

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский государственный университет» (национальный
исследовательский университет)
Высшая школа экономики и управления
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

РАБОТА ПРОВЕРЕНА

Рецензент, главный бухгалтер АО

«Шадринский Зооветснаб»

_____ Е.А. Хорошавцева

«__» _____ 2017 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой

_____ И.И. Просвирина

«__» _____ 2017 г.

ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
В АО «Шадринский Зооветснаб»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЕ ЮУрГУ–38.03.01.2017.524.ВКР

Руководитель ВКР, доцент, к.э.н.

_____ М.Ю. Гвоздев

_____ 2017 г.

Автор ВКР, студентка группы ЭУ-410

_____ Л.В. Белоусова

_____ 2017 г.

Нормоконтролер, к.э.н., доцент

_____ Е.А. Шевелева

_____ 2017 г.

Челябинск 2017

РЕФЕРАТ

Белоусова Л.В. Формирование учетной политики АО «Шадринский Зооветснаб». – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ-410, 2017. – 70 с. 2 табл., 4 рис., 9 прил., библиографический список – 40 наим.

Объектом исследования является предприятие АО «Шадринский Зооветснаб», занимающееся оптовой торговлей товарами ветеринарного и зоотехнического назначения, спецодеждой.

Предметом исследования является объект учета учетной политики АО «Шадринский Зооветснаб».

Цель данной выпускной квалификационной работы – проведение анализа учетной политики АО «Шадринский Зооветснаб», выявление существенных недоработок в учетной политике предприятия и разработка мероприятий по ее совершенствованию.

Выпускная квалификационная работа состоит из двух разделов. В первом разделе приведены методические положения по организации бухгалтерского учета на малом предприятии. Во втором разделе рассмотрен порядок формирования учетной политики организации АО «Шадринский Зооветснаб».

Результат работы. Для качественного ведения бухгалтерского и налогового учета на предприятии АО «Шадринский Зооветснаб» была усовершенствована учетная политика. В учетной политике были исправлены, добавлены и удалены пункты учетной политика для правильного отражения деятельности работы предприятия.

Во время учебы было опубликовано 5 статей в том числе статья по теме ВКР: Гвоздев, М. Ю. Проблемы формирования учетной политики // М. Ю. Гвоздев, Л. В. Белоусова // Научно-аналитический экономический журнал. – <http://sae-journal.ru/>

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АО «ШАДРИНСКИЙ ЗООВЕТСНАБ».....	9
1.1 Организационно-экономические особенности АО «Шадринский».....	9
1.2 Постановка бухгалтерского учета в АО «Шадринский Зооветснаб»..	20
1.3 Автоматизация бухгалтерского учета в АО «Шадринский Зооветснаб».....	26
Выводы по разделу один.....	28
2 РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В АО «ШАДРИНСКИЙ ЗООВЕТСНАБ».....	31
2.1 Методические рекомендации по формированию учетной политики в АО «Шадринский Зооветснаб».....	31
2.2 Формирование учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета АО «Шадринский Зооветснаб».....	41
Выводы по разделу два.....	61
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	63
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	66
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ А. «Учетная политика».....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. «Формы первичных документов».....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ В. «Рабочий план счетов».....	83
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. «Формы регистров бухгалтерского учета».....	86
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. «Перечень лиц имеющие право подписи первичных документов».....	88
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. «Сроки хранения документов».....	89
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. «Бухгалтерская отчетность».....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ И. «График документооборота».....	97
ПРИЛОЖЕНИЕ К. «Устав».....	101

ВВЕДЕНИЕ

На предприятии одним из главных документов, определяющий регламент ведения бухгалтерского и налогового учета является учетная политика.

В результате правильно экономически обоснованном выборе учетной политики предприятие может оказать наиболее действенное применение трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

Актуальность темы заключается в том, что учетная политика коммерческих организаций является одним из самых важных документов. Согласно п. 2 ст. 8 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [1] организация самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

Чаще всего руководители и главные бухгалтера предприятий ставят формирование учетной политики на последнее местно, скачивая «шаблонную» с интернета или обращаются к сторонним организациям, которые могут не сориентироваться во всех нюансах учета предприятия. Тем самым учетная политика не в полном объеме раскрывает специфику деятельности, могут попасть те пункты, которыми организация не пользуется (например, в учетной политике прописан пункт «учет финансовых вложений», а на предприятии их нет).

Для создания полной учетной политики, которая будет охватывать всю специфику предприятия, потребуется значительный промежуток времени, т.к. это очень кропотливый вид работы, в которой необходимы знания в совокупности всех процессов происходящих на предприятии.

Без ознакомления с общей экономической характеристикой предприятия, самой учетной политики, законодательства Российской Федерации невозможно создать полную, передающую полную специфику деятельности предприятия. Таким образом, формирование учетной политики для эффективной деятельности предприятия в настоящее время является актуальным.

Объектом исследования является предприятие АО «Шадринский Зооветснаб», занимающееся оптовой торговлей товарами ветеринарного и зоотехнического назначения, спецодеждой.

Предметом исследования является объект учета учетной политики АО «Шадринский Зооветснаб».

Цель данной выпускной квалификационной работы – проведение анализа учетной политики АО «Шадринский Зооветснаб», выявление существенных недоработок в учетной политике предприятия и разработка мероприятий по ее совершенствованию.

Исходя из цели работы, поставлены следующие задачи:

- представить общую экономическую характеристику и проанализировать действующее законодательство;
- провести анализ действующей учетной политики и определить соответствие действующему законодательству;
- разработать мероприятия по совершенствованию учетной политики предприятия.

Для решения поставленных задач были использованы нормативно-правовые акты РФ, научные статьи, справочно-правовая система «Гарант», справочно-правовая система «Консультант плюс», практические материалы по организации бухгалтерского учета АО «Шадринский Зооветснаб».

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АО «Шадринский Зооветснаб»

1.1 Организационно–экономические особенности АО «Шадринский Зооветснаб»

Акционерное общество «Шадринский Зооветснаб», в дальнейшем именуемое «общество», создано в соответствии с Законом РФ «О приватизации государственных и муниципальных предприятий Российской Федерации» [2] и в соответствии с государственной программой приватизации государственных и муниципальных предприятий РФ 14 марта 1995 года (Постановление Администрации Шадринского района Курганской области N86) [3; 4].

Местонахождение общества: РОССИЯ, 641878, Курганская обл., г. Шадринск, ул. Районная, 11.

Предприятие осуществляет свою деятельность на основании Устава и законодательства Российской Федерации.

АО «Шадринский Зооветснаб» является юридическим лицом и имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства визуальной идентификации [3].

Целью деятельности общества является извлечение прибыли.

Для обеспечения деятельности АО «Шадринский Зооветснаб» сформирован уставный капитал в размере 397 285.00 (триста девяносто сем тысяч двести восемьдесят пять рублей 00 коп.) рублей. Он составляется из номинальной стоимости акций общества, приобретенных акционерами, в том числе из них:

– 11 351 (одиннадцать тысяч триста пятьдесят один) штук обыкновенных именных акций номинальной стоимостью 35,00 (тридцать пять руб. 00 коп.) рублей.

Основными видами деятельности общества являются:

- снабжение ветеринарно-зоотехническими товарами;
- оказание ветеринарно-санитарных услуг;
- реализация изделий медицинского назначения;
- консультативно-информационное обслуживание юридических и физических лиц;
- осуществление лизинговых операций;
- организация транспортных перевозок;
- осуществление инвестиционных проектов;
- осуществление экспортно-импортных операций;
- оптово-розничная торговля ветеринарными препаратами;
- оптовая торговля обувью;
- оптовая торговля прочими непродовольственными потребительскими товарами [3].

АО «Шадринский Зооветснаб» самостоятельно планирует свою производственную, финансовую и иную деятельности на основании договоров или других форм обязательств и свободно в выборе их предмета. Основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия за период с 2014 по 2016 гг. представлены в таблицах и графиках приведенные ниже.

На основании данных таблицы 1 можно сделать вывод о том, что за период с 2014 по 2016 гг. наблюдается тенденция непрерывного роста валюты баланса. Если в 2015 году данное увеличение составило лишь 5 374 тыс. руб. (6,62%), то в 2016 оно составило 6 718 тыс. руб. (7,76%).

Данная ситуация обусловлена увеличением спроса на предлагаемую компанией продукцию. Причем, как показывает более детальный анализ бухгалтерского баланса, в 2016 году существенно возросла доля дебиторской

задолженности к 2015 году, и составило 24,3%, что обусловило потребность привлечения преимущественно краткосрочных кредитов, необходимых для осуществления операционной деятельности предприятия (таблица 1).

Таблица 1 – Изменение активов и пассивов АО «Шадринский Зооветснаб»

Показатель	Абсол. вел.			Изменение				
	2014	2015	2016	абсол. вел.		%		
				2015	2016	за 2015	за 2016	за 2015–2016
Актив	81 199	86 573	93 291	–	–	–	–	–
ВОА	13 020	12 531	12 010	– 489	– 521	– 3,76	– 4,16	–7,76
ОА	68 179	74 042	81 281	5 863	7 239	8,60	9,78	19,22
Пассив	81 199	86 573	93 291	–	–	–	–	–
КиР	4 919	5 158	5 749	239	591	4,86	11,46	16,87
ДО	4 557	5 128	5 699	571	571	12,53	11,13	25,06
КО	71 723	76 287	81 843	4 564	5 556	6,36	7,28	14,11
Б	81 199	86 573	93 291	5 374	6 718	6,62	7,76	14,89

*Источником информации для заполнения таблицы 1 является бухгалтерский баланс

На рисунках 1 и 2 продемонстрированы диаграммы, которые свидетельствует об увеличении доходности деятельности АО «Шадринский Зооветснаб» за период с 2014 по 2016 гг. Основным видом деятельности предприятия является оптовая торговля товарами ветеринарного и зоотехнического назначения, спецодеждой.

По результатам основной деятельности получена прибыль 673 тыс. руб., понижение показателя к предыдущему году сложилось в шесть раз (рисунок 1; 2) [3].

Выручка от продаж увеличилась в сравнении с прошлым годом на 13 674 тыс. руб. или на 8,5%. Себестоимость проданных товаров увеличилась на 18 797 тыс. руб. или на 15,0%. Но в тоже время прибыль (убыток) от продаж уменьшилась на 3 910 тыс. руб. или на 85,3% (рисунок 1; 2) [3].

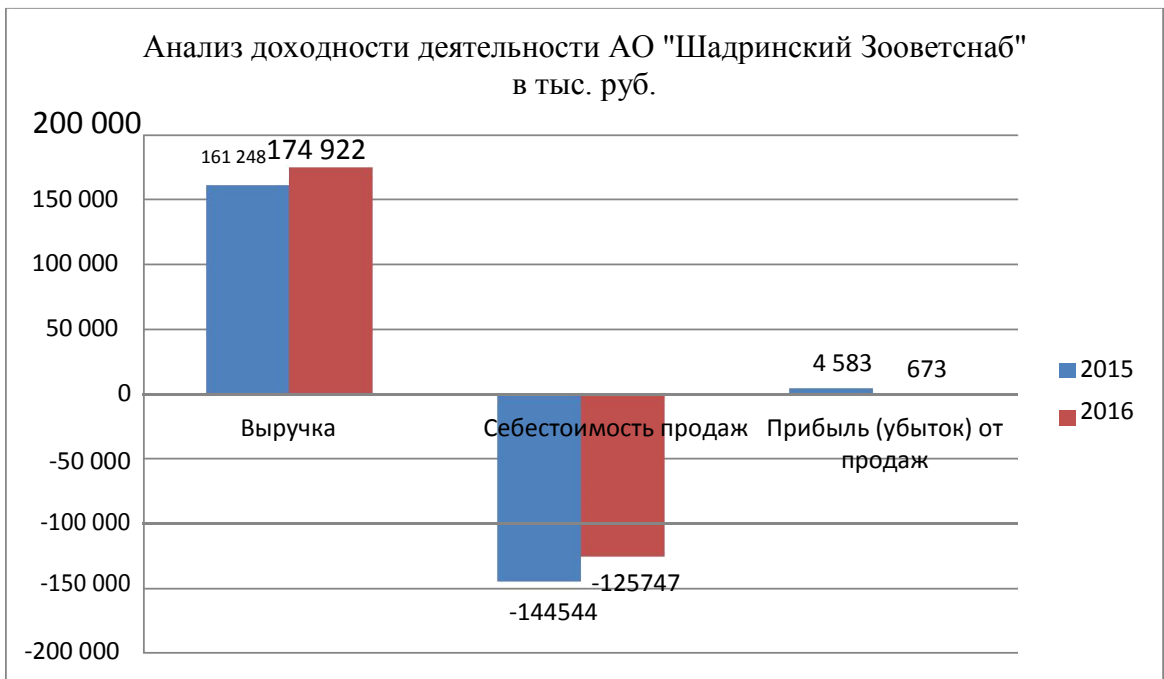


Рисунок 1 – Анализ доходности деятельности АО «Шадринский Зооветснаб»

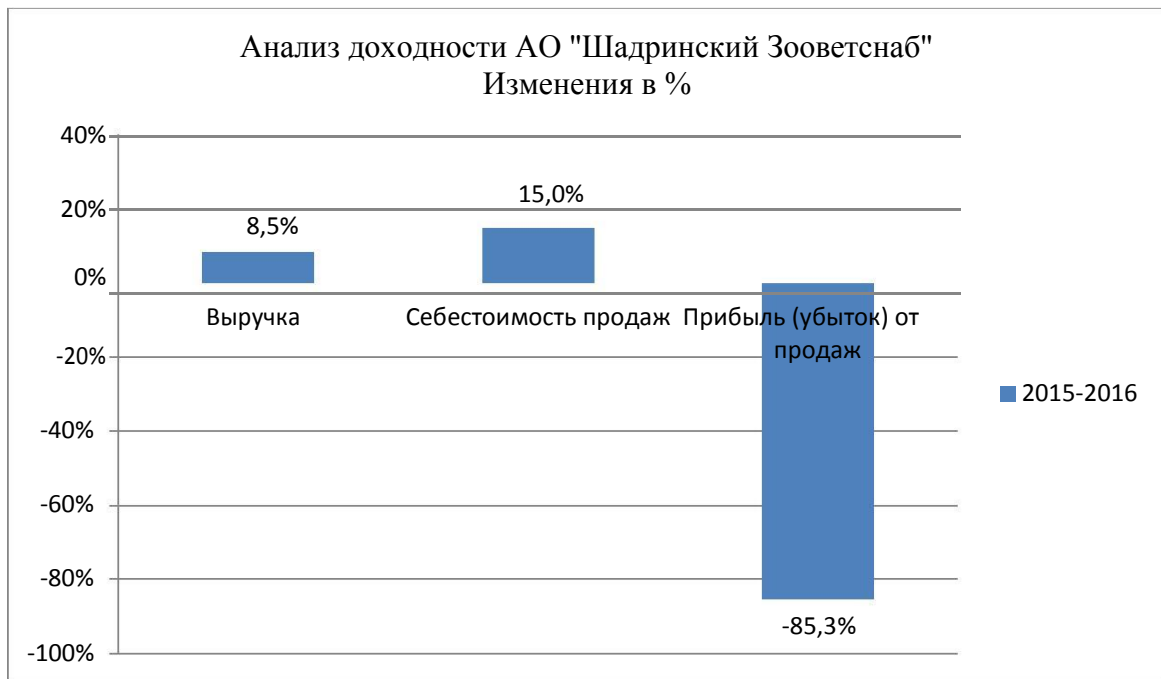


Рисунок 2 – Анализ доходности деятельности АО «Шадринский Зооветснаб» в процентах

За отчетный год произошло увеличение прибыли до уплаты процентов и налогов ЕВІТ на 262 тыс. руб., что составляет 494,3 %. Соответственно маржа увеличилась на 0,17 тыс. руб. или на 7,7 %. Рентабельность в отчетном году повысилась на 0,19 тыс. руб., что составляет 1,27 % (таблица 2).

Таблица 2 – Финансовые показатели компании АО «Шадринский Зооветснаб» в 2013–2015 гг.

Показатель	Расчет	Абсол. вел.		Изменение	
		2015	2016	Абсол. вел.	%
				2015–2016	ΔТпр
Прибыль до уплаты процентов и налогов ЕВИТ	Прибыль до налогов плюс сумма процентов к уплате (2300+2330)	-53	315	262	494,3
Маржа ЕВИТ	ЕВИТ/Выручка, в %	-0,03	0,20	0,17	7,7
Рентабельность (норма) чистой прибыли	Чистая прибыль/Выручка, в %	0,15	0,34	0,19	1,27

АО «Шадринский Зооветснаб» длительное время занимает важное место среди продавцов товаров ветеринарного и зоотехнического назначения и имеет уже устойчивых, неизменных покупателей на рынке данных товаров. При всем этом, специалистами по продажам и ветеринарными врачами-консультантами представительств ведется непрерывная работа по заинтересовыванию новых клиентов, для повышения размера продаж, осуществляется анализ состояния в регионе о наличии хозяйств, предприятий, поголовье скота и т.п. [3].

