

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, директор ООО  
«УралПакСервис»  
\_\_\_\_\_ С.В. Маметьев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ И.И. Просвирина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА МАЛОМ  
ПРЕДПРИЯТИИ (ПО МАТЕРИАЛАМ ООО «УРАЛПАКСЕРВИС»)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ  
РАБОТЕ ЮУрГУ–38.03.01.2017.406.ВКР

Руководитель ВКР, д.э.н., профессор  
\_\_\_\_\_ А.Е. Шевелев  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

Автор ВКР, студентка группы ЭУ-410  
\_\_\_\_\_ Ю.Э. Галеева  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

Нормоконтролер, к.э.н., доцент  
\_\_\_\_\_ Е.А. Шевелева  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

Челябинск 2017

## РЕФЕРАТ

Галеева Ю.Э. Организация бухгалтерского учета на малом предприятии (по материалам ООО «УралПакСервис»). – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ-410, 2017. – 134 с., 10 табл., 5 прил., 1 рис., библиографический список – 44 наим.

Актуальным вопросом для ООО «УралПакСервис» является рациональное использование его финансовых ресурсов. В этих условиях тщательная проработка организации бухгалтерского учета позволит повысить эффективность ведения учета.

Объект исследования – финансово-хозяйственная деятельность Общества с ограниченной ответственностью «УралПакСервис». Предмет исследования – организация бухгалтерского учета в ООО «УралПакСервис».

Целью данной выпускной квалификационной работы является совершенствование организации бухгалтерского учета в ООО «УралПакСервис».

В работе рассмотрены особенности ведения бухгалтерского учёта, организационно-управленческая структура в ООО «УралПакСервис», выявлены проблемы в ведении бухгалтерского учета в организации. Основываясь на выявленных проблемах ведения бухгалтерского учета, были разработаны проект Положения по организации бухгалтерской службы, Приказ по Учетной политике, а также график документооборота ООО «УралПакСервис».

По теме исследования была опубликована статья «Особенности учетной политики на малом коммерческом предприятии» в Научно-аналитическом экономическом журнале.

Результаты и выводы, полученные в работе, можно использовать в ООО «УралПакСервис» для совершенствования формы бухгалтерского учета.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	8
1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ООО «УРАЛПАКСЕРВИС».....	12
1.1 Организационно-экономические особенности деятельности предпри- ятия.....	12
1.2 Функционирование бухгалтерского учета в ООО «УралПакСервис» .....	19
1.3 Автоматизация бухгалтерского учета в ООО «УралПакСервис».....	29
1.4 Выявление проблем в ведении бухгалтерского учета в ООО «УралПакСервис».....	31
Выводы по разделу один.....	38
2 ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ООО «УРАЛПАКСЕРВИС».....	42
2.1 Разработка Положения по организации бухгалтерской службы ООО «УралПакСервис».....	42
2.2 Разработка Приказа по Учетной политике и графика документооборота ООО «УралПакСервис» .....	50
Выводы по разделу два.....	68
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	71
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	77
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	81
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Научная статья «Особенности учетной политики на малом коммерческом предприятии» .....	81
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Отчет о финансовых результатах .....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Структурная схема управления общества с ограничен- ной ответственностью «УралПакСервис».....	89
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Положение о бухгалтерской службе в ООО	

«УралПакСервис» .....	90
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Приказ по Учетной политике ООО «УралПакСервис» .....	97

## ВВЕДЕНИЕ

Бухгалтерский учет на предприятии представляет собой систему по сбору, регистрации и обобщению информационных данных в денежном выражении путем непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций [1]. Для того чтобы предприятие удерживало конкурентоспособность, уменьшало расходы на изготовление и повышало качество продукции, оно должно ставить перед собой цель - инвестировать все виды активов, вкладываемых в хозяйственную деятельность. Отсюда следует, что принимаемые решения должны быть экономически целесообразны, эффективны и приводить к увеличению получаемой прибыли. Поэтому, с особой тщательностью необходимо продумывать организацию бухгалтерского учета на предприятии.

В целях успешного функционирования рыночного механизма важным обстоятельством является создание конкурентной среды путем развития предпринимательства, особенно малого бизнеса. Эта форма предпринимательства обладает такими достоинствами, как: гибкость и мгновенная приспособляемость к конъюнктуре рынка, способность моментально изменять структуру производства, оперативно создавать и применять новые технологии и научные разработки [3].

На сегодняшний день малые предприятия являются по существу основой экономики более развитых стран. В этих странах на долю среднего и малого бизнеса приходится около 50-70% ВВП [43]. А в России малым предпринимательством занимаются свыше 900 тысяч предприятий, а также 4,5 миллионов человек занимающихся предпринимательством без образования юридического лица, доля которых по разным оценкам составляет от 10 до 12% ВВП. Количество занятых здесь составляет 12 миллионов человек [29].

Неоценимым источником информации в деятельности любого хозяйствующего субъекта является бухгалтерский учет. Именно он выполняет решающую функцию при формировании затрат, а, следовательно, и конечных цен, на производство готовой продукции (работ, услуг) с использованием оборотных и внеобо-

ротных активов, определяя тем самым дальнейшие возможности для инвестирования.

