(наименование, ИНН, адрес юридического лица)

**Приказ N \_\_\_**

**об утверждении накладных расходов**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 В связи с производственной необходимостью, руководствуясь ст. 252

Налогового кодекса Российской Федерации, приказываю:

 **1**. Утвердить накладные расходы на период с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (группировка, перечень, величина

 накладных расходов)

 **2**. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заместителю директора по

 (Ф.И.О.)

финансовым вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководствоваться настоящим

 (Ф.И.О.)

приказом при учете и планировании видов расходов.

 **3**. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.)

 Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 С приказом ознакомлены:

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/Ф.И.О.)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/Ф.И.О.)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/Ф.И.О.)