Ассортимент реализуемых предприятием товаров включает в себя более 3 тысяч наименований. Кроме ветеринарной продукции АО «Шадринский Зооветснаб» представляет внушительный ассортимент моющих и дезинфицирующих средств, пользующихся спросом у сельхозтоваропроизводителей. Учеными-разработчиками зачастую предлагаются новинки. Также разнообразные средства против грызунов и насекомых, корма, подкормки, ветеринарные препараты и аксессуары для собак и кошек. Дополнительное внимание в последние годы уделяется снабжением спецодежды.

Помимо лекарственных препаратов, своим клиентам АО «Шадринский Зооветснаб» оказывает любую консультационно-информационную поддержку [3].

Обществом проводятся регулярные встречи работников и в головном офисе, и в представительствах главной задачей которых является обмен опытом, усовершенствование работы на местах, достижение преимущественно высоких

результатов деятельности предприятия и, соответственно, получение лучшего финансового результата. АО «Шадринский Зооветснаб» участвует в разнообразных местных и региональных выставках и является постоянным их участником. Главными целями участия являются предложение нового товара или аналогов товара, которых уже нет в производстве, увеличение клиентской базы, а так же реклама новых и продаваемых предприятием товаров [3].

Менеджеры по закупу товаров в свой черед ищут наиболее выгодные критерии по поставкам, обеспечивают в положенное время поставку необходимых товаров, также пытаются снизить затраты на транспортные расходы по поставке товаров от поставщиков. Ведется работы по увеличению ассортимента товаров. Следовательно, политика менеджмента базируется как на закреплении долгих отношений с партнерами, так и на поиске в наибольшей степени выгодных условий контрактов поставок [3].

АО «Шадринский Зооветснаб» представляет в Урало-Сибирском регионе многие отечественные и зарубежные фирмы, производящие ветеринарную продукцию.

Заключены договора с крупнейшими Российскими производителями: ОАО «Капитал – ПРОК» Московская обл. г. Балашов, ООО НПП «Волгавет» г. Самара, ООО «Ареал-Био» г. Москва, ООО «Торговый Дом ВИК» г. Екатеринбург, ООО Торговый Дом «Простор» и многими другими.

Специалисты Общества регулярно посещают различные семинары, выставки в гг. Москва, Санкт-Петербург и др., это позволяет узнавать не только новые технологии в лечении животных, но и повышать в данной отрасли свою репутацию, ведь АО «Шадринский Зооветснаб» известен как в Курганской области, так и в других регионах страны.

За время существования АО «Шадринский Зооветснаб» является стабильным, финансово-устойчивым предприятием, с дружным и сложившимся коллективом. В работе коллектива наблюдается слаженность, ответственность, уважение друг к другу, взаимопомощь. Руководство предприятия АО «Шадринский Зооветснаб»

ценит своих работников и находит подход к каждому из них. Так же при достижении высоких результатов работы сотрудников поощряют премиями. Благодаря этому текучесть кадров сводится к минимуму.

На рисунке 3 изображена диаграмма на которой отражаются социальные показатели предприятия. Сотрудники предприятия являются квалифицированными специалистами, в большей степени с высшим образованием. Руководство Общества приветствует обучение молодых сотрудников заочно, либо для получения второго высшего образования (рисунок 3).

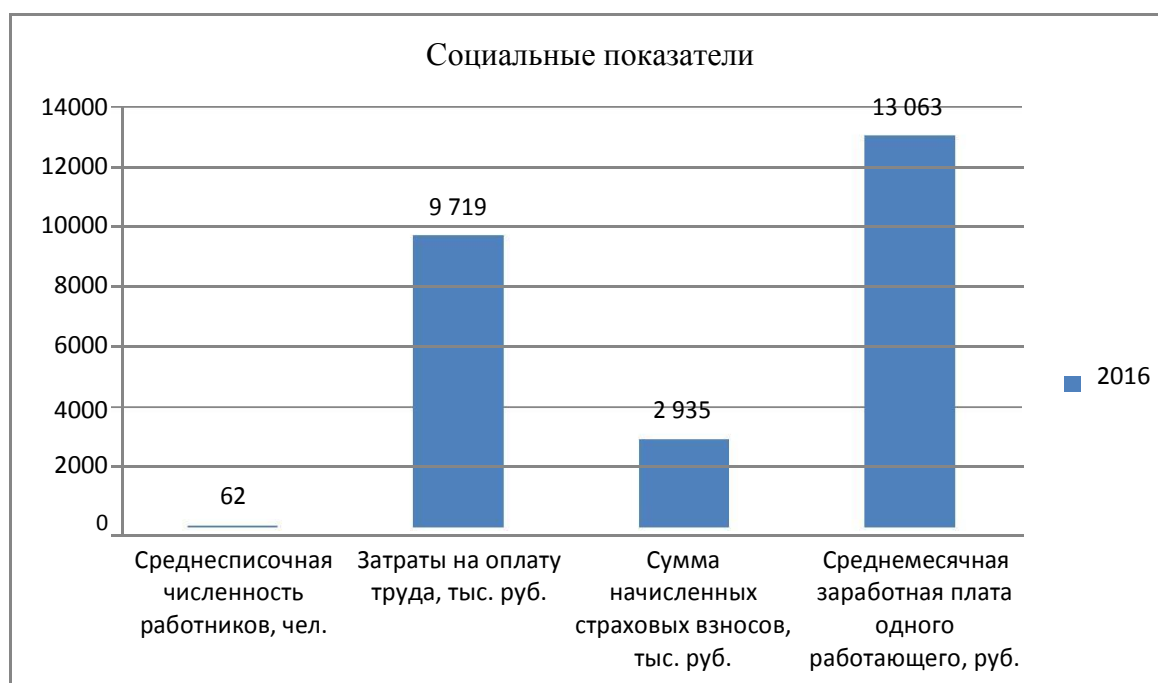


Рисунок 3 – Социальные показатели

При проведении общих собраний акционеров АО «Шадринский Зооветснаб» всегда освещается деятельность Общества.

Общее собрание акционеров в пределах своих полномочий, установленных законодательством, принимают важные решения, связанные с деятельностью АО «Шадринский Зооветснаб».

Ревизионная комиссия следит за контролем и качеством управления деятельностью АО «Шадринский Зооветснаб».

В соответствии с законодательством и учредительными документами настоящее руководство деятельностью АО «Шадринский Зооветснаб» возлагается на Генерального директора, так же Генеральный директор несет ответственность за осуществление целей, стратегий и политики Общества.

Право участвовать в управлении АО «Шадринский Зооветснаб» имеют право акционеры посредством принятых решений по особо важным вопросам деятельности Общества на Общем собрании акционеров. Так же акционеры имеют право на постоянное и своевременное получение доскональной и проверенной информации об АО «Шадринский Зооветснаб».

На Общем собрании акционеров 29 июня 2015 года Генеральным директором АО «Шадринский Зооветснаб» был избран Брюханов Александр Александрович сроком на 5 лет. Александр Александрович, заслуженный ветеринарный врач России, кандидат ветеринарных наук, возглавляет предприятие с 1993 года, долгое время работал в сельском хозяйстве, знает проблемы и потребности в сельхозтоваропроизводителей.

Доля участия Брюханова А.А. в уставном капитале Общества – 60%.

Доля принадлежащих Брюханову А.А. обыкновенных акций Общества – 60%.

Общее собрание акционеров является главным органом управления АО «Шадринский Зооветснаб». Участником общества является физическое лицо. Директор занимается руководством данной деятельности общества, и является единоличным исполнительным органом. Директор избирается каждые 5 лет на общем собрании акционеров.

На рисунке 4 изображена организационная структура предприятия. Директор общества руководит согласно действующему законодательству производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия, при этом несет полную ответственность за принятые им решения и их последствия; создает процесс работы и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, устремлять их труд на усовершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, увеличение производительности предприятия,

увеличение реализации продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции; гарантирует исполнение предприятием всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов и бизнес-планов); принимает решение, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав, возлагает руководство отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов предприятий, а также функциональных и производственных подразделений; гарантирует соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, применение правовых средств для финансового управления и работы в рыночных условиях, усиление договорной и финансовой дисциплины, стабилизации социально-трудовых отношений, оснащение инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности; защищает имущественные интересы в суде, арбитраже, органов государственной власти и управления (рисунок 4).

Заместитель директора обеспечивает насыщение предприятия товарами в соответствии с утвержденным ассортиментным перечнем и потребительским спросом, организует работу по ритмичному выполнению плана товарооборота, разрабатывает обязательный ассортиментный перечень товаров на основе изучения потребительского спроса, контролирует его соблюдение, проводит анализ структуры товарных запасов, динамики товарооборота по отдельным группам товаров, оперативно производит уценку товаров, не пользующихся спросом у покупателей, участвует в составлении заказов и договоров на поставку

товаров, контролирует их исполнение, проверяет правильность ведения и оформления документов, связанных с поставками и реализацией товаров и т.д.

Главный бухгалтер обеспечивает правильную постановку и достоверность учета, контроль за правильным расположением денежных средств и материальных ценностей, осуществляет режим экономии и хозрасчеты.

Заведующий складом относится к категории технического персонала. Он обязан обеспечивать своевременный прием и сохранность материальных ценностей, поступивших на складское хранение. По приему материальных ценностей заведующий складом обязан:

- проверить сопроводительные документы на полноту и правильность заполнения реквизитов;

- принять поступающие материальные ценности по количеству и качеству путем перерасчета, измерения и сличения фактического наличия с числящимся по счету поставщика;

- на документе поставщика поставить штамп, что материалы получены полностью, скрепив документ своей подписью, или составить приемный акт, если есть расхождения или нет документа поставщика (рисунок 4).

Менеджер является специалистом отдела снабжения и сбыта. Он осуществляет деятельность, направленную на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержание деловой репутации, и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует коммерческую деятельность.



Рисунок 4– Организационная структура АО «Шадринский Зооветснаб»

Основной первостепенной задачей Общества является сохранение своих позиций и дальнейшее продвижение на рынке ветеринарной продукции.

Для выполнения, которой необходим комплексный подход на всех участках деятельности Общества:

- заключение более выгодных условий поставок;
- непрерывный поиск новых клиентов, выполнение, при необходимости, их индивидуальных заказов на поставку товаров, расширение ассортимента товаров;
- соблюдение постоянного контроля и правильный учет на местах хранения товаров;
- минимальные затраты на энергоресурсы, поиск систем скидок на поставку ГСМ, запчастей, оргтехники, канцелярских товаров и других необходимых для деятельности предприятия материалов, путем поиска наиболее экономически выгодных условий услуг телефонной связи, банковских услуг.
- непрекращающаяся кадровая работа, посредством стимулирования работников, повышения их заинтересованности к достижению более высоких показателей их работы.

В течение 2017 г. запланировано дальнейшее обустройство складских и помещений, обновление оборудования ветеринарных аптек, проведение необходимых ремонтов в представительствах.

Все вышеперечисленные условия работы позволят достичь наиболее высоких результатов в финансово-хозяйственной деятельности предприятия [3].

1.2 Постановка бухгалтерского учета в АО «Шадринский Зооветснаб»

На предприятии АО «Шадринский Зооветснаб» соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, организацию бухгалтерского учета несет руководитель. Главный бухгалтер занимается ведением бухгалтерского учета. Он обеспечивает контроль за рациональным и правильным размещением денежных средств. На данном предприятии бухгалтерский учет реализуется в соответствии с рабочим планом счетов.

Главный бухгалтер получает различного рода данные от сотрудников фирмы, которые необходимы для выполнения учета.

Главный бухгалтер работает в соответствии с законом «О бухгалтерском учете» [17] и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Его основными обязанностями являются:

- организация бухгалтерского учета, и строгое соблюдение установленных правил ведения учета;
- ведение учета средств управления, издержек производства, объема реализации и прибыли;
- своевременно начислять и перечислять государственные налоги, отчисления от прибыли и другие платежи в государственном бюджете РФ, а также средства амортизационного фонда финансирования затрат, погашать кредиты, предоставленные банками;
- соблюдение кассовой и расчетной дисциплин, расходования средств, полученных из финансово-кредитных учреждений по их прямому назначению;
- проведение инвентаризации, своевременное и правильное выяснение результатов инвентаризаций, проводимых на складах предприятия;

– составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное предоставление ее в установленные сроки в объеме, утвержденном постановлениями Совета Министров РФ, в инспекцию налогов и сборов, а также органы Росстат;

– осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

– сохранение бухгалтерских документов в архиве;

– методическую помощь по вопросам ведения учета материальных ценностей, проверку организации учета в подразделениях;

– контроль за работами по оформлению, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации;

– широкое использование средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и т.д. [1].

Бухгалтерский учет является строго документированным. В компании утверждён график документооборота, который строго соблюдается. Все документы, используемые АО «Шадринский Зооветснаб» можно классифицировать по пяти основаниям.

В организации есть такие документы как акты, сметы, договора, приказы, отчеты, квитанции, справки, ведомости и т.д.

На основании Федерального закона от 06 декабря 2011 N402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете» [1] в организации применяются следующие сроки хранения документов:

– финансовая отчетность предприятия: годовая – бессрочно; квартальная – 5 лет; ежемесячная – один год;

– регистры бухгалтерского учета, первичные учетные документы, а также приложения к ним имеют срок хранения 5 лет;

– договоры по залогу имущества хранятся 10 лет;

– реестры сведений о доходах работников, лицевые карточки, а также информация о счетах – срок хранения 75 лет [5].

Следует отметить, что указанные сроки вступают в силу с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства указанных документов.

На предприятии применяется журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. Сущностью данной формы является использование такого регистра счетоводства, как журнал-ордер. Данная форма широко применяется на предприятиях различных форм собственности. Основой для ее использования является принцип накопления данных первичных документов в разрезах, обеспечивающих синтетический и аналитический учет средств и хозяйственных операций по всем разделам бухгалтерского учета. Причем накопление и систематизация информации первичных документов производится в учетных регистрах, позволяющих отразить все подлежащие учету средства и хозяйственные операции по их использованию за отчетный период. Хронологическая и систематическая записи хозяйственных операций осуществляются одновременно. В соответствии с этим оборотные ведомости составляются только по расчетам, по которым ведутся карточки аналитического учета.

После формирования первичных документов вся информация фиксируется и накапливается в учетных регистрах. В АО «Шадринский Зооветснаб» используются такие учетные регистры, как главная книга, книга покупок и книга продаж. Также используются свободные листы. В них главным образом отражается информация об отгрузке продукции, оплате труда и т.д.

Для повышения эффективности ведения бухгалтерского учета в области формирования учетных регистров также используется программа «1С: Предприятие». В ней формируются такие стандартные отчеты, как оборотно-

сальдовая ведомость; шахматная ведомость; анализ счета; карточка счета; справки-расчеты и т.д.

По итогам финансового года АО «Шадринский Зооветснаб» составляет и предоставляет в Межрайонную ИФНС России N1 по Курганской области г. Шадринск бухгалтерскую отчетность. Под бухгалтерской отчетностью следует понимать единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

АО «Шадринский Зооветснаб» является субъектом малого бизнеса, т.к. представляет собой коммерческую организацию, не предполагающую участие в уставном капитале Российской Федерации и ее субъектов, иностранных юридических лиц, религиозных и общественных организаций и т.д., со среднесписочной численностью персонала, не превышающей 100 человек, а также выручкой от реализации менее 400 млн. рублей [6].

В соответствии с п. 2 ст. 7 Федерального закона от 24.07.2007 г. N209–ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» [7] и п.6.1 Приказа Минфина РФ от 2.07.2010 г. N66н (ред. от 06.04.2015) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» предприятие применяет общую бухгалтерскую (финансовую) отчетность [8], которая включает в себя:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- отчет о движении денежных средств;
- отчет об изменении капитала;
- приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Отчетным годом является календарный год: с 1 января по 31 декабря включительно.

Промежуточная отчетность составляется ежемесячно и ежеквартально нарастающим итогом с начала отчетного года.

Помимо бухгалтерской АО «Шадринский Зооветснаб» формирует и сдает налоговую отчетность. Предприятие применяет общий режим налогообложения и является плательщиком следующих видов налогов:

- федеральные: налог на добавленную стоимость (далее НДС); налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и налог на прибыль организаций;
- региональные: налог на имущество организации, транспортный налог [9].

Помимо указанных налогов предприятие уплачивает страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

АО «Шадринский Зооветснаб» применяет следующие формы налогового учета и отчетности:

- НДС: налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость; счет-фактура; корректировочный счет-фактура; журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур; книга покупок; книга продаж; универсальный передаточный документ;
- налог на прибыль организации: налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;
- НДФЛ: справка о доходах физического лица за год (форма 2–НДФЛ); налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3–НДФЛ); налоговая декларация о предполагаемом доходе физического лица (форма 4–НДФЛ);
- транспортный налог: налоговая декларация по транспортному налогу.

Необходимо отметить, что в Российской Федерации установлены следующие сроки сдачи налоговой отчетности:

- декларация по НДС составляется и подается ежеквартально до 25 числа;
- декларация по налогу на прибыль составляется и подается ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за окончанием квартала, сам же налог уплачивается в бюджет не позднее 28 числа этого же месяца;

– 2–НДФЛ предоставляется в налоговую инспекцию один раз в год до 1 апреля года, следующего за отчетным;

– декларация по транспортному налогу с 2011 года предоставляется в налоговые органы ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, уплата налога в государственный бюджет происходит ежеквартально в период с 10 по 30 число месяца, следующего за отчетным [9].