На текущий момент экономическая ситуация в России очень нестабильна, из этого следует, что с особой тщательностью необходимо продумывать организацию бухгалтерского учета на предприятии.

Сырье, материалы, топливо, комплектующие, тара и другие материальные ресурсы являются основой производства, без которой невозможно выпускать продукцию. Не следует, однако, забывать, что для того, чтобы выпускать качественную продукцию необходимо контролировать, чтобы материалы были в полной сохранности, правильно документально оформлены, соблюдены нормы потребления и расходования, правильно учтены затраты по заготовке и подготовке материалов [26].

На любом предприятии правильно организованный бухгалтерский учет позволяет получить точную информацию о состоянии материально-производственных запасов в местах их хранения, на всех этапах движения. Равным образом он позволяет контролировать и отслеживать взаимоотношения с поставщиками и иными контрагентами, обеспечивает достаточную и достоверную информацию для принятия управленческих решений. А соответственно, процветание компаний способствует повышению объемов производства и потребления, расширению экспорта и импорта, усилению деловой активности, улучшению эффективности деятельности экономики в целом [20].

Именно поэтому для каждого субъекта малого бизнеса, в особенности для малых предприятий, в осуществлении своей деятельности играет важную роль правильная организация бухгалтерского учета и формирование сопутствующих ему документов.

ООО «УралПакСервис» осуществляет свою деятельность по производству 2-х и 3-х слойного гофрированного картона и изготовление из него тары с 1 октября 2001 года, находясь на общей системе налогообложения. Для него, как и для любого другого хозяйственного субъекта является актуальным рациональное ис-

пользование его финансовых ресурсов. Поскольку в условиях рынка все предприятия финансируются за счет собственных средств, излишнее изъятие этих средств из оборота хозяйствующего субъекта ухудшает его финансовое положение. Поэтому тщательная проработка Учетной политики позволит предприятию выбрать оптимальный вариант учета, который обеспечит эффективность бухгалтерского учета.

Исходя из вышеизложенного тема дипломной работы является актуальной.

Целью данной выпускной квалификационной работы является совершенствование организации бухгалтерского учета в ООО «УралПакСервис».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) дать общую характеристику ООО «УралПакСервис», изучить и оценить особенности ведения бухгалтерского учёта в данной организации;
- 2) выявить проблемы в ведении бухгалтерского учета в ООО «УралПакСервис»;
- 3) разработать Положение по организации бухгалтерской службы ООО «УралПакСервис»;
- 4) разработать Приказ по Учетной политике и график документооборота ООО «УралПакСервис».

Объект исследования данной работы – финансово-хозяйственная деятельность ООО «УралПакСервис».

Предмет исследования – организация бухгалтерского учета в ООО «УралПакСервис».

По теме исследования была опубликована статья на тему «Особенности учетной политики на малом коммерческом предприятии» в Научно-аналитическом экономическом журнале (Приложение А)

Результаты полученные в ходе исследования рекомендуется использовать при улучшении качества бухгалтерского учёта на малых предприятиях.

Теоретико-методологическую основу работы составили труды отечественных и зарубежных авторов в области экономической теории, экономического анализа, статистики, теории бухгалтерского (финансового) учета.

Информационную базу составили нормативно-правовые акты, регламентирующие бухгалтерский учет в Российской Федерации; учебные пособия и научно-практические комментарии современных специалистов; материалы, опубликованные в специализированной периодической печати и научной литературе; информационные ресурсы сети Интернет; а так же данные, собранные в «УралПакСервис».



# 1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ООО «УРАЛПАКСЕРВИС»

## 1.1 Организационно-экономические особенности деятельности предприятия

Компания с полным наименованием «общество с ограниченной ответственностью «УралПакСервис» создана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» в 2001 году (далее по тексту «Общество»).

Местонахождение общества: 454036, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Радонежская, д.14.

Предприятие осуществляет свою деятельность на основании Устава, а также внутренних нормативных документов и действующего законодательства.

ООО «УралПакСервис» является юридическим лицом с момента его государственной регистрации. Обладает обособленным имуществом, учитываемом на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде [20]. Общество создавалось без ограничения срока. Общество в праве в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Оно имеет лицевые счета, круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества, штампы, бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему [28].

Цель деятельности общества – удовлетворение общественных потребностей юридических и физических лиц в работах, товарах и услугах и получение прибыли [30]. Основным видом деятельности является производство гофрированного картона, бумажной и картонной тары. Дополнительные виды деятельности:

- 1) прочая оптовая торговля;

