наименование показателя	Динамика по годам, чел.		
	2015	2016	2017
1	2	3	4
Численность персонала, всего в том числе по категориям:	50	51	52
- руководители	13	14	14
- специалисты	37	37	38

12

Продолжение таблицы 2.4

1	2	3	4
Текучесть кадров	0	2	1
Образовательный состав персонала: - средне специальное	15	15	13
- незаконченное высшее	10	10	13
- высшее	25	26	26
. . .			
. . .			

Заполнение таблицы

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовками, или с прописной, если они имеют самостоятельной значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк таблиц точки не ставятся.

В таблицах допускается применять размер шрифта 10, 12 пунктов и одинарный интервал.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Верно:

ей рентабельности представлен в таблице 2.13.

Таблица 2.13 – Анализ показателей рентабельности ООО «XXX»

Показатели	Значение в 2017 году		Абсолютные изменения
	на начало года	на конец года	
1 Выручка	10 272	14 985	4 713
2 Себестоимость	9 364	14 773	5 409
3 Прибыль от продаж	-193	142	335
4 Прибыль до налогообложения	2	126	124
5 Чистая прибыль	1	101	100
6 Средняя величина активов	2 876	3 238	362
7 Средняя величина собственного капитала	1 607	1 298	-309
8 Рентабельность продукции	0,01	0,68	0,67

Не верно:

показателей рентабельности представлен в таблице 2.15.

Таблица 2.15 – Анализ показателей рентабельности ООО «XXX»

Значение в 2017 году / Показатели	На начало года	На конец года
1.Выручка	10 272	14 985
2.Себестоимость	9 364	14 773
3.Прибыль от продаж	-193	142
4.Прибыль до налогообложения	2	126
5.Чистая прибыль	1	101
6.Средняя величина активов	2 876	3 238
7.Средняя величина собственного капитала	1 607	1 298
8.Рентабельность продукции	0,01	0,68

Оформление перечислений

При мелких, например однострочных фрагментах перечислений, их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис.

Согласно п. 3 ПБУ 9/99 «Доходы организации» «доходами не признаются поступления от других юридических и физических лиц:

– сумм налога на добавленную стоимость, акцизов, экспортных пошлин и иных аналогичных обязательных платежей;

– по договорам комиссии, агентским и иным аналогичным договорам в пользу комитента, принципала и т.п.;

– в порядке предварительной оплаты продукции, товаров, работ, услуг;

– авансов в счет оплаты продукции, товаров, работ, услуг;

– задатка;

– в залог, если договором предусмотрена передача заложенного имущества залогодержателю;

– в погашение кредита, займа, предоставленного заемщику» [5].

Оформление перечислений

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку.

последующим выкупом земельного участка в собственность по нескольким причинам:

- Только на праве аренды, но не на праве собственности земельный участок может быть приобретен инвестором для строительства без проведения торгов.

- Арендатор имеет преимущественное право покупки земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

- Арендуя земельный участок, инвестор получает возможность избежать дополнительных временных и денежных затрат, связанных с продажей земельного участка в случае отказа в необходимых согласованиях проектной документации и разрешении на строительство.

Существенным для инвестора является тот факт, сформирован земельный

Оформление перечислений

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

относительные показатели – коэффициенты. Все их можно разделить на две группы:

а) первая группа – показатели, характеризующие состояние оборотных средств:

1) коэффициент обеспеченности собственными средствами;
2) коэффициент обеспеченности материальных запасов собственными оборотными средствами;
3) коэффициент маневренности собственных средств;

б) вторая группа – показатели, характеризующие степень финансовой независимости:

1) коэффициент автономии;
2) коэффициент финансовой напряженности;
3) коэффициент финансовой устойчивости;

Коэффициент в перечисление б 2 имеет различные расчеты для бюджетных и не бюджетных организаций…

Оформление примечаний

Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами без точки.

Примечание целесообразно печатать шрифтом размера 10 пунктов.

	на организацию.

Примечание – Согласно п.4 ст.80 НК РФ налоговая декларация (расчет) может быть представлена налогоплательщиком в налоговый орган лично или через представителя.

	на организацию.

Примечание

1 _____

2 _____

3 _____

Оформление сносок

При необходимости дополнительного пояснения в отчете его допускается оформлять в виде сноски.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение если далее следует знак препинания, то знак сноски ставится перед ним.

Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками "*"

Образование является одним из условий экономического роста, повышения материального благосостояния населения страны. Не случайно во Всеобщей декларации прав человека право на образование закреплено в качестве одного из основных прав человека. Важнейшим условием формирования образованной личности выступает развитие системы обучения[1].

Под термином «образование» в Законе РФ «Об образовании» понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов)[2].

---

[1]Елисеева И.И. Социальная статистика. / Под ред. чл.- кор. РАН И. И. Елисеевой, 3-е изд. переработанное и дополненное. М. : "Финансы и статистика", 2001.

[2]Федеральный закон РФ от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «в формуле (2.1).

$$K^{РП} = P^{N} / N, \qquad (2.1)$$

где $K^{РП}$ – коэффициент рентабельности продаж;

P^{N} – прибыль от продаж;

N – выручка от продаж продукции.

Метод расчета чистой дисконтированной стоимости инвестиционного проекта дает информацию о чистом дисконтированном доходе…..

Перенос формул

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «**X**».