Отчет по уплате страховых взносов в фонд социального страхования и пенсионный фонд подается по форме РСВ–1 ежеквартально не позднее 15–го числа второго календарного месяца, в бумажном виде, а в форме электронного документа не позднее 20 числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом) [9].

Помимо указанной отчетности АО «Шадринский Зооветснаб» предоставляет ежеквартальный отчет в Федеральную службу государственной статистики.

Несмотря на то, что исследуемое предприятие сдает в срок и в полном объеме всю необходимую бухгалтерскую и налоговую отчетность, существенным недостатком постановки и ведения учета в данной компании является отсутствие Учетной Политики. Что существенно противоречит нормам и правилам Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N402–ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете» [1]. В связи с этим в организации нет четко регламентированных правил по ведению учета хозяйственных операций, имущества и его источников, в том числе операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Бухгалтерский и налоговый учеты базируются преимущественно на информационно-законодательном обеспечении программы «1С: Предприятие».

1.3 Автоматизация бухгалтерского учета в АО «Шадринский Зооветснаб»

АО «Шадринский Зооветснаб» для автоматизации учетных процессов использует вычислительную технику и соответствующую оргтехнику. Рабочие места директора, его заместителя, главного бухгалтера, менеджеров оснащены современными персональными компьютерами. Степень оснащенности составляет 100%. Помимо компьютеров предприятие использует такую оргтехнику, как принтеры, сканеры, копир, факс, калькуляторы. Указанная техника позволяет увеличить скорость обработки информации и документов, что существенно повышает эффективность работы компании.

Организация имеет выделенную линию для выхода в Интернет, что обеспечивает быстрый и зачастую свободный доступ к различным информационным ресурсам.

Для управления безналичными расчетами предприятие использует систему «Клиент-Онлайн Банк». Она позволяет мгновенно передавать в финансово-кредитное учреждение платежные документы, что способствует ускорению оборачиваемости денежных средств.

Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется с помощью программы «1С: Предприятие» (платформа 7.7). Благодаря установленной локальной вычислительной сети на предприятии работа в программе ведётся в сетевом режиме. Сроки передачи информации при этом максимально сокращены, а значит учет в каждый момент времени, в условиях быстро изменяющейся внешней и внутренней среды, отражает реальную ситуацию.

Следует отметить, что конфигурация предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности в коммерческой организации, применяющей план счетов бухгалтерского учета, соответствующий Приказу Минфина РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» от 31.10.2000 N 94н

(ред. от 08.11.2010) [10]. Бухгалтерский и налоговый учет ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Конфигурация обеспечивает решение всех задач бухгалтерской службы предприятия, если бухгалтерская служба полностью отвечает за учет на предприятии, включая, например, выписку первичных документов, учет продаж и т. д. Данное прикладное решение также можно использовать только для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных в отчетности. При необходимости пользователи могут самостоятельно создавать дополнительные субсчета и разрезы аналитического учета.

Приложение «бухгалтерский и налоговый учет» обеспечивает ведение учета и подготовку регламентированной отчетности в соответствии с российским законодательством. Автоматизирован учет по таким направлениям, как:

- учет банковских и кассовых операций;
- учет расчетов с контрагентами, персоналом, бюджетом;
- учет материалов, товаров, продукции;
- учет затрат и расчет себестоимости;
- учет торговых операций.

Программа поддерживает налоговый учет по общему режиму налогообложения. Причем ведение налогового учета по налогу на добавленную стоимость реализовано в соответствии с нормами главы 21 Налогового кодекса РФ, в том числе в условиях применения ставки НДС 18%, 0% [9].

Следует отметить, что для более детального учета расчета с персоналом по оплате труда используется такое приложение, как «расчет зарплаты и управление персоналом». Оно предназначено для поддержки кадровой политики компании и автоматизации расчетов с персоналом по следующим направлениям:

- расчет заработной платы;

- автоматический расчет начислений, удержаний, налогов и взносов с ФОТ;
- отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;
- управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование;
- кадровый учет и анализ кадрового состава;
- автоматизация кадрового делопроизводства;
- планирование потребностей в персонале;
- планирование занятости и графика отпусков работников;
- управление финансовой мотивацией персонала.

Для учета товарно-материальных ценностей, числящихся на балансе предприятия, используется такое приложение MS Office, как база данных Access. Она позволяет своевременно учитывать приход и расход основного сырья и материалов, товаров для перепродажи, а также готовой продукции.

Автоматизация бухгалтерского учета позволяет повысить качество и оперативность учёта, обеспечить должный уровень аналитического учёта; получать отчетность в самых различных разрезах и формах, не затрачивая на это дополнительных усилий; повысить экономичность и эффективность бухгалтерского учета.

Выводы по разделу один

АО «Шадринский Зооветснаб» создано в соответствии с Законом РФ «О приватизации государственных и муниципальных предприятий Российской Федерации» и в соответствии с государственной программой приватизации государственных и муниципальных предприятий РФ 14 марта 1995 года (Постановление Администрации Шадринского района Курганской области N86). Для обеспечения деятельности АО «Шадринский Зооветснаб» сформирован уставный капитал в размере 397 285,00 (триста девяносто сем тысяч двести восемьдесят пять рублей 00 коп.) рублей.

Целью деятельности общества является получение прибыли.

Основными видами деятельности общества являются:

- снабжение ветеринарно-зоотехническими товарами;
- оказание ветеринарно-санитарных услуг;
- реализация изделий медицинского назначения;
- консультативно-информационное обслуживание юридических и физических лиц;
- осуществление лизинговых операций;
- организация транспортных перевозок;
- осуществление инвестиционных проектов;
- осуществление экспортно-импортных операций;
- оптово-розничная торговля ветеринарными препаратами;
- оптовая торговля обувью;
- оптовая торговля прочими непродовольственными потребительскими товарами.

Данные финансово-экономического экспресс-анализа свидетельствуют о том, что в период с 2014 по 2016 гг. наблюдалась положительная динамика деятельности предприятия по различным направлениям.

Ведением бухгалтерского учета в исследуемой организации занимается главный бухгалтер. Он обеспечивает правильную постановку и достоверность учета, контроль за правильным расположением денежных средств и материальных ценностей, осуществляет режим экономии и хозрасчеты.

На предприятии ведется журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. Компания применяет упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, которая включает в себя: бухгалтерский баланс; отчет о финансовых результатах; приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Организация находится на общем режим налогообложения и является плательщиком следующих видов налогов: НДС; НДФЛ; налог на прибыль организаций; транспортный налог.

АО «Шадринский Зооветснаб» для автоматизации учетных процессов использует вычислительную технику и соответствующую оргтехнику, а также такие компьютерные системы, как «Клиент-Онлайн Банк», «1С: Предприятие» (платформа 7.7), приложение MS Office (база данных Access).

2 РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В АО «ШАДРИНСКИЙ ЗООВЕТСНАБ»

2.1 Методические рекомендации по формированию учетной политики в АО «Шадринский Зооветснаб»

В учетной политике данного предприятия присутствует много недочетов, рассмотрим основные из них.

Учетная политика АО «Шадринский Зооветснаб» сформирована на основании следующих нормативных документах:

- на основании закона N 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» [1];
- положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 20.07.1998 г. N 34н [11];
- положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) [12];
- положений Налогового Кодекса Российской Федерации [9].

Учетная политика общества на 2016 год для целей бухгалтерского и налогового учета утверждена приказом руководителя N 437 от 31 декабря 2015 года. Учетная политика с учитываемыми изменениями законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского и налогового учета вступила в силу с 1 января 2016 года (приложение А)

Учетная политика АО «Шадринский Зооветснаб» для целей бухгалтерского и налогового учета содержит следующие разделы:

- порядок ведения учета;
- учетные документы и регистры;
- организация документооборота;
- порядок проведения инвентаризации;
- уровень существенности;

- порядок исправления ошибок существенных ошибок, выявленных после утверждения бухгалтерской отчетности;
- методы учета доходов и расходов;
- учет основных средств;
- учет нематериальных активов;
- учет материально-производственных запасов;
- списание материально-производственных запасов;
- учет финансовых вложений;
- учет расходов будущих периодов;
- прямые и косвенные расходы;
- авансовые платежи по налогу на прибыль;
- амортизационная премия;
- учет процентов по заемным средствам;
- расходы на приобретения права на земельные участки;
- оформление счетов-фактур;
- порядок ведения кассовой книги;
- резерв по сомнительным долгам;
- оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы;
- методика расчета сумм поступлений денежных средств от продажи продукции, товаров, работ, услуг и сумм платежей поставщикам за сырье, материалы, работы и услуги в Отчете о движении денежных средств.

Дадим краткую характеристику разделов, в которых выявлены наиболее существенные ошибки учетной политики анализируемого общества.

Учетной политикой определено, что ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

Организация ведет учет с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы 1С: Предприятие.

Организация использует рабочий план счетов, разработанный на основе типового плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 31 октября 2000 года N 94н [10].

Ответственность за осуществление принятой учетной политики, ведение бухгалтерского учета и контроль за движением имущества и выполнением обязательств в организации возлагается на главного бухгалтера.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательств при выполнении хозяйственных операций и отражении их в учете возлагается на руководителя организации.

Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми учетными документами, которые утверждены законодательством. Налоговый учет ведется в бухгалтерских регистрах разработанных организацией самостоятельно.

Необходимо установить, что бухгалтерская отчетность организации состоит из:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- отчет о движении денежных средств;
- отчет об изменении капитала;
- приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Установить применяет ли организация формы бухгалтерской отчетности, рекомендованные Приложением к Приказу Минфина Российской Федерации от 02.07.2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организации» [8].

Установить, что организация пользуется унифицированными формами первичной учетной документации:

– акт о приемке товаров (Унифицированная форма N ТОРГ–1) (ОКУД 0330201), Применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;

– акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ТОРГ–2)

(ОКУД 0330202), Применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;

– акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (Унифицированная форма N ТОРГ–4) (ОКУД 0330204), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;

– акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика (Унифицированная форма N ТОРГ–5) (ОКУД 0330205), применяется – с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;

– акт о завесе тары (Унифицированная форма N ТОРГ–6) (ОКУД 0330206), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;

– журнал регистрации товарно-материальных ценностей, требующих завеса тары (Унифицированная форма N ТОРГ–7) (ОКУД 0330207), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;

– упаковочный ярлык (Унифицированная форма N ТОРГ–9) (ОКУД 0330209), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;

– спецификация (Унифицированная форма N ТОРГ–10) (ОКУД 0330210), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;

– товарный ярлык (Унифицированная форма N ТОРГ–11) (ОКУД 0330211), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;

– товарная накладная (Унифицированная форма N ТОРГ–12) (ОКУД 0330212), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;

- накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (Унифицированная форма N ТОРГ–13) (ОКУД 0330213), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;
- акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ТОРГ–15) (ОКУД 0330215), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;
- акт о списании товаров (Унифицированная форма N ТОРГ–16) (ОКУД 0330216), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;
- журнал учета движения товаров на складе (Унифицированная форма N ТОРГ–18) (ОКУД 0330218), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;
- акт о подработке, подсортировке, перетаривании товаров (Унифицированная форма N ТОРГ–20) (ОКУД 0330220), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;
- журнал учета выполнения заказов покупателей (Унифицированная форма N ТОРГ–27) (ОКУД 0330227), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;
- карточка количественно-стоимостного учета (Унифицированная форма N ТОРГ–28) (ОКУД 0330228), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;
- товарный отчет (Унифицированная форма N ТОРГ–29) (ОКУД 0330229), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;
- отчет по таре (Унифицированная форма N ТОРГ–30) (ОКУД 0330230), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132;

– сопроводительный реестр сдачи документов (Унифицированная форма N ТОРГ–31) (ОКУД 0330231), применяется с 1 января 1999 года, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132.

Полный перечень унифицированных форм первичных документов будет вынесен в приложение Б к учетной политике.

Налоговый учет ведется в бухгалтерских регистрах, разработанных организацией самостоятельно. Регистры должны быть отражены в приложении к учетной политике. Данных регистров в приложении нет.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером отдельным локальным актом. Следует установить список должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию органов. Добавить в приложение формы регистров бухгалтерского учета. Кроме электронного вида документов должны быть и бумажные, так как электронной подписи у предприятия нет (ст. 10 п. 6 ФЗ–402, п.19 «Приказ об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» от 29.07.1998 N 34н) [1; 11].

Для ведения регистров бухгалтерского учета используются стандартные отчеты, формируемые в программе автоматически на основании данных учета:

- оборотно-сальдовая ведомость;
- шахматная ведомость;
- оборотно-сальдовая ведомость по счету;
- обороты счета;
- анализ счета;
- карточка счета;
- справки-расчеты;

- анализ субконто;
- обороты между субконто;
- карточка субконто;
- сводные проводки;
- отчет по проводкам;
- главная книга.

Все учетные документы хранятся в организации в электронной. Так же документация должна храниться на бумажном носителе. Разработать таблицу хранения документов и добавить ее в приложение к учетной политике.

Существенная ошибка предшествующего отчетного года, выявленная после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в текущем отчетном периоде. При этом корреспондирующим счетом в записях является счет учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) (п. 9 пп. 1 ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» утвержденного Приказом Минфина России от 28.06.2010 г. N 63н) [13].

Нематериальный актив должен быть предназначен для использования длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев (п. 3г ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов») [14]. Из данных бухгалтерского баланса видно, что на предприятии нематериальных активов нет. Соответственно данный пункт учетной политики следует исключить, так как вводит в заблуждение (п. 2 ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов») [14].

Расходы будущих периодов списываются в бухучете равномерно в течение периода, к которому относятся. Данный пункт в настоящий момент не может применяться, так как Приказом Минфина от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюстре РФ 27.08.1998 N 1598)

2010 году было внесено изменение в п. 65 (в ред. Приказ Минфина от 24.12.2010 N 186н). В редакции от 29.03.2017 года в Приказе Минфина N 34н пункт 65 звучит: «затраты, произведенные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются в бухгалтерском балансе в соответствии с условиями признания активов, установленными нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, и подлежат списанию в порядке, установленном для списания стоимости активов данного вида» [11].

Сумма ежемесячного авансового платежа, подлежащего уплате в первом квартале текущего налогового периода, принимается равной сумме ежемесячного авансового платежа, подлежащего уплате налогоплательщиком в последнем квартале предыдущего налогового периода. Сумма ежемесячного авансового платежа, подлежащего уплате во втором квартале текущего налогового периода, принимается равной одной трети суммы авансового платежа, исчисленного за первый отчетный период текущего года [9].

Сумма ежемесячного авансового платежа, подлежащего уплате в третьем квартале текущего налогового периода, принимается равной одной трети разницы между суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам полугодия, и суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам первого квартала [9].

Сумма ежемесячного авансового платежа, подлежащего уплате в четвертом квартале текущего налогового периода, принимается равной одной трети разницы между суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам девяти месяцев, и суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам полугодия (п. 2 ст. 286 НК РФ) [9].

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий налоговый период статьей 289 настоящего Кодекса (п. 1 ст. 287 НК РФ) [9].

Уплата авансовых платежей, а также сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации, производится налогоплательщиками – российскими организациями по месту нахождения организации, а также по месту нахождения каждого из ее обособленных подразделений исходя из доли прибыли, приходящейся на эти обособленные подразделения, определяемой как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников (расходов на оплату труда) и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной в соответствии с пунктом 1 статьи 257 настоящего Кодекса, в целом по налогоплательщику (п. 6 ст. 288 НК РФ) [9].

Амортизационная премия в налоговом учете применяется по всем основным средствам в размере 10% (30% – в отношении основных средств, относящихся к 3–7 амортизационным группам) от первоначальной стоимости (ст. 258 п. 9 НК РФ) [9].

Резерв по сомнительным долгам создается и в бухгалтерском и в налоговом учете по методике налогового учета с учетом степеней просрочки.

Однако, в бухгалтерском учете резерв по сомнительным долгам создается исходя из дебиторской задолженности, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями. Сумма резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

По результатам задолженности, которая может оказаться сомнительной, выявляется по результатам инвентаризации дебиторской задолженности на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря. На основании анализа платежеспособности потенциально сомнительных дебиторов по перечню, предоставляемому бухгалтерией по итогам проведенной инвентаризации, комиссией, состоящей из генерального директора, главного бухгалтера, старшего менеджера отдела продаж, принимаются решения в отношении признания

соответствующих сумм задолженности сомнительными и определения величины резерва (а также, при необходимости, о списании отдельных сумм задолженности и использовании для этих целей ранее созданного резерва).

Результаты работы комиссии протоколируются, и на их основе формируется бухгалтерская справка, в которой фиксируется итоговая сумма создаваемого резерва по сомнительным долгам, после чего производятся соответствующие бухгалтерские записи.

В данном пункте следует установить, что сомнительным долг признается в соответствии с частью второй п. 1 ст. 266 НК РФ [9]. Ограничения в отношении резерва для целей налогообложения по времени и сумме. Сомнительная задолженность менее 45 дней не увеличивает сумму резерва. Задолженность от 45 до 90 дней резерв создается на половину суммы. По истечении 90 дней резерв создается на полную сумму задолженности (п. 4 ст. 266 НК РФ) [9].

На любую отчетную дату резерв по сомнительным долгам не может превышать 10% от выручки отчетного (налогового периода, определяемой в соответствии со ст. 249 НК РФ (п. 4 ст. 266 НК РФ) [9].