- 2) техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;
- 3) производство целлюлозы, древесной массы, бумаги и картона;
- 4) производство изделий из бумаги и картона;
- 5) строительство зданий и сооружений;
- 6) торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями;
- 7) деятельность агентов по оптовой торговле универсальным ассортиментом товаров;
- 8) оптовая торговля машинами и оборудованием;
- 9) транспортная обработка грузов и хранение;
- 10) прочая вспомогательная транспортная деятельность;
- 11) деятельность в области права, бухгалтерского учета и аудита; консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления предприятием;
- 12) строительные, отделочные, монтажные, пуско-наладочные, ремонтно-строительные работы;
- 13) специальные тепло-монтажные работы на объектах капитального строительства;
- 14) торговля легковыми и грузовыми автомобилями, дорожно-строительной, специальной, автомобильной техникой и запасными частями к ней, номерными агрегатами;
- 15) маркетинговые исследования, консультационные услуги;
- 16) научно-исследовательские и конструкторские работы;
- 17) осуществление перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом;
- 18) сдача в аренду легковых и грузовых автомобилей;
- 19) посредническая и коммерческая деятельность;
- 20) внешнеэкономическая деятельность;
- 21) изготовление, установка, монтаж и реализация деревянных и металлических конструкций, в том числе дверей, оконных рам и др.;

- 22) производство и реализация товаров народного потребления, продукции промышленно-технического назначения, товаров художественного промысла;
- 23) производство и реализация продуктов питания, изготовление и реализация полуфабрикатов, организация и эксплуатация точек общественного питания;
- 24) тиражирование и ксерокопирование печатных материалов;
- 25) оказание платных бытовых услуг предприятиям и населению;
- 26) закуп и реализация металла, металлопроката и металлоконструкции;
- 27) закуп и реализация вина, ликероводочных и табачных изделий;
- 28) дизайн и оформление жилых и нежилых помещений;
- 29) организация гостиничного хозяйства;
- 30) автотранспортная деятельность: прокат, техническое, сервисное обслуживание авто-техники, транспортно-экспедиционные услуги, погрузочно-разгрузочные, складские, такелажные работы и услуги;
- 31) сдача в аренду помещений и оборудования;
- 32) организация работы платных автостоянок, гаражей, станций технического обслуживания и бензо- и газозаправочных станций;
- 33) рекламная деятельность;
- 34) оказание юридических услуг;
- 35) закуп, производство, показ, прокат и распространение аудио-, видео-, фотопродукции;
- 36) химическое производство и прочие [42].

Как видим список довольно обширный. Но это не значит, что предприятие занимается одновременно всеми видами деятельности, прописанными в Уставе предприятия.

Компания имеет производственную площадку, складские помещения и ремонтно-мастерские помещения, оснащенные специальными линиями: линией для производства гофрокартона и линией для производства упаковки из гофрокартона. Линия по производству гофрокартона включает комплекс высокопроизводительного автоматического и полуавтоматического оборудования.

Для обеспечения деятельности ООО «УралПакСервис» сформирован уставный капитал в размере десять тысяч рублей.

Учредителем общества является: Маметьев Сергей Владимирович. Учредитель общества назначен директором общества и действует на основании выданных обществом доверенностей (далее по тексту «Руководитель»).

Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности предприятия, в том числе:

1) без доверенности действует от имени общества, представляет его интересы и совершает сделки;

2) выдает доверенности на право представительства, в том числе доверенности с правом передоверия;

3) в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками предприятия;

4) применяет к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5) решает иные вопросы, не отнесенные законодательством Российской Федерации [2].

Руководитель определяет структуру предприятия, его численность и квалификационный состав, систему оплаты труда, самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры в порядке, установленном действующим законодательством.

Численность работающих на 31.12.2016 года – 80 человек [42].

Для того, чтобы дать экономическую характеристику производственного предприятия ООО «УралПакСервис», необходимо оценить основные экономические показатели хозяйственной деятельности (таблица 1).

Для определения соответствующих показателей используют отчет о финансовых результатах (Приложение Б).

Таблица 1 – Экономические показатели хозяйственной деятельности ООО «УралПакСервис»

Наименование показателя	Значение показателя за 2016 год
Выручка (нетто) от продажи готовой продукции (без НДС, акцизов и др.), тыс. руб.	75 352
Себестоимость проданной продукции, работ, услуг, тыс.руб.	(60 282)
Валовая прибыль, тыс. руб.	15 070
Чистая прибыль, тыс. руб.	1 246
Среднесписочная численность работников, чел.	80

Из данных таблицы 1 следует, что предприятие ООО «УралПакСервис» относится к малым предприятиям [14].

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства относятся хозяйствующие субъекты, у которых:

- 1) суммарная доля участия Российской Федерации в уставном капитале не должна превышать 25%;
- 2) среднее количество работников за предыдущий календарный год не превышает 100 человек;
- 3) выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета НДС за предыдущий календарный год не превышает 800 млн. руб. [2].

Если организация не будет соответствовать хотя бы одному из критериев, она не может быть признана субъектом малого предпринимательства.

Соответствие ООО «УралПакСервис» критериям субъектов малого предпринимательства представлены в таблице 2.