средств от инвестиционной и операционной деятельности в каждом периоде осуществления проекта:

$$q(t) = П1(t) - O1(t) + П2(t) - O2(t) + П3(t) - O3(t) + П4(t) - O4(t) = \\ = q1(t) + q2(t) + q3(t) + q4(t), \qquad (2)$$

где $Пi(t)$ – приток денежных средств;

$Oi(t)$ – отток денежных средств;

$qi(t)$ – разность между притоком и оттоком денежных средств.

Сальдо реальных денег – разность между притоком и оттоком денежных

средств от инвестиционной и операционной деятельности в каждом периоде осуществления проекта:

$$q(t) = [П1(t) - O1(t) + П2(t) - O2(t) + П3(t) - O3(t) + П4(t) - O4(t)] \text{ X} \\ \text{X } 100 = [q1(t) + q2(t) + q3(t) + q4(t)] \text{ x } 100, \qquad (2.5)$$

где $Пi(t)$ – приток денежных средств;

$Oi(t)$ – отток денежных средств;

$qi(t)$ – разность между притоком и оттоком денежных средств.

Сальдо реальных денег – разность между притоком и оттоком денежных

Оформление математических цифровых выражений

Если в тексте приводится ряд величин с одной и той же единицей измерения, то ее указывают только после последнего числового значения.

Например, 5, 6, 7, 8 м.

Оформление математических цифровых выражений

Если в предложении используются простые числа не более двух раз, то числа пишутся словами.

Рентабельность повысилась в два – три раза.

Если числа многозначные или их более двух, то числа пишутся цифрами.

в 1,75 раза

в 2, 3, а то и 10 раз

Оформление ссылок

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с нормами ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка», который предусматривает внутритекстовые, подстрочные, и затекстовые ссылки.

Предпочтительный порядок их оформления определяется методическими рекомендациями кафедры.

Библиографические ссылки:

- Ссылки на источник следует указывать порядковым номером по списку источников в квадратных скобках.

Финансовые коэффициенты используются для оценки финансовой устойчивость, уровня ликвидности, платежеспособности, показателей прибыли и рентабельности [12].

- Если в тексте содержится сведения из нескольких источников, то указываются все номера источников, разделенных запятой с пробелом после предписанного знака.

Рыночный характер развития отечественной экономики вызвал необходимость формирования новых подходов к характеристике деятельности экономических субъектов. При этом в действующем российском законодательстве [2, 4] понятие капитала до сих пор не определено.

Оформление ссылок

Прямой цитируемый текст должен приводиться в кавычках (« ») без изменений.

Запрещается пропускать слова, предложения или абзацы в цитируемом тексте, также нельзя производить замену слов.

Пропуск слов в цитате заменяется знаком троеточие (…).

Цитирование:

- Если приводят конкретный фрагмент текста, то в ссылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

«Финансовая устойчивость организации – это такое состояние ее финансовых ресурсов, их распределение и использование, которое обеспечивает развитие организации на основе роста прибыли и капитала при сохранении платежеспособности и кредитоспособности в условиях допустимого уровня риска» [25, с. 48].

Оформление приложений

В тексте работы на все Приложения должны быть даны ссылки. При ссылке следует писать слово «Приложение» с указанием его буквенного значения.

Сами Приложения располагают в последовательности, адекватной порядку обращения к ним.

Кассир осуществляет наличные расчеты с персоналом и организациями, а также ведет бухгалтерский учет операций, связанных с поступлением, расходом наличных денежных средств.

С целью оценки финансового состояния на основе данных бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2017 год (Приложение А) был проведен экспресс-анализ.

Оформление приложений

Если в документе одно Приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое Приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ и его буквенного значения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на второй строке по центру с прописной буквы отдельной строкой.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за 2017 год

1050 7018

ИНН 4 2 2 2 0 1 4 0 8 0 - -

КПП 4 2 5 2 0 1 0 0 1 Стр. 0 0 1

Форма по КНД 0710099

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Номер корректировки 0 - - Отчетный период (код) 3 4 Отчетный год 2 0 1 7

О Б Щ Е С Т В О С О Г Р А Н И Ч Е Н Н О Й О Т В Е Т С Т В Е Н Н О С Т Ь Ю

(наименование организации)

Дата утверждения отчетности	. .
Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД	1 0 . 7 1 . - -
Код по ОКПО	3 7 7 0 7 0 5 9
Форма собственности (по ОКФС)	1 6
Организационно-правовая форма (по ОКОПФ)	6 5 - - -
Единица измерения: (тыс. руб. / млн. руб. - код по ОКЕИ)	3 8 4

На 1 7 страницах с приложением документов или их копий на листах

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю:

1 1 – руководитель
2 – уполномоченный представитель

Ю р и й

В а л е н т и н о в и ч

(фамилия, имя, отчество* руководителя (уполномоченного представителя) полностью)

Подпись Дата 0 2 . 0 4 . 2 0 1 8

Заполняется работником налогового органа

Сведения о представлении документа

Данный документ представлен (код)

на страницах

в составе (отметить знаком V)

0710001		0710002	
0710003		0710004	
0710005		0710006	

Оформление приложений

- Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы;
- После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность;
- Допускается обозначение Приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O;
- В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать Приложения арабскими цифрами;
- Нумерация страниц приложения является сквозной и продолжает общую нумерацию работы.