Являясь субъектом малого предпринимательства, на основании п. 3 ПБУ 8/2010 организацией не применяется положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» [15].

Данный пункт учетной политики противоречит пункту «Резерв по сомнительным долгам», так как в предыдущем пункте говорится о том, что резерв создается как в бухгалтерском так и в налоговом учете. Соответственно данный пункт учетной политики следует убрать.

2.2 Формирование учетной политики для целей бухгалтерского учета в АО «Шадринский Зооветснаб»

Разработка учетной политики представляет собой сложный многоступенчатый процесс. Обязанность формирования лежит на руководителе и главном бухгалтере. Главный бухгалтер разрабатывает учетную политику и все приложения к ней, руководитель утверждает разработанные документы. Несмотря на то, что бухгалтерский учет регламентирован общими для всех нормативными документами, у каждой организации есть свои особенности. Поэтому каждая организация должна разработать свою учетную политику. При этом главному бухгалтеру необходимо не только выбрать способ ведения учета, но и обосновать свой выбор законодательно установленными нормами.

Приказ N 437

Об изменении учетной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. утвердить новую редакцию Учетной политики АО «Шадринский Зооветснаб» для целей бухгалтерского учета на основании Закона N 402–ФЗ [1], Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.1998 г. N 34н (далее – Положение N 34н) [17], ПБУ 1/2008 [12] и положений НК РФ [9].
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2017 года.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на главного бухгалтера Хорошавцеву Е. А.

Организационно–техническая часть

1. Порядок ведения учета.

1.1. Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером (ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402–ФЗ «О бухгалтерском учете») [1].

1.2. Организация ведет учет с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы 1С: Предприятие.

1.3. Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи (ч. 3 ст. 10 Закона N 402–ФЗ, п. 9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н) [1; 11].

1.4. Организация использует рабочий план счетов, разработанный на основе типового плана счетов, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 31.10.2000 г. N 94н (Приложении В к учетной политике) [10].

1.5. Ответственность за осуществление принятой учетной политики, ведение бухгалтерского учета и контроль за движением имущества и выполнением обязательств в организации возлагается на главного бухгалтера.

1.6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательств при выполнении хозяйственных операций и отражении их в учете возлагается на руководителя организации.

2. Учетные документы и регистры.

2.1. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются унифицированными формами первичных учетных документов, которые утверждены законодательством (ч. 4 ст. 9 Закона N 402–ФЗ) [1]. Формы первичных учетных документов, применяемые организацией, приведены в Приложении Г к Учетной политике. Малоценные основные средства, которые списываются в бухгалтерском учете одновременно, оформляются первичными документами по учету материалов.

2.2. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях непосредственно в момент совершения факта хозяйственной операции, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после его окончания (ч. 5 ст. 9 Закона N 402–ФЗ) [1].

2.3. Налоговый учет ведется в бухгалтерских регистрах, разработанных организацией самостоятельно.

2.4. Регистры бухгалтерского учета ведутся в предусмотренной используемой специализированной программе. Применяемые организацией формы регистров бухгалтерского учета, приведены в Приложении Г к Учетной политике (ч. 5 ст. 10 Закона N 402–ФЗ, п.4 ПБУ 1/2008) [1; 12].

2.5. в течение 5 рабочих дней по окончании отчетного периода распечатываются сформированные регистры бухгалтерского учета с применением специализированной бухгалтерской программы. Регистр бухгалтерского учета распечатывается до истечения отчетного периода в том случае, если предоставление регистра другому лицу или государственному органу предусмотрено договором или законодательством РФ (ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402–ФЗ) [1].

Данный пункт был внесен в учетную политику для того что бы регистры бухгалтерского учета не распечатывались в самый последний момент, тем самым не нарушая механизм действия работы бухгалтерии.

2.6. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.7. Право подписи первичных учетных документов имеют лица утвержденные отдельным локальным актом руководителем и главным бухгалтером (Приложение Д к Учетной политике)

В данный пункт было добавлен перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, расположенный в приложении к учетной политике. Закрытый перечень лиц на право подписи первичных документов указывает на то, что должностные лица предприятия не входящие в этот список не имеют право

подписи, так как сотрудники подписавшие документы несет ответственность за правильное их составление.

2.8. Все учетные документы хранятся в организации в электронной и бумажной форме. Сроки хранения учетных документов, приведены в Приложении Е к учетной политике.

Сроки хранения различных документов отличаются, соответственно опираясь на Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» N 125-ФЗ (ред. 23.05.2016 N 149-ФЗ) [5] было создано приложение к учетной политике по срокам хранения учетных документов.

3. Бухгалтерская отчетность

3.1. Для предоставления органам управления, акционерам, кредиторам и другим заинтересованным лицам промежуточная бухгалтерская отчетность составляется ежеквартально (ч. 4, 5 ст. 13 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») (Приложение Ж к учетной политике) [1].

4. Организация документооборота.

4.1. Для качественного ведения бухгалтерского учета документооборот ведется в организации в соответствии с графиком, утвержденный руководителем. График документооборота приведен в Приложении И к учетной политике.

5. Порядок проведения инвентаризации.

5.1. Для достоверности данных бухгалтерского учета (отчетности) при инвентаризации имущества и обязательств организации проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка:

– кассы – не реже одного раза в квартал;

– выборочно – по отдельным позициям номенклатуры на складах организации не реже одного раза в квартал по распоряжению руководителя.

5.2. Организация проводит обязательную инвентаризацию:

– объектов основных средств (по группам) – один раз в три года;

– другого имущества и обязательств – ежегодно в конце года в соответствии с законодательством;

– при смене материально–ответственных лиц.

5.3. Сроки, порядок и состав комиссии для проведения инвентаризации утверждаются приказом руководителя организации (ч. 3 ст. 11 Закона N 402–ФЗ) [1].

6. Уровень существенности.

6.1. Основным показателем признания фактов существенности в организации является уровень существенности, который используется при формировании показателей бухгалтерского и налогового учета.

Обстоятельства, имеющие значительно влияние на достоверность отчетности признаются существенными. Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу данных из таблицы 6.1 составляет не менее 5 % (пяти процентов) (абз. 2 п. 11 ПБУ 4/99, п. 3 Приказа Минфина России от 02.07.2010 N 66н, Письмо Минфина России от 24.01.2011 N 07–02–18/01 (разд. «Существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности»)) [16; 8].

В данный пункт учетной политики была добавлена таблица с базовыми показателями, по которым рассчитывается уровень существенности и критерий достоверности в процентах по каждому показателю. Таблица была добавлена с целью определения показателей по которым предприятие рассчитывает уровень существенности значительно влияющий на достоверность отчетности.

Таблица 6.1 – Данные для расчета уровня существенности АО «Шадринский Зооветснаб»

База принятия решения	Критерий достоверности, %
Прибыль до налогообложения	5
Выручка	2
Валюта баланса	2
Собственный капитал	10
Общие затраты по обычным видам деятельности	2

7. Порядок исправления существенных ошибок, выявленных после утверждения бухгалтерской отчетности.

7.1. Выявленная после утверждения бухгалтерской отчетности за текущий год, существенная ошибка предыдущего отчетного года исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в корреспонденции со счетом нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) в текущем отчетном периоде. (п. 9 пп. 1 ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» утвержденного Приказом Минфина России от 28.06.2010 г. N 63н) [13].

7.2. существенной признается ошибка, если она не менее чем на 5% приводит к искажению показателя по группе статей отчетности за отчетный год в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и то же отчетный период. Ошибка может быть признана существенной, если приводит и к меньшему размеру искажения с учетом характера статьи бухгалтерской отчетности (п. 3 ПБУ 22/2010, п. 18.1 ПБУ 9/99) [13; 17].

Данный пункт был добавлен с учетом того, что процент ошибки должен быть определен предприятием и прописан в учетной политике обязательно согласно п. 3 ПБУ 22/2010. Опираясь на ПБУ 9/99 «Доходы организации» был установлен процент существенной ошибки – 5 % [17].

8. Методы учета доходов и расходов.

7.1. В налоговом учете доходы и расходы учитываются методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ) [9].

Методическая часть

9. Учет основных средств.

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 учет основных средств ведется на основании Приказа Минфина России утвержденного от 30.03.2001 N 26н и утвержденных Приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств [18; 19].

9.1. Объект относится к основным средствам, если удовлетворяет условиям п. 4 ПБУ 6/01 и превышает стоимость 40 000 руб. (абз. 4 п. 5 ПБУ 6/01) [18].

9.2. В качестве материально-производственных запасов учитываются активы удовлетворяющие условия п. 4 ПБУ 6/01, при этом их стоимость за единицу меньше 40 000 руб. [18].

9.3. В бухгалтерском и налоговом учете амортизация основных средств начисляется линейным способом (п. 18 ПБУ 6/01) [18].

9.4. При принятии объекта основных средств к бухгалтерскому учету срок полезного использования определяется комиссией в соответствии с приказом руководителя организации и с учетом Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации N 1 от 01.01.2002 г. «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» [20].

9.5. Норма амортизации приобретенных основных средств бывших в употреблении определяется организацией с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником.

9.6. Объект основных средств учитывается в качестве инвентарного со всеми его комплектующими и приборами. Если у одного объекта присутствует несколько частей и есть существенное отличие в сроке полезного использования, то каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект (абз. 2 п. 6 ПБУ 6/01) [18].

9.7. В соответствии с приказом руководителя срок полезного использования объекта основных средств определяется организацией самостоятельно, если он не подходит ни к одной амортизационной группе. Срок полезного использования устанавливается с учетом системы проведения ремонта, режима эксплуатации, ожидаемого физического износа, влияний агрессивной среды и естественных условий (п. 20 ПБУ 6/01) [18].

9.8. Объекты основных средств выделяются в учете в следующие однородные группы:

- здания, строения, помещения;
- торговое оборудование;
- транспортные средства;
- компьютерная и прочая офисная техника;
- мебель;
- прочее.

9.9. Переоценка объектов ОС по текущей (восстановительной) стоимости не производится (п. 15 ПБУ 6/01) [18].

9.10. Остаточная стоимость проданных ОС – объектов недвижимости, переданных покупателю, до даты государственной регистрации перехода права собственности на них отражается на счете 01 «Основные средства», субсчет «Выбытие основных средств» (Инструкция по применению Плана счетов).

10. Учет материально-производственных запасов.

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 учет материально-производственных запасов ведется на основании Приказа Минфина России утвержденного от 09.06.2001 N 44н и утвержденных Приказом Минфина России от 28.12.2001 N 119н Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов [21; 22].

10.1. В качестве материально-производственных запасов учитываются активы удовлетворяющие условия п. 4 ПБУ 6/01, при этом их стоимость за единицу меньше 40 000 руб. [18].

- 10.2. Активы применяются в качестве материально-производственных запасов:
- предназначенные для продажи;
 - используемые для управленческих нужд организации (п. 2 ПБУ 5/2001) [21].

10.3. Единицей материально-производственных запасов является номенклатурный номер (п. 3 ПБУ 5/2001) [21].

10.4. Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости (п. 5 ПБУ 5/2001) [21]. Товары, приобретенные организацией для продажи, оцениваются по стоимости их приобретения.

10.5. Фактическая стоимость приобретенных материалов в бухгалтерском учете отражается на счете 10 «Материалы», стоимость приобретенных для продажи товаров отражается на счете 41 «Товары». Счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» не используются, учетные цены не применяются (п. 5 ПБУ 5/01, п. 62, пп. «в» п. 83 Методических указаний, Инструкция по применению Плана счетов) [21; 10].

10.6. На счете 41 «Товары», субсчет 41–4 «Тара под товаром и порожня» учитывается тара по фактической себестоимости (абз. 5 п. 166 Методических указаний) [10].

10.7. На счете 10 «Материалы», субсчет 10–4 «Тара и тарные материалы» учитываются по фактической себестоимости тара и тарные материалы (абз. 5 п. 166 Методических указаний) [10].

10.8. Полученная от поставщика многооборотная залоговая тара, подлежащая возврату, учитывается на счете 10, субсчет 10–4, в корреспонденции со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» по залоговой цене (п. 183 Методических указаний, Письмо Минфина России от 14.05.2002 N 16–00–14/177) [10; 23].

Использование 76 счета считается рациональнее, так как одно и то же физический объект может выступать как покупателем, так и поставщиком. При использовании счетов 60 и 62 приведет к необоснованному завышению выручки.

10.9. К фактическим затратам на приобретение материалов относятся суммы фактических затрат организации на приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов, в том числе и затраты по заготовке и доставке материалов до места их использования, которые

непосредственно напрямую включаются в фактическую себестоимость материалов (п. 6 ПБУ 5/2001) [21].

10.10. В состав расходов на продажу включаются затраты по доставке товаров до центральных складов и затраты по их заготовке.

10.11. ТЗР, понесенные в связи с приобретением товаров с разными наименованиями, распределяются пропорционально стоимости приобретения этих товаров (п. 226 Методических указаний, п. 7 ПБУ 1/2008) [22; 12].

Предприятие является торговым, соответственно затраты на ТЗР не могут быть списаны в расходы связанные с приобретением, хранением и продажей материально-производственных запасов. Так как у предприятия существуют группы товаров, то рационально ТЗР распределить пропорционально стоимости.

10.12. В бухгалтерском и налоговом учете отпуск материально-производственных запасов в производство осуществляется в средней себестоимости, в расчет которой включаются количество и стоимость товаров на начало месяца и все поступления за месяц (п. п. 16, 18 ПБУ 5/01, пп. «б» п. 73, п. п. 75, 78 Методических указаний) [24; 22].

10.13. Ежегодно на отчетную дату готовой бухгалтерской отчетности в организации создается резерв под снижение стоимости товаров. Создание резерва отражается по дебету 91/2 «Прочие расходы» и кредиту 14 «Резерв под снижение материальных ценностей» (п. 6 ПБУ 4/99, п. 25 ПБУ 5/01, п. 20 Методических указаний, п. 62 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ) [16; 21; 11].

Данный пункт был добавлен в учетную политику с учетом того, что организация обязана создавать резерв под снижение стоимости материально-производственных запасов в соответствии с п. 25 ПБУ 5/01. При продаже материально-производственных запасов, стоимость которых снизилась, в бухгалтерской отчетности отражается по текущей рыночной стоимости с учетом физического состояния запасов. Поэтому для точности составления

бухгалтерской отчетности и создается резерв по тем материально-производственным запасам, по которым это необходимо.

10.14. По отдельным группам товаров создается резерв под снижение их стоимости (п. 20 Методических указаний, п. 3 ПБУ 5/01) [21].

10.15. Из ранее созданного резерва под снижение стоимости товаров часть относится на прочие доходы текущего отчетного периода, если их текущая рыночная стоимость увеличилась (п. 4 ПБУ 21/2008, п. 7 ПБУ 9/99, Инструкция по применению Плана счетов) [23; 17; 10].

11. Учет финансовых вложений

11.1. Единицей бухгалтерского учета финансовых вложений выбирается однородная совокупность финансовых вложений.

11.2. Финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

11.3. Для последующей оценки финансовых вложений, по которым можно определить текущую рыночную стоимость, такая стоимость определяется ежеквартально (ПБУ 19/2002) [26].

12. Учет расходов будущих периодов

12.1. Затраты относящиеся к следующим отчетным периодам, но произведенные в отчетном, списываются в том порядке, который установлен для списания стоимости данного вида активов. В бухгалтерском балансе признание таких активов отражается в соответствии с установленными нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету (Приказ Минфина N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. от 29.03.2017)) [11].

13. Учет доходов и расходов.

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 учет доходов и расходов ведется на основании Приказа Минфина России утвержденного от 06.05.1999 N 32н и на основании Приказа

Минфина России утвержденного от 06.05.1999 N 33н Положения по ведению бухгалтерского учета «Расходы организации» ПБУ 10/99 [17; 28].

13.1. Дивиденды включаются в состав доходов организации на дату распределения прибыли в сумме, определенной в соответствии с решением о распределении прибыли.

Если у организации отсутствует информация о сумме распределенных дивидендов и (или) сумме подлежащего удержанию налога, дивиденды включаются в состав доходов организации на дату их непосредственного получения в фактически поступившем размере (п. п. 6, 10.1, 12, 16 ПБУ 9/99) [17].

Так как предприятие «Шадринский Зооветснаб» – акционерное общество, добавление данного пункта в учетную политику является обоснованным. Согласно уставу общество имеет только обыкновенные акции, выплаты по которым осуществляются раз в год не позднее 31 декабря текущего года (п. 1 ст. 42 N 208–ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 (в ред. 03.07.2016 г.) [29]. Если не будет выплаты дивидендов следовательно выручка у предприятия будет больше соответственно налог который должна будет уплатить организация будет выше (Приложение Ж).

13.2. В конце каждого отчетного периода на себестоимость продаж в качестве условно-постоянных списываются накопленные на счете 26 «Общехозяйственные расходы» управленческие расходы (относятся в дебет счета 90 «Продажи», субсчет 90–2 «Себестоимость продаж») (абз. 2 п. 9 ПБУ 10/99, Инструкция по применению Плана счетов (пояснения к счету 26)) [28; 10].