Таблица 2 – ООО «УралПакСервис» как субъект малого предпринимательства

Год	Условия признания		
	Средняя численность работников, чел.	Выручка от реализации товаров, млн. руб.	Суммарная доля участия государства, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных организаций и граждан, общественных и религиозных организаций
2016	80	75,352	0%

Малый бизнес обладает определенными преимуществами:

- 1) более быстрое адаптирование к местным условиям хозяйствования;

- 2) свобода действий субъектов малого предпринимательства;
- 3) гибкость и своевременность в принятии и исполнении принимаемых решений;
- 4) относительно низкие затраты при осуществлении деятельности, особенно расходы на управление;
- 5) значительная вероятность для индивидуума осуществить собственные идеи, показать свои возможности;
- 6) наиболее низкая необходимость в первоначальном капитале и умение в короткий срок внедрять изменения в продукцию и производство, отвечая требованиям местных рынков;
- 7) наиболее значительная оборачиваемость собственного капитала и др.

Но наряду с этим, малые предприятия подвержены больше всех риску банкротства, так как они являются наиболее неустойчивыми. И для того, чтобы уменьшить вероятность такого исхода, нужна грамотная постановка бухгалтерского учета [36].

На схеме в Приложении В сплошными линиями представлены связи непосредственного подчинения. В непосредственном подчинении директору компании находятся:

- 1) начальник производственного отдела;
- 2) начальник отдела снабжения;
- 3) начальник отдела сбыта;
- 4) кадровая служба;
- 5) главный бухгалтер.

Бухгалтерия на предприятии ведется главным бухгалтером, который решает вопросы с финансовой отчетностью и финансовыми документами. Однако по необходимости предусмотрено временное привлечение сотрудников на контрактной основе.

Управлением персоналом занимается кадровая служба. На предприятии данная служба занимается осуществлением развития кадров, поощрения сотрудни-

ков, адаптацией новых сотрудников, ведением учета сотрудников предприятия, а кроме того анализирует деятельность подотчетных кадров и разрабатывает направления в целях положительной динамики развития труда.

Самый главный отдел, который приносит прибыль это отдел сбыта. Главная задача этого отдела продавать гофрированный картон и продукцию из него. Отдел сбыта подразделяется на отдел маркетинга, который занимается исследованием рынка, определяет цены и ассортимент у схожих по деятельности предприятий, а так же обеспечивает обратную связь с клиентами; отдел логистики, который управляет поставками и запасами сырья, контролирует выполнение заказов на производстве готовой продукции, анализирует запасы готовых товаров, принимает и оформляет заказы.

В торговле постоянно меняется спрос, поэтому нужен отдел снабжения, который должен искать новые товары повсюду и договариваться с производителями товаров о закупках по самым выгодным ценам.

Ещё один важный отдел – это производственный отдел. Он имеет в своем пользовании современное оборудование, которое позволяет выполнять заказы по производству гофрированного картона, бумажной и картонной тары самого высокого качества. Начальник производственного отдела организует и управляет производственным планированием на предприятии. В подчинении у начальника производственного отдела находятся главный механик и начальник склада. Главный механик контролирует работу механика, грузчиков, административно-хозяйственного отдела и энергетика. Начальник склада управляет кладовщиком и грузчиками.

Ассортимент продукции, предлагаемой данной компанией, довольно широк (таблица 3).

Таблица 3 – Ассортимент продукции ООО «УралПакСервис»

Наименование продукции	Основная характеристика
1. Гофрокартон Т-22В	ГОСТ 7376-89, 2000x1050
2. Гофрокартон Т-23В	ГОСТ 7376-89, 2000x1050
3. Гофроящик № 7	ГОСТ 13511-91, 380x253x237

Наименование продукции	Основная характеристика
4. Гофроящик № 12	ГОСТ 135-12-91, 380x285x95
5. Гофроящик № 13	ГОСТ 135-12-91, 380x285x126
6. Гофроящик № 14	ГОСТ 135-12-91, 380x285x142
7. Гофроящик № 15	ГОСТ 135-12-91, 380x285x162
8. Гофроящик № 16	ГОСТ 135-12-91, 380x285x190
9. Гофроящик № 17	ГОСТ 135-12-91, 380x285x228
10. Гофроящик № 27	ГОСТ 13516-89, 380x228x287
11. Гофроящик № 52	ГОСТ 13516-89, 412x310x165
12. Кондитерский лоток № 1 (экран)	360x250x100
13. Кондитерский лоток № 2 (экран)	360x225x58
14. Лоток под мясо птицы	540x390x115
15. Лоток молочный	365x290x80
16. Бумага для гофрирования	ГОСТ 7377-85, 2100x1000x75
17. Картон для плоских слоев	ГОСТ 7420-89, 2100x1000x100
18. Оберточная бумага	ГОСТ 8273-75, размер по согласованию

Основными поставщиками сырья являются:

1) ООО «ЗАВОД НИКОЛЬ-ПАК» (ИНН 0270011660), ООО «КБУ» (ИНН 7839038960), ООО «ТД»СЕЛЕНГИНСКИЙ ЦКК» (ИНН 0316200479), АО «МОНДИ СЛПК» (ИНН 1121003135) – бумага и картон;

2) АО «ЧАПЛЫГИНСКИЙ КРАХМАЛЬНЫЙ ЗАВОД» (ИНН 4818000544) – клей для гофрокартона.

Покупателями гофротары являются предприятия Челябинской области, использующие её для упаковки различных видов потребительской продукции (пищевой и непищевой) – кондитерские производства, мебельные цеха и прочее.