13.3. Расходы на содержание заготовительно-складского аппарата организации, включая расходы на оплату труда работников организации, непосредственно занятых заготовкой (закупкой) МПЗ, их доставкой в организацию, приемкой, хранением и отпуском, а также взносы на обязательное социальное страхование с указанных сумм оплаты труда, не включаются в состав ТЗР, а относятся на расходы на продажу (Приложение 2 к Методическим указаниям по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов,

утвержденным Приказом Минфина России от 28.12.2001 N 119н, Примечание к статье расхода 8) [23].

13.4. Транспортные (транспортно-заготовительные) расходы, связанные с приобретением ТМЦ и доставкой их в организацию, учтенные в составе расходов на продажу, списываются со счета 44 «Расходы на продажу» частично. Остаток, приходящийся на не отгруженные на конец отчетного периода ТМЦ, переходит на следующий месяц. Транспортные (транспортно-заготовительные) расходы, приходящиеся на отгруженные ТМЦ, по которым не признана выручка, учитываются на счете 45 «Товары отгруженные» (абз. 2 п. 228 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, Инструкция по применению Плана счетов (пояснения к счету 44, пояснения к счету 45), п. 61 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ) [23; 10].

Транспортные расходы относятся на себестоимость продаж пропорционально себестоимости отгруженных ТМЦ (абз. 2, 3 п. 228 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, Инструкция по применению Плана счетов (пояснения к счету 44)) [23; 10].

13.5. Суммы страховых премий, уплаченные организацией в соответствии с договорами страхования, единовременно в полной сумме включаются в состав расходов (абз. 2 п. 3 ст. 958 ГК РФ, п. 16 ПБУ 10/99, абз. 4 п. 6 ПБУ 1/2008) [30; 28; 12].

Суммы потерь по страховым случаям включаются в состав прочих расходов организации на дату возникновения (выявления). Страховые возмещения, подлежащие получению организацией от страховщиков в соответствии с договорами страхования, в полной сумме включаются в состав прочих доходов (п. п. 13, 16, 17, 18 ПБУ 10/99, п. п. 7, 10.2 ПБУ 9/99) [28; 17].

13.6. Суммы недостач и потерь от порчи ценностей, превышающие нормы естественной убыли и предусмотренные в договоре величины, включаются в состав прочих расходов организации на дату возникновения (выявления). Суммы

возмещения недостач и потерь от порчи, признанные виновными лицами или присужденные к уплате судом, полностью включаются в состав прочих доходов на дату признания задолженности виновным лицом или на дату вступления в силу решения суда (п. п. 16, 17 ПБУ 10/99, п. п. 7, 10.2 ПБУ 9/99) [28; 17].

14. Учет расходы по займам и кредитам

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 учет расходов по кредитам и займам ведется на основании Приказа Минфина России утвержденного от 06.10.2008 N 107н.

14.1. В течение срока действия кредитного договора дополнительные расходы по кредитам включаются равномерно в прочие расходы (абз. 2 п. 8 ПБУ 15/2008) [31].

15. Авансовые платежи по налогу на прибыль.

15.1. Сумма ежемесячного авансового платежа, подлежащего уплате в первом квартале текущего налогового периода, принимается равной сумме ежемесячного авансового платежа, подлежащего уплате налогоплательщиком в последнем квартале предыдущего налогового периода [9].

Сумма ежемесячного авансового платежа, подлежащего уплате во втором квартале текущего налогового периода, принимается равной одной трети суммы авансового платежа, исчисленного за первый отчетный период текущего года [9].

Сумма ежемесячного авансового платежа, подлежащего уплате в третьем квартале текущего налогового периода, принимается равной одной трети разницы между суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам полугодия, и суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам первого квартала [9].

Сумма ежемесячного авансового платежа, подлежащего уплате в четвертом квартале текущего налогового периода, принимается равной одной трети разницы между суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам девяти месяцев, и суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам полугодия (п. 2 ст. 286 НК РФ) [9].

Данный пункт был скорректирован с учетом того, что был некорректно составлен в плане выплат авансовых платежей по налогу на прибыль. Исправления были внесены с учетом п. 2 ст. 286 НК РФ [9]. Правильный расчет сумм ежемесячного авансового платежа помогает избежать пеней штрафов со стороны налогового органа.

15.2. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий налоговый период статьей 289 настоящего Кодекса (п. 1 ст. 287 НК РФ) [9].

Данный пункт был добавлен в учетную политику предприятия с целью того, что при не своевременно сданной декларации в налоговый орган будет наложен штраф согласно ст. 119 НК РФ, который составляет 5–30% от суммы налога подлежащая уплате за каждый месяц просрочки, но не меньше 1000 руб. [9].

Допустим, предприятие должно было уплатить налог в сумме 731140 руб., но просрочило дату сдачи декларации на 3 месяца. Соответственно сумма штрафа составит 109671 руб. Для малого предприятия эта сумма весомая.

15.3. Налог между обособленными подразделениями, которые находятся в одном субъекте РФ, не распределяются (п. 2 ст. 288 НК РФ) [9].

15.4. Уплата авансовых платежей, а также сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации, производится налогоплательщиками – российскими организациями по месту нахождения организации, а также по месту нахождения каждого из ее обособленных подразделений исходя из доли прибыли, приходящейся на эти обособленные подразделения, определяемой как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников (расходов на оплату труда) и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной в соответствии с пунктом 1 статьи 257 настоящего Кодекса, в целом по налогоплательщику (п. 6 ст. 288 НК РФ) [9].

16. Расчет по налогу на прибыль

Так как АО «Шадринский Зооветснаб» является малым предприятием, то ПБУ 18/02 «Учет расходов по налогу на прибыль организации» не применяет (ст. 4 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в ред. от 03.07.2016 г.) [25;17].

17. Амортизационная премия

17.1 Амортизационная премия в налоговом учете применяется по всем основным средствам в размере 10% (30% – в отношении основных средств, относящихся к 3–7 амортизационным группам) от первоначальной стоимости (п. 9 ст. 258 НК РФ) [9].

18. Учет процентов по заемным средствам

18.1. Проценты, рассчитанные исходя из фактической ставки, признаются доходов (расходом) любого вида долговых обязательств, если иное не предусмотрено статьей 269 НК РФ [9].

19. Расходы на приобретение права на земельные участки.

19.1. Расходы на приобретение права на земельные участки признаются расходами отчетного (налогового) периода в размере, не превышающем 30% исчисленной в соответствии со ст. 274 НК РФ налоговой базы предыдущего налогового периода, до полного признания всей суммы указанных расходов [9].

20. Оформление счетов-фактур.

20.1. Счетам-фактурам присваиваются составные номера с индексом, который зависит от представительства организации. Индекс – первая заглавная буква в названии населенного пункта, в котором находится представительство.

21. Порядок ведения кассовой книги.

21.1. Единая кассовая книга организации состоит из трех разделов:

1 раздел – кассовая книга по движению денежных средств в кассе организации в г. Шадринске;

2 раздел – кассовая книга по движению денежных средств в кассе Курганского представительства;

3 раздел – кассовая книга по движению денежных средств в кассе Тюменского представительства.

Кассовым документам присваиваются составные номера с индексом, который зависит от представительства организации. Индекс – первая заглавная буква в названии населенного пункта, в котором находится представительство.

22. Резервы по сомнительным долгам

22.1. Резерв по сомнительным долгам создается в налоговом учете по методике с учетом степеней просрочки.

22.2. Резерв по сомнительным долгам в бухгалтерском учете создается исходя из дебиторской задолженности, которая в установленные договором сроки и без соответствующих гарантий, не погашена или с большой вероятностью не будет погашена. Резерв по каждому сомнительному долгу определяется отдельно исходя из финансового состояния должника и вероятности того будет погашен долг полностью или частично.

22.3. Просроченная задолженности, которая может оказаться сомнительной, выявляется по результатам инвентаризации дебиторской задолженности на конец каждого отчетного периода (п. п. 6, 35, 50 ПБУ 4/99) [16]. На основании анализа платежеспособности потенциально сомнительных дебиторов по перечню, предоставляемому бухгалтерией по итогам проведенной инвентаризации, комиссией, состоящей из генерального директора, главного бухгалтера, старшего менеджера отдела продаж, принимаются решения в отношении признания соответствующих сумм задолженности сомнительными и определения величины резерва (а также, при необходимости, о списании отдельных сумм задолженности и использовании для этих целей ранее созданного резерва).

Результаты работы комиссии протоколируются, и на их основе формируется бухгалтерская справка, в которой фиксируется итоговая сумма создаваемого резерва по сомнительным долгам, после чего производятся соответствующие бухгалтерские записи.

22.4. Возникшая по любым основаниям дебиторская задолженность юридических и физических лиц проверяется (п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности) [11].

Дебиторскую задолженность следует проверять для того что бы узнать есть ли она или уже закрыта, выплачивает ли ее дебитор и нужно ли создавать резерв для такой задолженности, так как она может быть сомнительной.

22.5. Независимо от того какой период просрочки, при отсутствии возможности должником исполнить обязательства, задолженность признается сомнительной несмотря на наличие информации с высокой степенью надежности. В таком случае решение о создании резерва утверждает руководитель (абз. 2 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности) [11].

22.6. Сомнительным долг признается в соответствии с п. 1 ст. 266 НК РФ [9]. При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нет возможности удержать имущество с должника;
- нет гарантий (залога, задатка, поручительства и т.д.), что задолженность будет выплачена;
- должник нарушает сроки выплат;
- финансовое состояние должника финансовые затруднения должника, которые стали известны СМИ и другим источникам;
- в отношении должника было возбуждение процедуры банкротства.

Сумма резерва по сомнительным долгам исчисляется:

- менее 45 дней не увеличивает сумму резерва;
- от 45 до 90 дней резерв создается на половину суммы;
- по истечении 90 дней резерв создается на полную сумму задолженности (п. 4 ст. 266 НК РФ) [9].

На любую отчетную дату резерв по сомнительным долгам не может превышать 10% от выручки отчетного (налогового периода, определяемой в соответствии со ст. 249 НК РФ (п. 4 ст. 266 НК РФ) [9].

Данный пункт был добавлен для того что бы предприятие не забывало, что в зависимости того на сколько дней просрочена дебиторская задолженность следует ли увеличивать резерв, тем самым подстраховывая свое финансовое положение.

22.7. Задолженность не признается сомнительной в том случае, если на отчетную дату организация уверена в погашении определенной просроченной дебиторской задолженности, в таком случае сомнительной задолженность не признается и резерв не создается. Данное решение принимает руководитель. (Письмо Минфина России от 27.01.2012 N 07-02-18/01 (раздел «Резервирование сомнительных долгов»)) [21].

22.8. В зависимости от вероятности погашения долга полностью или частично и от финансового состояния должника определяется величина резерва по отдельным сомнительным долгам (абз. 4 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности) [11].

23. Учет оценочных обязательств

Учет оценочных обязательств ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010, утвержденным Приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н [15].

23.1. Оценочные обязательства по выплате отпускных

Оценочное обязательство по предстоящей оплате отпускных по состоянию на промежуточные отчетные даты и на 31 декабря отчетного года определяется по следующей формуле:

$$\text{ОценОбяз} = \text{СрЗар}_1 \times \text{Дн}_1 \times (1 + \text{СтВз}_1 / 100) + \text{СрЗар}_2 \times \text{Дн}_2 \times (1 + \text{СтВз}_2 / 100) + \dots + \text{СрЗар}_i \times \text{Дн}_i \times (1 + \text{СтВз}_i / 100) + \dots + \text{СрЗар}_n \times \text{Дн}_n \times (1 + \text{СтВз}_n / 100),$$

где ОценОбяз – величина оценочного обязательства организации на соответствующую отчетную дату;

$СрЗар_i$ – средний дневной заработок i -го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922) [32];

$Дн_i$ – количество календарных дней отпуска, на которые i -й работник имеет право по состоянию на отчетную дату;

$СтВз_i$ – суммарная ставка взносов во внебюджетные фонды (в процентах), применяемая к выплатам i -му работнику с 1-го числа следующего месяца;

n – количество работников на отчетную дату.

Если по данным бухгалтерского учета на отчетную дату величина оценочного обязательства по предстоящим выплатам отпускных меньше, чем величина оценочного обязательства

Если по данным бухгалтерского учета на отчетную дату величина оценочного обязательства больше, чем величина оценочного обязательства по предстоящим выплатам отпускных, то исходя из формулы, увеличивается оценочное обязательство на разницу между этими величинами. Сумму оценочного обязательства, которую доначислили относятся на расходы по обычным видам деятельности.

Если по данным бухгалтерского учета на отчетную дату величина оценочного обязательства меньше, чем величина оценочного обязательства по предстоящим выплатам отпускных, то исходя из формулы оценочное обязательство уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма оценочного обязательства списывается на прочие доходы. (п. 15, 22, пп. «а», «б» п. 23 ПБУ 8/2010, абз. 9 разд. II, разд. IV, абз. 1 разд. V Методических рекомендаций МР-1-КпГ «Оценочные обязательства по расчетам с работниками» (приняты Комитетом БМЦ по толкованиям 09.09.2011)) [15; 33].

24. Методика расчета сумм поступлений денежных средств от продажи продукции, товаров, работ, услуг и сумм платежей поставщикам за сырье, материалы, работы и услуги в отчете о движении денежных средств.

24.1. Для определения сумм поступлений денежных средств от продажи продукции, товаров, работ, услуг и сумм платежей поставщикам за сырье, материалы, работы и услуги в отчете о движении денежных средств без НДС устанавливается следующая методика:

- определяется удельный вес выручки от продаж по счету 90 для сумм с НДС 10% и 18%;
- общая сумма поступлений от продаж умножается на полученный удельный вес;
- из сумм поступлений с НДС 10% и 18% вычитаются суммы НДС;
- суммы платежей рассчитываются аналогичным методом, только определение удельного веса покупок по книге покупок [9].

Выводы по разделу два

Во второй главе была рассмотрена учетная политика предприятия, были найдены ошибки и недочеты, которые в процессе работы следовало исправить. Некоторые пункты учетной политики были дописаны, какие-то следовало убрать, так как они не отражали специфику работы предприятия.

Пункт учетной политики «Учет нематериальных активов» был убран, так как заводит в заблуждение людей при проверке данного предприятия. Из бухгалтерской отчетности видно, что у предприятия нематериальных активов нет.

Значительные изменения были внесены в пункт учетной политики «Учет материально-производственных запасов».

Были добавлены пункты:

- как распределяются ТЗР;
- на каком счете учитывается многооборотная залоговая тара и с каким счетом корреспондируется и др.;

– полученная от поставщика многооборотная залоговая тара, подлежащая возврату корреспондирует со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», а не со счетом 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Кардинальные изменения были внесены в пункт «Резервы по сомнительным долгам». В этот пункт было добавлено, при каких обстоятельствах формируется резерв по сомнительным долгам, какие документы проверяются, как правильно рассчитать в пределах какой суммы должен создаваться резерв, какую дебиторскую задолженность стоит признавать сомнительной.

После совершенствования ошибок и недочетов была сформирована учетная политика с внесенными изменениями, которая предоставит возможность рациональнее вести бухгалтерский учет на предприятии АО «Шадринский Зооветснаб».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учетная политика предприятия – один из важных документов в котором отражаются все правила, приемы и принципы ведения не только бухгалтерского, но и налогового учета, способствующие эффективному развитию и функционированию организации на законных основаниях. При правильно составленной учетной политике можно достичь определенных целей, задач, поставленных перед учетной системой организации.

В организациях коммерческого типа основным результатом деятельности является получение прибыли, поэтому создание учетной политики занимает одно из важных значений. В ней прописывается финансовая деятельность предприятия для обеспечения правильного учета и отражения хозяйственных операций.

В результате правильно экономически обоснованном выборе учетной политики предприятие может оказать наиболее действенное применение трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

В данной выпускной квалификационной работе были проанализированный Федеральные Законы, Налоговый Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ, положения по бухгалтерскому учету, методические указания, постановления Минфина и Приказы правительства Российской Федерации.

Изучив общую экономическую характеристику предприятия, было выявлено, что оно является торговым, основными видами деятельности, являются:

- снабжение ветеринарно-зоотехническими товарами;
- оказание ветеринарно-санитарных услуг;
- реализация изделий медицинского назначения;
- консультативно-информационное обслуживание юридических и физических лиц;
- осуществление лизинговых операций;
- организация транспортных перевозок;
- осуществление инвестиционных проектов;

- осуществление экспортно-импортных операций;
- оптово-розничная торговля ветеринарными препаратами;
- оптовая торговля обувью;
- оптовая торговля прочими непродовольственными потребительскими товарами.

Проанализировав действующее законодательство по вопросам учетной политики и изучив их тонкости была рассмотрена действующая учетная политика АО «Шадринский Зооветснаб».

На данном предприятии написание учетной политики не считают важным, поэтому она «шаблонная», это говорит о том, что в ней присутствуют недочеты и есть пункты, которые вводят в заблуждение.

При изучении учетной политики самыми весомыми ошибки, которые были исправлены:

- устаревшая информация законодательно-нормативных документов;
- пункты учетной политики, заводившие в заблуждение были удалены или исправлены;
- не до конца раскрыта деятельность предприятия учетной политике.

Так были удален пункт «Учет нематериальных активов», так как на данном предприятии нематериальные активы отсутствуют, что просматривается в бухгалтерском балансе организации.

Кардинальное изменение было внесено в пункт учетной политики «Резервы по сомнительным долгам». В этот пункт было добавлено, при каких обстоятельствах формируется резерв по сомнительным долгам, какие документы проверяются, как правильно рассчитать в пределах какой суммы должен создаваться резерв, какую дебиторскую задолженность стоит признавать сомнительной.

Более полно был расписан пункт учетной политики «Учет материально-производственных запасов». Было рекомендовано создавать резерв под снижение стоимости товаров, отражая проводкой Дт 91/2 Кт 14. При продаже материально-производственных запасов, стоимость которых снизилась, в бухгалтерской

отчетности отражается по текущей рыночной стоимости с учетом физического состояния запасов. Поэтому для точности составления бухгалтерской отчетности и создается резерв по тем материально-производственным запасам, по которым это необходимо.

Полученная от поставщика многооборотная залоговая тара, подлежащая возврату корреспондирует со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», а не со счетом 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Использование 76 счета считается рациональнее, так как одно и то же физический объект может выступать как покупателем, так и поставщиком. При использовании счетов 60 и 62 приведет к необоснованному завышению выручки.

Неточности учетной политики предприятия не дают возможности координации рабочего процесса, тем самым не позволяет модернизировать процесс продаж.

Тем самым в данной выпускной квалификационной работе доказана необходимость учета ведения учетной документации в соответствии с руководящими документами с целью выведения алгоритма действия предприятия. Ведение учетной политик предприятия в соответствии с руководящими документами позволяет минимизировать затраты при этом не теряя объем продаж.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402–ФЗ (ред. 23.05.2016)// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- 2 О Государственной программе приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 24.12.1993 N 2284 (ред. 12.04.2016, с изм. от 28.05.2017) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- 3 АО «Шадринский Зооветснаб». – <http://zoovetsnab.shadrinsk.net>.
- 4 Постановление Администрации Шадринского района Курганской области N86. – http://kurganobl.ru/sites/default/files/imceFiles/PP_86_ot_14.04.2015.pdf
- 5 Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон N 125-ФЗ (ред. 23.05.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- 6 Об аудиторской деятельности: Федеральный закон от 31.12.2008 N 307-ФЗ (ред. 01.05.2017) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- 7 О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2007 N 209–ФЗ (ред. 03.07.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- 8 О формах бухгалтерской отчетности: Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66-ФЗ (ред. 06.04.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
- 9 Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 08.05.2000 N 117–ФЗ (в ред. от 03.04.2017) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- 10 Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению: Приказ Минфина России от 31.10.2000 N 94н (в ред. от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- 11 Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина России от

29.07.1998 N 34н (в ред. от 29.03.2017) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

12 Учетная политика организации (ПБУ 1/2008): Положение по бухгалтерскому учету от 06.10.2008 года N 106н (в ред. от 06.04.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

13 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности (ПБУ 22/2010): Положение по бухгалтерскому учету от 28.06.2010 года N 63н (в ред. от 06.04.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

14 Учет нематериальных активов (ПБУ 14/2007): Положение по бухгалтерскому учету от 27.12.2007 года N 153н (в ред. от 16.05.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

15 Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы (ПБУ 8/2010): Положение по бухгалтерскому учету от 13.10.2010 года N 167н (в ред. от 06.04.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

16 Бухгалтерская отчетность организации (ПБУ 4/1999): Положение по бухгалтерскому учету от 06.07.1999 года N 43н (в ред. от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

17 Доходы организации (ПБУ 9/1999): Положение по бухгалтерскому учету от 06.05.1999 года N 32н (в ред. от 06.04.2015). // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

18 Учет основных средств (ПБУ 6/2001): Положение по бухгалтерскому учету от 30.03.2001 года N 26н (в ред. от 16.05.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

19 Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств: Приказ Минфина РФ (Зарегистрировано в Минюстре РФ 21.11.2003 N 5252) от 13.10.2003 N 91н (ред. 24.12.2010) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

20 О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы: Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. 07.07.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

21 Резервирование сомнительных долгов: Письмо Минфина России от 27.01.2012 N 07-02-18/01 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

22 Учет материально-производственных запасов (ПБУ 5/2001): Положение по бухгалтерскому учету от 09.06.2001 года N 44н (в ред. от 16.05.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

23 Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: Приказ Минфина РФ (Зарегистрировано в Минюстре РФ 13.02.2002 N 3245) от 28.12.2001 N 119н (ред. 24.10.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

24 О порядке учета возвратной тары: Письмо Минфина РФ от 14.05.2002 N 16-00-14/177 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

25 Учет расходов по налогу на прибыль организации (ПБУ 18/2002): Положение по бухгалтерскому учету от 19.11.2002 года N 114н (в ред. от 06.04.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

26 Изменение оценочных значений: (ПБУ 21/2008): Положение по бухгалтерскому учету от 06.10.2008 года N 106н (в ред. от 06.04.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

27 Учет финансовых вложений (ПБУ 19/2002): Положение по бухгалтерскому учету от 10.12.2002 года N 126н (в ред. от 06.04.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

28 Расходы организации (ПБУ 10/1999): Положение по бухгалтерскому учету от 06.05.1999 года N 33н (в ред. от 06.04.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

29 Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. 03.07.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

30 Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в ред. от 28.03.2017) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

31 Учет расходов по займам и кредитам (ПБУ 15/2008): Положение по бухгалтерскому учету от 06.10.2008 года N 107н (в ред. от 06.04.2015) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

32 Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. 10.12.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

33 Оценочные обязательства по расчетам с работниками: Методических рекомендаций МР-1-КпТ (приняты Комитетом БМЦ по толкованиям 09.09.2011) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

34. Шевелев, А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева, Л.Л. Зайончик. – М.: КНОРУС, 2016. – 474с.

35. Гвоздев, М. Ю. Проблемы формирования учетной политики // М. Ю. Гвоздев, Л. В. Белоусова // Научно-аналитический экономический журнал. – <http://sae-journal.ru>.

36. Гвоздев, М. Ю. Формирование учетной политики малого предприятия в автоматизированной системе/ М. Ю. Гвоздев, Ожигова А. Ю.// Научная электронная библиотека «Киберленинка». – <http://cyberleninka.ru>.

37. Сахчинская, Н.С. Учетная политика коммерческих организаций: методология формирования и механизм реализации/ Н.С. Сахчинская// Экономическая библиотека. – <http://economy-lib.com>.

38. Рожелюк, В.М. Проблемы процесса формирования учетной политики/ В. М. Рожелюк// Научная электронная библиотека «Киберленинка». – <http://cyberleninka.ru>.

39. Федорченко, Т. А. Этапы и алгоритм формирования учетной политики в негосударственных образовательных учреждениях/ Т. А. Федорченко// Научная электронная библиотека «Киберленинка». – <http://cyberleninka.ru>.

40. Кругляк, З. И. Влияние отдельных элементов учетной политики на статьи отчетности и показатели финансового состояния/ З. И. Кругляк// Научная электронная библиотека «Киберленинка». – <http://cyberleninka.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ А.
Учетная политика

Открытое Акционерное Общество «Шадринский Зооветснаб»
ИНН 4522004773, Свидетельство 45 № 0010764 от 28.09.99г.
641884, г. Шадринск Курганской области, ул. С. Разина, 71
ОКОНХ 80100, 22200, ОКПО 00661368
Банк: Шадринское ОСБ № 286 РФ г. Шадринска
Курганское ОСБ № 8599г. Курган БИК 043735650 ю/сч 30101810100000000650
р/сч 40702810132180100472 тел/факс. (35253) 5-22-54 ; тел. 5-03-57



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
А.А. Брюханов
31 декабря 2014 г.

**Приказ № 437 от 31 декабря 2015 г.
об утверждении учетной политики на 2016 год**

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании Закона № 402-ФЗ, Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (далее - Положение № 34н), ПБУ 1/2008, положений НК РФ, а также учитывая изменения законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского и налогового учета, вступающие в силу с 1 января 2016 года, утвердить Положение об учетной политике организации на 2016

1. Порядок ведения учета .

- 1.1. Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.
- 1.2. Организация ведет учет с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы 1С: Предприятие.
- 1.3. Организация использует рабочий план счетов, разработанный на основе типового плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 31 октября 2000 года № 94Н.
- 1.4. Организация ведет учет в соответствии с правилами ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в части, не противоречащей Закону N 402-ФЗ.
- 1.5. Ответственность за осуществление принятой учетной политики, ведение бухгалтерского учета и контроль за движением имущества и выполнением обязательств в организации возлагается на главного бухгалтера.
- 1.6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательств при выполнении хозяйственных операций и отражении их в учете возлагается на руководителя организации.
- 1.7. Организация осуществляет оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций в рублях и копейках.

2. Учетные документы и регистры.

- 2.1. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми учетными документами, которые утверждены законодательством. Малоценные основные

средства, которые списываются в бухгалтерском учете одновременно, оформляются первичными документами по учету материалов.

- 2.2. Налоговый учет ведется в бухгалтерских регистрах, разработанных организацией самостоятельно.
- 2.3. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях непосредственно в момент совершения факта хозяйственной операции, а если это не предоставляется возможным - непосредственно после его окончания.
- 2.4. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.
- 2.5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером отдельным локальным актом.
- 2.6. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.
- 2.7. Все учетные документы хранятся в организации в электронной форме в течение пяти лет.

3. Организация документооборота

- 3.1. В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета организация ведет документооборот в соответствии с графиком, утвержденным руководителем. График документооборота, применяемый в организации, приведен в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

4. Порядок проведения инвентаризаций.

- 4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организация проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка:
 - кассы – не реже одного раза в квартал;
 - выборочно – по отдельным позициям номенклатуры на складах организации не реже одного раза в квартал по распоряжению руководителя.
- 4.2. Организация проводит обязательную инвентаризацию:
 - объектов основных средств (по группам) – один раз в три года;
 - другого имущества и обязательств – ежегодно в конце года в соответствии с законодательством;
 - при смене материально – ответственных лиц.
- 4.3. Состав инвентаризационной комиссии, сроки и порядок ее проведения определяются приказом руководителя.

5. Уровень существенности.

- 5.1. При формировании показателей бухгалтерского и налогового учета, а также во всех случаях использования в нормативно-правовых актах принципа существенности, в организации устанавливается уровень существенности, который служит основным критерием признания фактов существенными. Существенными признаются обстоятельства, значительно влияющие на достоверность отчетности. Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных составляет не менее 5% (пяти процентов).

6. Порядок исправления существенных ошибок, выявленных после утверждения бухгалтерской отчетности.

6.1. Существенная ошибка предшествующего отчетного года, выявленная после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в текущем отчетном периоде. При этом корреспондирующим счетом в записях является счет учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

7. Методы учета доходов и расходов.

7.1. В налоговом учете доходы и расходы учитываются методом начисления.

8. Учет основных средств.

8.1. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете начисляется линейным методом.

8.2. Критериями отнесения имущества в состав основных средств являются условия, перечисленные в пункте 4 Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2001 г. N 26н (далее - ПБУ 6/01).

8.3. Активы, удовлетворяющие условиям пункта 4 ПБУ 6/01, стоимость которых за единицу не превышает 40 000 руб., учитываются организацией в качестве материально-производственных запасов.

8.4. Срок полезного использования основных средств определяется комиссией, назначаемой приказом руководителя, при принятии объекта ОС к бухгалтерскому учету с учетом Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации N 1 от 01.01.2002 г. "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

8.5. В случае приобретения ОС, бывших в употреблении, организация определяет норму амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

8.6. В том случае, если предмет невозможно отнести ни к одной амортизационной группе, организация самостоятельно определяет срок его полезного использования на основании приказа руководителя. Он устанавливается исходя из: - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта.

9. Учет нематериальных активов.

9.1. Нематериальные активы в бухгалтерском и налоговом учете амортизируются линейным методом.

9.2. При отнесении объектов в состав нематериальных активов организация руководствуется критериями, перечисленными в пункте 3 ПБУ 14/2007 Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 27.12.2007 г. N 153н.

9.3. Срок полезного использования НМА определяется комиссией, назначаемой приказом руководителя организации при принятии НМА к учету. Определение срока полезного использования производится исходя из:

- срока действия прав организации на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого организация предполагает получать экономические выгоды.

9.4. Фактическая (первоначальная) стоимость нематериальных активов не подлежит изменению в случаях переоценки и обесценения нематериальных активов.

10. Учет материально-производственных запасов

- 10.1. Активы организации, стоимость которых не превышает 40000 руб. за единицу, отражаются в бухгалтерском учете в составе материально-производственных запасов.
- 10.2. В качестве материально-производственных запасов принимаются активы:
-предназначенные для продажи;
-используемые для управленческих нужд организации.
Товары являются частью материально-производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц, и предназначенные для продажи.
- 10.3. Единицей материально-производственных запасов является номенклатурный номер.
- 10.4. Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Товары, приобретенные организацией для продажи, оцениваются по стоимости их приобретения.
- 10.5. Фактическая стоимость приобретенных материалов в бухучете отражается на счете 10 «Материалы», стоимость приобретенных для продажи товаров отражается на счете 41 «Товары».
- 10.6. К фактическим затратам на приобретение материалов относятся суммы фактических затрат организации на приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов, в том числе и затраты по заготовке и доставке материалов до места их использования, которые непосредственно напрямую включаются в фактическую себестоимость материалов.
- 10.7. Затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов, производимые до момента их передачи в продажу, включаются в состав расходов на продажу.

11. Списание материально – производственных запасов.

- 11.1. В бухгалтерском и налоговом учете отпуск МПЗ в производство осуществляется по средней себестоимости.

12. Учет финансовых вложений.

- 12.1. Единицей бухгалтерского учета финансовых вложений выбирается однородная совокупность финансовых вложений.
- 12.2. Финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.
- 12.3. Для последующей оценки финансовых вложений, по которым можно определить текущую рыночную стоимость, такая стоимость определяется ежеквартально.

13. Учет расходов будущих периодов.

- 13.1. Расходы будущих периодов списываются в бухучете равномерно в течение периода, к которому относятся.

14. Прямые и косвенные расходы.

- 14.1. К прямым расходам в бухгалтерском и налоговом учете относятся транспортные расходы по доставке товаров.
- 14.2. Расходы в виде сумм транспортного, земельного налога и налога на имущество, начисленных к уплате, относятся к расходам по обычным видам деятельности.

15. Авансовые платежи по налогу на прибыль.

- 15.1. Ежемесячные авансовые платежи рассчитываются равными долями в размере одной трети фактически исчисленного квартального авансового платежа за квартал, предшествующий кварталу, в котором производится уплата ежемесячных авансовых платежей (в первом квартале – исходя из прибыли за третий квартал предыдущего налогового периода).
- 15.2. Налог между обособленными подразделениями, которые находятся в одном субъекте РФ, не распределяется.
- 15.3. При исчислении сумм авансовых платежей, а также сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ, по месту нахождения организации, а также по месту нахождения ее обособленных подразделений учитываются показатели: среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества за отчетный (налоговый) период в налоговом учете.

16. Амортизационная премия.

- 16.1. Амортизационная премия в налоговом учете применяется по всем основным средствам в размере 10% (30% - в отношении основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам) от первоначальной стоимости.

17. Учет процентов по заемным средствам.

- 17.1. По долговым обязательствам любого вида доходом (расходом) признаются проценты, исчисленные исходя из фактической ставки, если иное не установлено статьей 269 НК РФ.

18. Расходы на приобретения права на земельные участки.

- 18.1. Расходы на приобретение права на земельные участки признаются расходами отчетного (налогового) периода в размере, не превышающем 30% исчисленной в соответствии со ст. 274 НК РФ налоговой базы предыдущего налогового периода, до полного признания всей суммы указанных расходов.

19. Оформление счетов-фактур.

- 19.1. Счетам-фактурам присваиваются составные номера с индексом, который зависит от представительства организации. Индекс — первая заглавная буква в названии населенного пункта, в котором находится представительство.

20. Порядок ведения кассовой книги.

- 20.1. Единая кассовая книга организации состоит из трех разделов:
- 1 раздел - кассовая книга по движению денежных средств в кассе организации в г. Шадринске,
 - 2 раздел - кассовая книга по движению денежных средств в кассе Курганского представительства,
 - 3 раздел - кассовая книга по движению денежных средств в кассе Тюменского представительства.
- Кассовым документам присваиваются составные номера с индексом, который зависит от представительства организации. Индекс — первая заглавная буква в названии населенного пункта, в котором находится представительство.

21. Резерв по сомнительным долгам.

21.1. Резерв по сомнительным долгам создается и в бухгалтерском и в налоговом учете по методике налогового учета с учетом степени просрочки.

Однако, в бухгалтерском учете резерв по сомнительным долгам создается исходя из дебиторской задолженности, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями. Сумма резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Просроченная задолженность, которая может оказаться сомнительной, выявляется по результатам инвентаризации дебиторской задолженности на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря. На основании анализа платежеспособности потенциально сомнительных дебиторов по перечню, представляемому бухгалтерией по итогам проведенной инвентаризации, комиссией, состоящей из генерального директора, главного бухгалтера, старшего менеджера отдела продаж, принимаются решения в отношении признания соответствующих сумм задолженности сомнительными и определения величины резерва (а также, при необходимости, о списании отдельных сумм задолженности и использовании для этих целей ранее созданного резерва).

Результаты работы комиссии протоколируются, и на их основе формируется бухгалтерская справка, в которой фиксируется итоговая сумма создаваемого резерва по сомнительным долгам, после чего производятся соответствующие бухгалтерские записи.

22. Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы.

22.1. Являясь субъектом малого предпринимательства, на основании п.3 ПБУ 8/2010 организацией не применяется положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы».

23. Методика расчета сумм поступлений денежных средств от продажи продукции, товаров, услуг и сумм платежей поставщикам за сырье, материалы, работы и услуги в Отчете о движении денежных средств.

23.1. Для определения сумм поступлений денежных средств от продажи продукции, товаров, услуг и сумм платежей поставщикам за сырье, материалы, работы и услуги в Отчете о движении денежных средств без НДС устанавливается следующая методика:

1. Определяется удельный вес выручки от продаж по сч.90 для сумм с НДС 10% и 18%;
2. Общая сумма поступлений от продаж умножается на полученный удельный вес;
3. Из сумм поступлений с НДС 10% и 18% вычитаются суммы НДС;
4. Суммы платежей рассчитываются аналогичным методом, только определением удельного веса покупок по книге покупок.

Главный бухгалтер
ОАО «Шадринский Зооветснаб»



Е.А. Хорошавцева

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Формы первичных документов

Унифицированная форма	ОКУД	Применяется	Утверждена
Формы первичных учетных документов по учету кадров			
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу Т-1а	0301015	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Личная карточка работника Т-2	0301002	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Штатное расписание Т-3	0301017	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу Т-5	0301004	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу Т-5а	0301018	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику Т-6	0301005	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам Т-6а	0301019	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
График отпусков Т-7	0301020	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Т-8	0301006	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) Т-8а	0301021	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку N Т-9	0301022	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку Т-9а	0301023	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Унифицированная форма	ОКУД	Применяется	Утверждена
Приказ (распоряжение) о поощрении работника Т-11	0301026	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Приказ (распоряжение) о поощрении работников Т-11а	0301027	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

Унифицированная форма	ОКУД	Применяется	Утверждена
Формы первичных учетных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда			
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда Т-12	0301007	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Табель учета рабочего времени Т-13	0301008	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Расчетно-платежная ведомость Т-49	0301009	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Расчетная ведомость Т-51	0301010	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Платежная ведомость Т-53	0301011	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Журнал регистрации платежных ведомостей Т-53а	0301050	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Лицевой счет Т-54	0301012	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Лицевой счет (свт) Т-54а	0301013	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику Т-60	0301051	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Т-61	0301052	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы Т-73	0301053	С 03.04.2004	Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
Формы первичных учетных документов по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения			
Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение МХ-1	0335001	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Унифицированная форма	ОКУД	Применяется	Утверждена
Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение МХ-2	0335002	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение МХ-3	0335003	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66

Унифицированная форма	ОКУД	Применяется	Утверждена
Журнал учета поступающих грузов МХ-4	0335004	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Журнал учета поступления продукции, товарно-материальных ценностей в места хранения МХ-5	0335005	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Журнал учета расхода продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения МХ-6	0335006	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Весовая ведомость МХ-9	0335009	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Партионная карта МХ-10	0335010	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Акт о расходе товаров по партии МХ-11	0335011	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Акт о расходе товаров по партиям МХ-12	0335012	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Акт о контрольной проверке продукции, товарно-материальных ценностей, вывозимых из мест хранения МХ-13	0335013	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Акт о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения МХ-14	0335014	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Акт об уценке товарно-материальных ценностей МХ-15	0335015	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Ведомость учета остатков товарно-материальных ценностей в местах хранения МХ-19	0335019	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения МХ-20	0335020	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения МХ-20а	0335021	с 1 января 2000 года	Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 N 66
Общие формы первичных учетных документов по учету торговых операций			
Акт о приемке товаров ТОРГ-1	0330201	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей ТОРГ-2	0330202	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132

Унифицированная форма	ОКУД	Применяется	Утверждена
Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров ТОРГ-3	0330203	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика ТОРГ-4	0330204	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика ТОРГ-5	0330205	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт о завесе тары ТОРГ-6	0330206	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Журнал регистрации товарно-материальных ценностей, требующих завеса тары ТОРГ-7	0330207	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Заказ - отборочный лист ТОРГ-8	0330208	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Упаковочный ярлык ТОРГ-9	0330209	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Товарная накладная ТОРГ-12	0330212	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары ТОРГ-13	0330213	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей ТОРГ-15	0330215	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт о списании товаров ТОРГ-16	0330216	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Приходный групповой отвес ТОРГ-17	0330217	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Журнал учета движения товаров на складе ТОРГ-18	0330218	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Акт о подработке, подсортировке, перетаривании товаров ТОРГ-20	0330220	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Журнал учета выполнения заказов покупателей ТОРГ-27	0330227	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132

Унифицированная форма	ОКУД	Применяется	Утверждена
Карточка количественно-стоимостного учета ТОРГ-28	0330228	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Товарный отчет ТОРГ-29	0330229	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Отчет по таре ТОРГ-30	0330230	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Сопроводительный реестр сдачи документов ТОРГ-31	0330231	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Формы первичных учетных документов по учету торговых операций при продаже товаров в кредит			
Справка для покупки товаров в кредит КР-1	0330301	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Поручение-обязательство (обязательство) КР-2	0330302	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Ведомость-опись поручений-обязательств (обязательств), оформленных покупателями за товары, проданные в кредит КР-3	0330303	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Ведомость учета поступления денег расчетную кассу от покупателей в погашение задолженности за товары, проданные в кредит КР-5	0330305	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Реестр возвращенных поручений-обязательств (обязательств) КР-6	0330306	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Справка о состоянии расчетов с работниками за товары, проданные в кредит КР-7	0330307	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
Формы первичных учетных документов по учету кассовых операций			
Приходный кассовый ордер КО-1	0310001	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Расходный кассовый ордер КО-2	0310002	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов КО-3	0310003	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Кассовая книга КО-4	0310004	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88

Унифицированная форма	ОКУД	Применяется	Утверждена
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств КО-5	0310005	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Авансовый отчет АО-1	0302001	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Объявление на взнос наличными	0402001	с 1 января 1999 года	Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
Формы первичных учетных документов по учету основных средств и нематериальных активов			
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1	0306001	с 22 марта 2003 года	Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ОС-1а	0306030	с 22 марта 2003 года	Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1б	0306031	с 22 марта 2003 года	Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ОС-3	0306002	с 22 марта 2003 года	Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ОС-4	0306003	с 22 марта 2003 года	Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о списании автотранспортных средств ОС-4а	0306004	с 22 марта 2003 года	Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) ОС-4б	0306033	с 22 марта 2003 года	Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Инвентарная карточка учета объекта основных средств ОС-6	0306005	с 22 марта 2003 года	Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств ОС-6а	0306034	с 22 марта 2003 года	Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
Акт о приеме (поступлении) оборудования ОС-14	0306006	с 22 марта 2003 года	Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7

ПРИЛОЖЕНИЕ В.

Рабочий план счетов

Номер счета (субсчета)	Наименование
01	Основные средства
01-1	Выбытие основных средств
02	Амортизация основных средств
07	Оборудование к установке
08	Вложения во внеоборотные активы
08-1	Приобретение земельных участков
08-2	Приобретение объектов основных средств
10	Материалы
10-1	Сырье и материалы
10-2	Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали
10-3	Топливо
10-4	Тара и тарные материалы
10-5	Запасные части
10-6	Прочие материалы
14	Резервы под снижение стоимости материальных ценностей
19	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям
19-1	Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств
19-2	Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
19-3	Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам
20	Основное производство
25	Общепроизводственные расходы
26	Общехозяйственные расходы
41	Товары
41-1	Товары на складах
41-2	Товары в розничной торговле
41-3	Товары в оптовой торговле
41-4	Тара под товаром и порожня
41-5	Покупные изделия
44	Расходы на продажу
45	Товары отгруженные
50	Касса
51	Расчетные счета
57	Переводы в пути
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
60-1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным ими договорам
60-2	Расчеты по авансам и предоплатам выданным
62	Расчеты с покупателями и заказчиками

Номер счета (субсчета)	Наименование
62-1	Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам
62-2	Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам полученным
63	Резервы по сомнительным долгам
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
66-1	Основная сумма долга по краткосрочным кредитам и займам
66-2	Проценты по краткосрочным кредитам и займам
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
67-1	Основная сумма долга по долгосрочным кредитам и займам
67-2	Проценты по долгосрочным кредитам и займам
68	Расчеты по налогам и сборам
68-1	НДФЛ
68-2	Налог на прибыль
68-3	НДС
68-4	Налог на имущество
68-5	Транспортный налог
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
69-1	Расчеты по социальному страхованию
69-2	Расчеты по пенсионному обеспечению
69-3	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
70	Расчеты с персоналом по оплате труда
71	Расчеты с подотчетными лицами
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям
73-1	Расчеты с персоналом по предоставленным займам
73-2	Расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба
75	Расчеты с учредителями
75-1	Расчеты по вкладам в уставный капитал
75-2	Расчеты по выплате доходов
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
76-1	Расчеты по имущественному и личному страхованию
76-2	Расчеты по претензиям
76-3	Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам
76-4	Расчеты по депонированным суммам
76-6	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами
79	Внутрихозяйственные расчеты
80	Уставный капитал
81	Собственные акции (доли)
82	Резервный капитал
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
86	Целевое финансирование
90	Продажи
90-1	Выручка
90-2	Себестоимость продаж
90-3	Налог на добавленную стоимость
90-9	Прибыль/убыток от продаж
91	Прочие доходы и расходы

Номер счета (субсчета)	Наименование
91-1	Прочие доходы
91-9	Сальдо прочих доходов и расходов
94	Недостачи и потери от порчи ценностей
96	Резервы предстоящих расходов
97	Расходы будущих периодов
98	Доходы будущих периодов
98-2	Безвозмездные поступления
99	Прибыли и убытки
99-1	Прибыль (убыток) за период
99-2	Налог на прибыль
99-2-1	Условный расход/доход по налогу на прибыль
001	Арендованные основные средства
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение
004	Товары, принятые на комиссию
006	Бланки строгой отчетности
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов
008	Обеспечения обязательств и платежей полученные
009	Обеспечения обязательств и платежей выданные
011	Основные средства, сданные в аренду

ПРИЛОЖЕНИЕ Г.

Формы регистров бухгалтерского учета

Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 10.6

Материалы
за 2015 г.
АО "Шадринский Зооветснаб"

Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Вода Питьевая 19л			2,966.11	2,966.11		
Кол-во			35.000	35.000		
Лента клейкая двусторонняя			190.00	190.00		
Кол-во			1.000	1.000		
Рыбки для аквариума			1,050.00	1,050.00		
Кол-во			5.000	5.000		
Электронный блок ID 974 с датчиками			2,450.00	2,450.00		
Кол-во			1.000	1.000		
Итого развернутое						
Итого			6,656.11	6,656.11		

Карточка счета 41
за 31.12.15 - 31.12.15
АО "Шадринский Зооветснаб"

Дата	Документ	Операции	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на 31.12.15				68,662,538.97			
31.12.15	Поступление товаров 000000001907	Поступление товаров Поступили товары Товар НДС 18% Центральный склад Центр ООО Основной договор Кол-во	41.1	5,508.47	60.1		Д 68,668,047.44
31.12.15	Поступление товаров 000000001908	Поступление товаров Поступили товары Товар НДС 10% Центральный склад Фортуна ООО Основной договор Кол-во	41.1	9,759.08	60.1		Д 68,677,806.52
31.12.15	Поступление товаров 000000001929	Поступление товаров Поступили товары Товар НДС 18% Центральный склад Башинком НВП ООО Основной договор Кол-во	41.1	10,203.38	60.1		Д 68,688,009.90
31.12.15	Поступление товаров 000000001931	Поступление товаров Поступили товары Товар НДС 18% Центральный склад Башинком НВП ООО Основной договор Кол-во	41.1	13,983.05	60.1		Д 68,701,992.95
31.12.15	Поступление товаров 000000001932	Поступление товаров Поступили товары Товар без НДС Центральный склад Наблюдательные приборы ООО Основной договор Кол-во	41.1	18,675.00	60.1		Д 68,720,667.95
31.12.15	Операция 00000262	формирование о/с Товар <...> Центральный склад Кол-во	90.2.1		41.1	8,205,426.96	Д 60,515,240.99
31.12.15	Операция 00000262	формирование о/с Торговля ч/з ДП Основной договор Товар НДС 18% <...> Центральный склад Кол-во	45		41.1	4,066,255.85	Д 56,448,985.14
31.12.15	Операция 00000264	Списание товаров за 4 кв. 2015 г. Хозяйственные расходы Центральный склад Товар НДС 18% Центральный склад Кол-во	44.1.1		41.1	47,611.43	Д 56,401,373.71
31.12.15	Операция 00000264	Списание товаров за 4 кв. 2015 г. Порча товаров Центральный склад Товар НДС 18% Центральный склад Кол-во	91.2		41.1	21,151.59	Д 56,380,222.12
Обороты за период				58,128.98		12,340,445.83	
Сальдо на 31.12.15				56,380,222.12			

ПРИЛОЖЕНИЕ Д.

Перечень лиц имеющие право подписи первичных документов

Вид документа	Должность
Банковские документы	Директор
	Главный бухгалтер
Кассовые документы	Директор
	Заместитель главного бухгалтера
Кадровые документы	Директор
Документы по оплате труда	Директор
	Главный бухгалтер
Документы по учету МПЗ	Заместитель главного бухгалтера
	Инженер по снабжению
Документы по учету ОС	Директор
	Заместитель главного бухгалтера
	Заместитель директора по строительству

ПРИЛОЖЕНИЕ Е.


Сроки хранения документов

Наименование документа	Срок	Пункт перечня*
Годовая бухгалтерская отчетность	Постоянно	351
Квартальная бухгалтерская отчетность	5 лет	351
Месячная бухгалтерская отчетность	1 год	351
Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно	353
Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности	5 лет	354
Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: 1) годовые; 2) полугодовые, квартальные	1) постоянно; 2) 5 лет	357
Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	360
Регистры бухгалтерского учета	5 лет	361
Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, авансовые отчеты и др.)	5 лет	362
Счета-фактур, декларации, расчеты	4 года	368
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет после замены новыми	380
Заявления, распоряжения, справки-графики, акты об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 лет	387
Справки, акты, обязательства, переписка о недостачах, растратах, хищениях	5 лет	410

Наименование документа	Срок	Пункт перечня*
Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимом имуществе)	5 лет	427
Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации прочих активов и обязательств, а также инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	427, 428
Книги, журналы, карточки учета основных средств	5 лет после ликвидации основных средств	459
Книги, журналы, карточки учета договоров и актов о приеме-передаче имущества	Постоянно	459
Книги, журналы, карточки учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет	459
Книги, журналы, карточки учета подотчетных лиц	5 лет	459
приказы (распоряжения) о приеме на работу, увольнении с работы, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, о командировках; письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их выполнении и производимых отчислениях страховых взносов; акты о приеме работ, выполненных по трудовому договору (контракту); личные карточки формы Т-2; табели учета рабочего времени и расчета оплаты труда; Федеральный закон от 02.03.2016 N 43-ФЗ	Не менее 75 лет со дня создания	Федеральный закон от 02.03.2016 N 43-ФЗ
Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года Федеральный закон от 02.03.2016 N 43-ФЗ	Не менее 50 лет со дня создания	Федеральный закон от 02.03.2016 N 43-ФЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.

Бухгалтерская отчетность



1050 6011

ИНН 4 5 2 2 0 0 4 7 7 3 - -

КПП 4 5 0 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 6

А О " Ш А Д Р И Н С К И Й З О О В Е Т С Н А В "

(наименование организации)

Дата утверждения отчетности . .

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД 5 1 . 4 6 . 1 -

Код по ОКПО 0 0 6 6 1 3 6 8

Форма собственности (по ОКФС) 1 6

Организационно-правовая форма (по ОКОПФ) 1 2 2 6 7

Единица измерения: (тыс. руб. / млн. руб. - код по ОКЕИ) 3 8 4

На 1 1 страницах


с приложением документов или их копий на листах

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

1 - руководитель
 2 - уполномоченный представитель

Б Р Ю Х А Н О В
 А Л Е К С А Н Д Р
 А Л Е К С А Н Д Р О В И Ч

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

Подпись  Дата 2 1 . 0 3 . 2 0 1 6

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

Заполняется работником налогового органа

Сведения о представлении документа

Данный документ представлен (код)

на страницах

в составе (отметить знаком V)

0710001	<input type="checkbox"/>	0710002	<input type="checkbox"/>
0710003	<input type="checkbox"/>	0710004	<input type="checkbox"/>
0710005	<input type="checkbox"/>	0710006	<input type="checkbox"/>

с приложением документов или их копий на листах

Дата представления документа . .

Зарегистрирован за №

* Отчество при наличии
 ** При наличии

Фамилия, И. О.*

Подпись



ИНН 4 5 2 2 0 0 4 7 7 3 - -
КПП 4 5 0 2 0 1 0 0 1 Стр. 0 0 2

Местонахождение (адрес)

Почтовый индекс 6 4 1 8 7 8

Субъект Российской Федерации (код) 4 5

Район

Город Ш а д р и н с к г

Населенный пункт (село, поселок и т.п.)