## 1.2 Функционирование бухгалтерского учета в ООО «УралПакСервис»

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Обществе в соответствии с законодательством несет руководитель Общества.



Бухгалтерский и налоговый учет на предприятии ООО «УралПакСервис» осуществляется бухгалтерской службой под руководством главного бухгалтера, на бумажных и электронных носителях.

В соответствии с далее разработанным положением (Приложение Б) О бухгалтерии подразделения ООО «УралПакСервис»:

- 1) бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением в структуре Подразделений ООО «УралПакСервис»;
- 2) бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер;
- 3) главный бухгалтер осуществляет организационное, методическое руководство и контроль выполнения задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;
- 4) должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Бухгалтерии регламентируется утвержденными должностными инструкциями;
- 5) главный бухгалтер находится в непосредственном подчинении директора;
- 6) бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующими:
  - законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, методическими материалами, относящимися к сфере деятельности Бухгалтерии;
  - приказами и распоряжениями руководства ООО «УралПакСервис»;
  - политикой качества ООО «УралПакСервис»;
  - документами системы менеджмента качества ООО «УралПакСервис», область применения которых распространяется на деятельность Бухгалтерии;
  - основами трудового законодательства РФ;
  - правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
  - методологией систем Lean (Бережливое производство), 5S+1(система организации и рационализации рабочего места).

Задачами бухгалтерии ООО «УралПакСервис» являются:

- 1) обеспечение оптимальной организации бухгалтерского и налогового учета, правильного и оперативного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, соответствующих действующему Законодательству [22];

2) выявление и мобилизация (совместно с другими подразделениями) внутрихозяйственных резервов, качественная и своевременная подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности.

Структуру Бухгалтерии утверждает Приказом директор по представлению главного бухгалтера.

В состав Бухгалтерии входит главный бухгалтер. Однако по необходимости предусмотрено временное привлечение сотрудников на контрактной основе.

В ООО «УралПакСервис» присутствуют должностные инструкции работников, в частности главного бухгалтера. Согласно Должностной инструкции № 121 от 21 декабря 2002 года главного бухгалтера ООО «УралПакСервис» бухгалтер должен знать:

1) в пределах исполняемых функций: законодательные акты, распоряжения, постановления, приказы, методические, руководящие и нормативные материалы в части организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций;

2) Налоговый кодекс РФ в пределах исполняемых функций;

3) Закон РФ «О бухгалтерском учете»;

4) ПБУ в пределах исполняемых функций;

5) положение «О бухгалтерии ООО «УралПакСервис»;

6) приказы, распоряжения, решения руководства предприятия, касающиеся выполняемых функций;

7) формы и методы бухгалтерского и налогового учета на предприятии, Учетную политику предприятия;

8) план и корреспонденцию счетов;

9) структуру предприятия;

10) организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

11) процедуру документального оформления и принципов отражения операций на счетах бухгалтерского учета;

12) порядок списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской, кредиторской задолженности и недостач;

13) правила эксплуатации вычислительной техники;

14) правила работы в 1С в рамках выполняемых функций;

15) процедуры внутреннего контроля на предприятии касающиеся выполняемых функций [25].

Бухгалтер должен руководствоваться в своей деятельности:

1) Законодательными актами и постановлениями (Налоговым Кодексом РФ, Законом РФ «О бухгалтерском учете», ПБУ, др.);

2) распоряжениями, приказами, процедурами, Учетной политикой, действующими на предприятии;

3) календарными планами работ, утвержденными самим главным бухгалтером.

Бухгалтер имеет право:

1) осуществлять содействие в обсуждении вопросов, входящих в круг его функциональных обязанностей;

2) вносить предложения и замечания согласно вопросам совершенствования деятельности на порученном участке работы, а так же на других участках подразделения;

3) получать информацию, необходимую для работы;

4) требовать от сотрудников предприятия своевременного и качественного исполнения нормативных документов в пределах его функциональных обязанностей и ответственности;

5) знакомиться с принятыми руководством решениями [21].

Бухгалтер отвечает за:

1) надлежащее выполнение собственных должностных обязанностей, которые предусмотрены должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации [35];

2) достоверные данные о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, неисполнение сроков их выполнения;

- 3) исполнение распоряжений и приказов директора предприятия;
- 4) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- 5) соблюдение правил и политики корпоративной этики;
- 6) соблюдение нормативных документов компании, регулирующих его деятельность, а также за соблюдение других Политик, Положений, Процедур, Меморандумов, выпускаемых руководством компании и являющихся обязательными для следования и исполнения всеми сотрудниками компании независимо от уровня управления и выполняемых обязанностей;
- 7) сохранение конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну;
- 8) за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, бухгалтер может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами [40].

При существенном изменении условий деятельности (реорганизация, смена собственников, изменением видов деятельности и т.п.) главный бухгалтер при необходимости формирует приказ о внесении изменений в учетную политику Общества (с учетом новых условий осуществления деятельности). Приказ утверждается директором Общества.

Бухгалтерское законодательство дает возможность организации самостоятельно разрабатывать формы и виды регистров бухгалтерского учета [1].

На усмотрение организации так же отданы вопросы ведения регистров бухгалтерского учета. Так, регистры бухгалтерского учета могут вестись на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью [1]. Выбор осуществляет само предприятие.

Регистры для целей бухгалтерского учета, применяемые на предприятии ООО «УралПакСервис» представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Регистры для целей бухгалтерского учета

Наименование	Примечание
Анализ счета	1С
Карточка счета	1С
Оборотно-сальдовая ведомость	1С
Оборотно-сальдовая ведомость по счету	1С
Обороты счета	1С
Отчет по проводкам	1С
Главная книга	1С
Книга покупок	1С
Книга продаж	1С

В Приложении Д представлен рабочий План счетов бухгалтерского учета, который применяется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утвержден Приказом Минфина Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н) [15].

Так же применяется типовая корреспонденция счетов, предусмотренная Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н).

Обязательными объектами бухгалтерского учета являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами [15].

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, утвержденных руководителем общества, и унифицированные формы, предусмотренные законодательством [7]. Документооборот в Обществе осуществляется согласно Положению о документообороте и графику документооборота, контроль за которым осуществляет главный бухгалтер. Формы

первичных учетных документов, унифицированные формы документооборот представлены в Приложении Д.

Документы передаются в бухгалтерию по реестру сдачи документов, распечатывается в 2-х экземплярах, один из которых остается у исполнителя (с визой бухгалтерии), другой вместе с первичной документацией передается в бухгалтерию.

Бухгалтерская отчетность Общества отражает нарастающим итогом имущественное и финансовое положение Общества и результаты хозяйственной деятельности за отчетный период [13].

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, формируемых в программе 1С версии 8.3.

После формирования первичных документов вся информация фиксируется и накапливается в учетных регистрах. В ООО «УралПакСервис» используются такие учетные регистры, как главная книга, книга покупок и книга продаж. В свободных листах, так же использованных на предприятии, главным образом отражается информация об отгрузке продукции, оплате труда и т.д.

Бухгалтерский учет является строго документированным. В приложении Д представлен график документооборота, после заполнения которого, учет должен строго соблюдаться.

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

На основании Федерального закона от 06 декабря 2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» в организации применяются следующие сроки хранения документов [1]:

- 1) финансовая отчетность предприятия: годовая – бессрочно; квартальная – 5 лет; ежемесячная – один год;
- 2) регистры бухгалтерского учета, первичные учетные документы, а также приложения к ним имеют срок хранения 5 лет;

3) договоры по залогу имущества хранятся 10 лет;

4) реестры сведений о доходах работников, лицевые карточки, а также информация о счетах – срок хранения 75 лет.

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

Первичные документы предоставляются в бухгалтерию по реестру не позднее 3-х рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни, а за последние 2 дня отчетного периода, согласно календарю, не позднее предпоследнего дня отчетного периода, если иное не предусмотрено графиком документооборота.

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей) [24].

Главный бухгалтер составляет график документооборота и организывает контроль за его соблюдением. Приказом руководителя Общества утверждается данный график документооборота. График документооборота способствует улучшению всей учетной работы в Обществе, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня автоматизации учетных работ. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы и руководители подразделений Общества [41]. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб Общества.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив на срок хранения 5 лет. Ответственность

за сохранность, оформление и передачу их в архив несет главный бухгалтер Общества [8].

В бухгалтерскую отчетность включаются показатели, необходимые для формирования достоверного и полного представления о финансовом положении предприятия, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении [19]. При составлении бухгалтерской отчетности отложенные налоговые активы и обязательства отражаются развернуто.

При раскрытии информации в отчетности показатель считать существенным в случае, если показатель строки отчетности составляет не менее 10 процентов от общего показателя строки. Существенной признается сумма ошибки, отношение которой к общему итогу валюты баланса составляет не менее 20% [9].

Квартальные формы: Баланс (ф. № 1); Отчет о финансовых результатах (ф. № 2) сдаются руководству организации в течение 28 дней после отчетного квартала.

Годовые, полугодовые формы: Отчет об изменении капитала (ф. № 3); Отчет о движении денежных средств (ф. № 4); Пояснения к балансу и отчету о прибылях и убытках. Пояснительная записка к балансу сдаются с 1 по 28 марта года, следующего за отчетным руководству организации, и с 15 по 30 марта года, следующего за отчетным в налоговые органы.

Помимо указанной отчетности, предприятие предоставляет ежеквартальный отчет в Федеральную службу государственной статистики.

ООО «УралПакСервис» применяет общий режим налогообложения и является плательщиком налогов на прибыль, имущество, на добавленную стоимость (НДС), а также отчисляет средства в фонд социального страхования (ФСС).

Взносы в территориальный фонд социального страхования представляются 15 января года, следующего за отчетным, оплачиваются по пропорциональным частям 15 января, 15 февраля, 15 марта года, следующего за истекшим. По форме 4-ФСС сдается Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование по тарифу 2,9 %.