Улица (проспект, переулок и т.п.) Р а й о н н а я у л

Номер дома (владения) 1 1

Номер корпуса (строения)

Номер офиса



ИНН 4 5 2 2 0 0 4 7 7 3 - -
КПП 4 5 0 2 0 1 0 0 1 Стр. 0 0 3

Форма по ОКУД 0710001

Бухгалтерский баланс

АКТИВ

Пояснения ¹	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
-	Нематериальные активы	1110	-	-	-
-	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
-	Нематериальные немонетные активы	1130	-	-	-
-	Материальные немонетные активы	1140	-	-	-
-	Основные средства	1150	12010	12531	13020
-	Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-	-
-	Финансовые вложения	1170	0	0	0
-	Отложенные налоговые активы	1180	-	-	-
-	Прочие внеоборотные активы	1190	0	0	0
-	Итого по разделу I	1100	12010	12531	13020
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
-	Запасы	1210	57555	61597	50802
-	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	0	1	2
-	Дебиторская задолженность	1230	13444	10811	10340
-	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	-	-	-
-	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	10184	1521	6897
-	Прочие оборотные активы	1260	98	112	138
-	Итого по разделу II	1200	81281	74042	68179
-	БАЛАНС	1600	93291	86573	81199



ИНН 4 5 2 2 0 0 4 7 7 3 - -
 КПП 4 5 0 2 0 1 0 0 1 Стр. 0 0 4

ПАССИВ

Пояснения ¹	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
III КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ					
-	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	397	397	397
-	Собственные акции, выкупленные у акционеров ²	1320	(-)	(-)	(-)
-	Переоценка внеоборотных активов	1340	-	-	-
-	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	-
-	Резервный капитал	1360	20	20	20
-	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	5332	4741	4502
-	Итого по разделу III	1300	5749	5158	4919
III ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ³					
-	Паевой фонд	1310	-	-	-
-	Целевой капитал	1320	-	-	-
-	Целевые средства	1350	-	-	-
-	Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества	1360	-	-	-
-	Резервный и иные целевые фонды	1370	-	-	-
-	Итого по разделу III	1300	-	-	-
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
-	Заемные средства	1410	5699	5128	4557
-	Отложенные налоговые обязательства	1420	-	-	-
-	Оценочные обязательства	1430	-	-	-
-	Прочие обязательства	1450	-	-	-
-	Итого по разделу IV	1400	5699	5128	4557



ИНН 4522004773 - -
 КПП 450201001 Стр. 005

Пояснения ¹	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
-	Заемные средства	1510	-	-	-
-	Кредиторская задолженность	1520	81843	76287	71723
-	Доходы будущих периодов	1530	-	-	-
-	Оценочные обязательства	1540	-	-	-
-	Прочие обязательства	1550	0	0	0
-	Итого по разделу V	1500	81843	76287	71723
-	БАЛАНС	1700	93291	86573	81199

Примечания

- 1 Указывается номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
- 2 Здесь и в других формах отчетов выделенный или стрелочный показатель указывается в круглых скобках.
- 3 Заполняется некоммерческими организациями.



ИНН 4 5 2 2 0 0 4 7 7 3 - -
 КПП 4 5 0 2 0 1 0 0 1 Стр. 0 0 6

Форма по ОКУД 071000

Отчет о финансовых результатах

Пояснения ¹	Наименование показателя	Код строки	За отчетный год	За предыдущий год
1	2	3	4	5
-	Выручка ²	2110	174922	161248
-	Себестоимость продаж	2120	(144544)	(125747)
-	Валовая прибыль (убыток)	2100	30378	35501
-	Коммерческие расходы	2210	(29705)	(30918)
-	Управленческие расходы	2220	(-)	(-)
-	Прибыль (убыток) от продаж	2200	673	4583
-	Доходы от участия в других организациях	2310	-	-
-	Проценты к получению	2320	-	-
-	Проценты к уплате	2330	(571)	(571)
-	Прочие доходы	2340	10695	7735
-	Прочие расходы	2350	(9911)	(11229)
-	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	886	518
-	Текущий налог на прибыль	2410	(295)	(279)
-	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	-	-
-	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	-	-
-	Изменение отложенных налоговых активов	2450	-	-
-	Прочее	2460	-	-
-	Чистая прибыль (убыток)	2400	591	239
-	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	0	0
-	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520	0	0
-	Совокупный финансовый результат периода³	2500	591	239
СПРАВОЧНО				
-	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	-	-
-	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	-	-

Примечания

¹ Указываются номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

² Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.

³ Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк «Чистая прибыль (убыток)», «Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода» и «Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода».

ПРИЛОЖЕНИЕ И.

График документооборота

Приложение
к Приказу об Учетной Политике
на 2016 год

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
На 2016 год

ШАХРИВСКИЙ
УТВЕРЖДАЮ
 приказом № 450
 от 27.12.2016

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представил	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
исходный отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Ген. директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Ген. директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
выбытия объекта	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Ген. директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
сверки с поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Банковские, платёжные документы												
закрытие банковского счёта	1	Ген. директор	Ген. директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Ген. директор	Ген. директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счёта в банке
ежемесячные учётные	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
копирование выписки	1	Банк	Банк	Ежедневно	Главный бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платёжных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Книга Бухгалтер-кассира - операциониста	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	Книга Бухгалтер-кассира - операциониста	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада												
Договор поставки (иск)	2	Юрист	Юрист	По мере заключения	Ген.директор, Главный бухгалтер	Юрист	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Юрист, Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (иск.)	2	Юрист	Юрист	По мере необходимости	Ген.директор, Главный бухгалтер	Юрист	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Юрист, Бухгалтер	По истечении трёх лет
Договор поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик		Ген.директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ген.директор	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Ген.директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Ген.директор	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на реализацию товара	2	Отдел продаж	Отдел продаж	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по реализации товара	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на поступление товара	2	Кладовщик	Бухгалтер	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат от покупателя	1	Отдел продаж	Бухгалтер	По мере получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по возвратам от покупателей	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат поставщику	2	Отдел закупок	Бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Доверенность	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	1	Кладовщик, бухгалтер	Кладовщик, бухгалтер	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	Кладовщик, Бухгалтер	Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	В день утверждения акта Ген.директором	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)												

Счет (ак)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Бухгалтер	Бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (ак.)	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Счет - фактура (ак)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Бухгалтер	Бухгалтер	Счет - фактура (ак.)	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (покупателю)	2	Бухгалтер	Поставщик	Последний день месяца/квартала	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчет - уведомление на скидку/премию (покупателю)	Последний день месяца/квартала	Бухгалтер	Последний день месяца/квартала	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика)	1	Поставщик	Поставщик	По договору	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика)	В день получения	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Зарботная плата												
Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Ежеквартально	Бухгалтер по з/п	Ежеквартально	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Штатное расписание	1	Юрист	Юрист	В день получения распоряжения от Ген.директора	Главный бухгалтер, бухгалтер	Юрист	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа												
Приказы по основной деятельности	1	Юрист	Юрист	По мере необходимости	Ген.директор, Главный бухгалтер	Ген.директор	Приказ	В день издания/утверждения	Юрист, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Юрист	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Юрист	Юрист	При приеме или увольнении сотрудников	Ген.директор, бухгалтер по з/п	Ген.директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Юрист, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Юрист	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Юрист	Юрист	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Ген.директор, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Ген.директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Юрист, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Юрист	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Юрист	Юрист	В день приема сотрудника	Ген.директор	Ген.директор	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Юрист	В день приема сотрудника	Юрист	По истечении трёх лет

Окончание приложения И

Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Юрист	Юрист	По мере необходимости	Ген.директор	Ген.директор	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Юрист	В день издания утверждения	Юрист	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Юрист	Юрист	В день приема сотрудника	Ген.директор	Ген.директор	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Юрист	В день приема сотрудника	Юрист	По истечении трёх лет
Договор коллективной материальной ответственности	1	Юрист	Юрист	При смене коллектива более чем на 25%	Ген.директор, руководитель коллектива	Ген.директор	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Юрист, руководитель коллектива	При смене коллектива более чем на 25%	Юрист	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Юрист	Юрист	В день приема сотрудника	Ген.директор, начальник структурного подразделения	Ген.директор	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Юрист	В день приема сотрудника	Юрист	По истечении трёх лет
Исходящая корреспонденция	2	Юрист	Юрист	По мере необходимости	Ген.директор, Юрист, главный бухгалтер	Ген.директор	Письмо	В день издания	Юрист		Юрист	По истечении трёх лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Юрист	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Юрист	В день поступления/в срок указанный в письме	Юрист	По истечении трёх лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Юрист	Юрист	В день приема сотрудника	Ген.директор, Главный бухгалтер	Юрист	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Юрист	В день приема сотрудника	Юрист	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	заместитель Ген.директора	заместитель Ген.директора	В день приема сотрудника/январь - февраль	Ген.директор	заместитель Ген.директора	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ ежегодный : январь -февраль	заместитель Ген.директора	В день приема сотрудника/ ежегодный : январь -февраль	заместитель Ген.директора	По истечении трёх лет

ПРИЛОЖЕНИЕ К.

Устав

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ОАО «Шадринский Зооветснаб»

А. А. Брюханов
А. А. Брюханов



УТВЕРЖДЕН:

Общим собранием акционеров
ОАО «Шадринский Зооветснаб»
09 июня 2016 года
Протокол № 3
Председатель собрания
А. А. Брюханов
А. А. Брюханов



УСТАВ

АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«Шадринский Зооветснаб»

4 редакция

г. Шадринск 2016 год

СОДЕРЖАНИЕ	
1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	3 стр.
2. ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ОБЩЕСТВА	3 стр.
3. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА	3 стр.
4. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕСТВА	4 стр.
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА	4 стр.
6. ФИЛИАЛЫ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА	4 стр.
7. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ	5 стр.
8. АКЦИИ ОБЩЕСТВА	7 стр.
9. РАЗМЕЩЕНИЕ АКЦИЙ И ИНЫХ ЭМИССИОННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ	8 стр.
10. ПРИОБРЕТЕНИЕ АКЦИЙ И ИНЫХ ЭМИССИОННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ	9 стр.
11. ДИВИДЕНДЫ	9 стр.
12. СТРУКТУРА ОРГАНОВ ОБЩЕСТВА	9 стр.
13. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ АКЦИОНЕРОВ	10 стр.
14. РЕЕСТ АКЦИОНЕРОВ ОБЩЕСТВА	16 стр.
15. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ОБЩЕСТВА	16 стр.
16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ОБЩЕСТВА	17 стр.
17. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ	17 стр.
18. ФОНДЫ ОБЩЕСТВА. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ	19 стр.
19. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ ИНФОРМАЦИИ АКЦИОНЕРАМ	19 стр.
20. КРУПНЫЕ СДЕЛКИ	19 стр.
21. АФФИЛИРОВАННЫЕ ЛИЦА ОБЩЕСТВА	20 стр.
22. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА	20 стр.
23. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА	20 стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Акционерное общество "Шадринский Зооветснаб", в дальнейшем именуемое "общество", является непубличным акционерным обществом. Общество является юридическим лицом, действует на основании Устава и законодательства Российской Федерации.

1.2. Общество создано без ограничения срока его деятельности.

1.3. Общество создано в соответствии с Законом РФ "О приватизации государственных и муниципальных предприятий Российской Федерации" и в соответствии с государственной программой приватизации государственных и муниципальных предприятий РФ.

2. ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ОБЩЕСТВА

2.1. Фирменное наименование общества

Полное:

Акционерное общество
"Шадринский Зооветснаб"

Сокращенное:

АО "Шадринский Зооветснаб"

2.2. Место нахождения общества: РОССИЯ, 641878, Курганской обл., г. Шадринск
ул. Районная, 11

Почтовый адрес общества: РОССИЯ, 641878, Курганской обл., г. Шадринск
ул. Районная, 11

3. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

3.1. Целью общества является извлечение прибыли.

3.2. Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами.

3.3. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами, общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

3.4. Общество осуществляет следующие основные виды деятельности:

- снабжение ветеринарно-зоотехническими товарами;
- оказание ветеринарно-санитарных услуг;
- реализация изделий медицинского назначения;
- консультативно-информационное обслуживание юридических и физических лиц;
- осуществление лизинговых операций;
- организация транспортных перевозок;
- осуществление инвестиционных проектов;
- осуществление экспортно-импортных операций;
- оптово-розничная торговля ветеринарными препаратами;
- оптовая торговля обувью;
- оптовая торговля прочими непродовольственными потребительскими товарами.

4. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕСТВА

4.1. Общество является юридическим лицом и имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе. Общество может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные не имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

4.2. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

4.3. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. В печати может быть также указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации.

4.4. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства визуальной идентификации.

4.5. Общество может участвовать и создавать на территории Российской Федерации и за ее пределами коммерческие организации.

4.6. Общество может на добровольных началах объединяться в союзы, ассоциации, а также быть членом других некоммерческих организаций, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

4.7. Общество обязано обеспечить ведение и хранение реестра акционеров общества в соответствии с правовыми актами Российской Федерации с момента государственной регистрации общества.

4.8. Реализация продукции, выполнение работ и предоставление услуг осуществляется по ценам и тарифам, устанавливаемым Обществом самостоятельно, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4.9. Вмешательство в административную и хозяйственную деятельность Общества со стороны государственных, общественных и других организаций не допускается, если это не обусловлено их правами по осуществлению контроля и ревизии согласно действующему законодательству.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА

5.1. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

5.2. Общество не отвечает по обязательствам своих акционеров.

5.3. Государство и его органы не несут ответственности по обязательствам общества, равно как и общество не отвечает по обязательствам государства и его органов.

5.4. Общество ведет учет и бронирование военнообязанных, хранение документов по личному составу и его органов.

6. ФИЛИАЛЫ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И ДОЧЕРНИЕ ОБЩЕСТВА

6.1. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами.

6.2. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени общества, которое несет ответственность за их деятельность.

6.3. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются обществом имуществом и действуют в соответствии с положением о них.

Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе и на балансе общества.

6.4. Руководители филиалов и представительств действуют на основании доверенности, выданной обществом.

6.5. Общество может иметь дочерние и зависимые общества с правами юридического лица на территории РФ, созданные в соответствии с настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, а за пределами РФ – в соответствии с законодательством иностранного государства по месту нахождения дочернего или зависимого общества, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

6.6. Общество признается дочерним, если другое (основное) хозяйственное общество (товарищество) в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

6.7. Дочернее общество не отвечает по долгам основного общества (товарищества).

6.8. Общество имеет представительства:

- Тюменское представительство. Место нахождения: 625014, г. Тюмень, улица Новаторов, 5
- Курганское представительство. Место нахождения: 640015, Курганская область, г. Курган, ул. С. Орджоникидзе, д. 34-б.
- Шумихинское представительство. Место нахождения: 641100, г. Шумиха, ул. Кирова, 2а;
- Куртамышское представительство. Место нахождения: 641430, г. Куртамыш, пр. Ленина, 31.
- Каргапольская ветеринарная аптека. Место нахождения: 641920, р.п. Каргаполье, улица Комсомольская, 22;
- Целинное представительство. Место нахождения: 641150, с. Целинное, улица Бухарова, 43;
- Лебяжье-евское представительство. Место нахождения: 641500, р.п. Лебяжье, улица Лукияновская, 59;
- Варгашинская ветеринарная аптека. Место нахождения: 641240, р.п. Варгаши, улица Социалистическая, 118;
- Петуховское представительство. Место нахождения: 641640, г. Петухово, улица Октябрьская, 1/46;
- Макушинское представительство. Место нахождения: 641610, г. Макушино, улица Карла Маркса, 67;
- Далматовская ветеринарная аптека. Место нахождения: 641730, г. Далматово, улица Энгельса, 19;
- Катайское представительство. Место нахождения: 641700, г. Катайск, улица Юдина, 38.

7. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

Размещенные и объявленные акции

7.1. Уставный капитал общества составляет 397285,00 (Триста девяносто семь тысяч двести восемьдесят пять рублей 00 коп.) рублей. Он составляется из номинальной стоимости акций общества, приобретенных акционерами, в том числе из:

- 11351 (Одиннадцать тысяч триста пятьдесят один) штук обыкновенных именных акций номинальной стоимостью 35,00 (Тридцать пять руб. 00 коп.) рублей;

7.2. Общество вправе размещать дополнительно к размещенным акциям обыкновенные именные акции.

Увеличение уставного капитала

7.3. Уставный капитал общества может быть увеличен путем увеличения номинальной стоимости акций или размещения дополнительных акций.

7.4. Решение об увеличении уставного капитала общества путем увеличения номинальной стоимости акций принимается общим собранием акционеров.

7.5. Решение об увеличении уставного капитала общества путем размещения дополнительных акций принимается только общим собранием акционеров.

7.6. При увеличении уставного капитала общество обязано руководствоваться ограничениями, установленными федеральными законами.

22.2. Общество может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном ст. 21 Федерального закона "Об акционерных обществах".

22.3. Ликвидационная комиссия общества руководствуется ст. 22 Федерального закона "Об акционерных обществах". (Порядок ликвидации общества).

22.4. Распределение имущества ликвидируемого общества между акционерами предусмотрено ст. 23 Федерального закона "Об акционерных обществах".

22.5. Ликвидация общества считается завершенной, а общество - прекратившим существование с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

23. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА

23.1. Общество хранит документы, предусмотренные п. 1 ст. 89 Федерального закона "Об акционерных обществах" по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены Федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