Декларация по уплате НДС по ставке 18 % по форме по КНД 1151001 предоставляется в Инспекцию Федеральной Налоговой Службы России в городе Челябинске и оплачивается ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Ежемесячные авансовые платежи налога на прибыль по ставке 20 % в ООО «УралПакСервис» осуществляются одинаковыми частями в размере одной трети квартального авансового платежа, который начислен за квартал, предшествующий кварталу, где производилась уплата ежемесячных авансовых платежей налога на прибыль. Для определения сумм авансовых платежей и налога на прибыль, подлежащих уплате по местонахождению филиала используется показатель среднесписочной численности и остаточной стоимости амортизируемого имущества по каждому подразделению.

Декларация по налогу на имущество по ставке 2,2 % по форме по КНД 1152028 подается 1 апреля года, следующего за истекшим в ИФНС в городе Челябинске [27].

Аналитические регистры налогового учета для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль содержат информацию помесячно и нарастающим итогом. Для целей налогообложения доходами от реализации признаются доходы в соответствии со ст. 249 НК РФ,

- 1) выручка от реализации товаров, работ (услуг) собственного производства;
- 2) выручка от реализации покупных товаров;
- 3) выручка от реализации имущественных прав;
- 4) выручка от оказанных услуг;
- 5) от сдачи имущества в аренду (субаренду) [5].

Прочими доходами признаются доходы в соответствии со ст. 250 НК РФ.

### 1.3 Автоматизация бухгалтерского учета ООО «УралПакСервис»

Общество применяет автоматизированную форму ведения бухгалтерского учета с применением средств вычислительной техники и соответствующей оргтехники, а также такие компьютерные системы как «1С: Предприятие» (платформа 8.3), приложение MS Office. 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 [37].

Рабочие места директора, руководителей отделов и главного бухгалтера оснащены современными персональными компьютерами. Степень оснащённости составляет 100%. Количество персональных компьютеров составляет 11 единиц. 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.

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

- 1) учет банковских и кассовых операций;
- 2) учет расчетов с контрагентами, персоналом, бюджетом;
- 3) учет материалов, товаров, продукции;
- 4) учет затрат и расчет себестоимости;
- 5) учет торговых операций.

Бухгалтерская информация хранится на машинных и бумажных носителях. Ответственность за обеспечение сохранности бухгалтерской информации на бумажных и машинном носителях от несанкционированного доступа возлагается на главного бухгалтера [33].

Бухгалтерская программа 1С: Бухгалтерия 8 версия КОРП:

- 1) учет основных средств;
- 2) учет нематериальных активов;
- 3) вложения во внеоборотные активы;
- 4) учет и движение общехозяйственных материалов;
- 5) формирование себестоимости готовой продукции;
- 6) учет проектных работ;
- 7) учет налога на добавленную стоимость;
- 8) учет расходов основного производства и общехозяйственных расходов;
- 9) учет денежных средств;
- 10) учет финансовых вложений;
- 11) расчеты с поставщиками и покупателями;
- 12) учет налогов и сборов;
- 13) расчеты с подотчетными лицами;
- 14) расчеты с персоналом по прочим операциям;
- 15) расчеты с разными дебиторами и кредиторами;
- 16) учет уставного и резервного капитала;
- 17) учет нераспределенной прибыли и финансовых результатов от деятельности организации;
- 18) ведение книги покупок;
- 19) ведение книги продаж;
- 20) ведение главной книги.

Технологическая платформа «1С: Предприятие 8» и конфигурация (прикладное решение) «Бухгалтерия предприятия» предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламен-

тированной) отчетности в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности: оптовую и розничную торговлю, комиссионную торговлю (включая субкомиссию), оказание услуг, производство и т. д. [37].

Бухгалтерский и налоговый учет ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В состав «1С: Бухгалтерии 8» включен план счетов бухгалтерского учета по Приказу Минфина РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению». Состав счетов, организация аналитического и количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных в отчетности [15].

Для учета товарно-материальных ценностей, числящихся на балансе предприятия, используются такие приложения MS Office, как Excel и база данных Access. Они позволяют 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.

#### 1.4 Выявление проблем в ведении бухгалтерского учета в ООО «УралПакСервис»

В научной литературе присутствует два ключевых подхода к организации бухгалтерского учета. Например, А.С. Бакаев, П.С. Безруких, Н.Д. Врублевский, К.М. Гарифуллин и В.Б. Ивашкевич подвергают рассмотрению данную категорию с точки зрения процесса формирования бухгалтерской информационной системы в компании, направляя свой интерес на её структуру. Однако, М.И. Кутер, В.Г. Гетьман свой интерес проявляют на процесс функционирования бухгалтерской

информационной системы. Принимая во внимание двойственность трактовки организации бухгалтерского учета, рационально совместить оба подхода. Тогда под организацией бухгалтерского учета следует понимать совокупность следующих мероприятий:

- 1) по формированию элементов бухгалтерской информационной системы, с позиции обеспечения экономической безопасности предприятия;
- 2) по обеспечению функционирования бухгалтерской информационной системы в процессе всего цикла жизнедеятельности предприятия, начиная от момента создания до ликвидации, в соответствии с конкретными целями и задачами бухгалтерского учета на каждом этапе существования предприятия;
- 3) по своевременной адаптации бухгалтерского учета к изменениям в области государственного (профессионального) регулирования требований к содержанию бухгалтерской информации;
- 4) по своевременной адаптации бухгалтерского учета к изменениям внешних экономических условий хозяйствования предприятия [16].

В современных условиях эффективное финансово-хозяйственное функционирование отечественных организаций целиком находится в зависимости от высококачественной учетно-аналитической информации, основой которой служит бухгалтерский учет. Сведения, которые формируются в системе бухгалтерского учета, обязаны соответствовать ожиданиям ее пользователей, быть полезной им. Регулярно увеличиваются требования и ожидания пользователей учетно-аналитических сведений, и в связи с этим возникает непредотвратимая ситуация, которая влечет за собой потребность качественной постановки бухгалтерского учета как источника такой информации [17].

Для успешного функционирования предприятия требуется рационально организованный бухгалтерский учет и контроль. А для обеспечения эффективной постановки и ведения бухгалтерского учета необходимо иметь грамотно разработанную учетную политику, учитывающую отраслевую принадлежность данной сферы деятельности.

Согласно ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», учетная политика – это принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности [12].

В организации ООО «УралПакСервис» учетная политика, представляющая собой второй по значимости документ (после Устава), отсутствует.

Данный факт является очень большим недостатком деятельности предприятия ООО «УралПакСервис», который имеет далеко не одно последствие. Это связано с тем, что учетная политика – не только обязательный документ организации, обязанность формирования которой закреплено на законодательном уровне с конкретными сроками, но и с тем, что значение учетной политики очень масштабно и влияет на весь учетный процесс компании.

Согласно п. 9 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», предприятие должно оформить учетную политику не позднее 90 дней со дня государственной регистрации. ООО «УралПакСервис» действует с 28.10.2002 года, а учетная политика у них не разрабатывалась и по сей день.

Формально за отсутствие учетной политики никакой ответственности законодательство прямо не предусматривает. Также организации не обязаны каждый год передавать этот документ в налоговую инспекцию.

Но все же, составлять учетную политику требует статья 8 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Поэтому запросить приказ об учетной политике или выписку из нее налоговые инспекторы имеют полное право. Это бывает, например, при камеральных проверках НДС. И если не предоставить ревизорам затребованные документы в течение 10 рабочих дней, предприятию грозит штраф. Правда, небольшой — всего 200 руб. за каждый несданный экземпляр. Основанием этого является статья 126 Налогового кодекса РФ. Сюда же можно отнести пункт 1 статьи 15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, на основании которого налоговики

вправе взыскать с руководителя компании штраф от 300 до 500 руб., но и то через суд.

Отсюда можно сделать вывод, что в связи с тем, что государством косвенно предусмотрены штрафы с довольно символической суммой за отсутствие учетной политики, руководители многих предприятий, которые в полной мере не осознают ее влияния на деятельность своей фирмы, пренебрегают этим документом.

Серьезные последствия отсутствия учетной политики заложены в самом предназначении этого документа. В нем закрепляется постановка бухгалтерского учета в организации.

Законодательством предусмотрено право выбора способов ведения учета. Организации, в свою очередь, отталкиваясь от своей специфики деятельности, особенностей организации управления, правовых норм деятельности, текущих и долгосрочных целей и т.д., разрабатывают систему наиболее эффективных для них способов. А этот выбор обязательно должен быть закреплен в документе, который не только позволит внешним и внутренним пользователям оценить финансовую отчетность организации, но и который будет являться законным обоснованием применения тех или иных способов. В роли такого документа выступает учетная политика предприятия [34].

Таким образом, формируя и раскрывая свою учетную политику предприятия-реализуют свое право в выборе правил учета и составления отчетности; объясняют пользователям порядок получения данных, которые представлены в формах отчетности; дают возможность потребителям информации составить представление об особенностях хозяйственных процессов, условий деятельности и своевременно узнать об изменениях в них [41].

С другой стороны, учетная политика является законным инструментом самой организации, который осуществляет бухгалтерский и налоговый учет. Учетная политика в умелых руках – это один из важнейших инструментов, которым «орудуют» бухгалтеры.

Ведь если подойти ответственно к ее формированию, предусмотрев всю специфику организации, выявив все возможные для нее способы учета, определить влияние тех или иных ее элементов, то можно с ее помощью положительно повлиять на будущие финансовые результаты деятельности компании, а, следовательно, и на само будущее предприятия. К примеру, учетная политика дает возможность законного способа корректировки финансового результата и налогооблагаемой прибыли [25].

Учетная политика – это некий законный инструмент, с помощью которого организация, исходя из целей и задач своего существования, адаптирует под себя, то есть под свою деятельность, весь массив требований к ведению бухгалтерского и налогового учета. Следовательно, с ее помощью можно повлиять на достижение поставленных целей организации.

Итак, учетная политика – это не просто документ, в котором предприятия обязаны отразить свою систему учета. Это своего рода возможность, предоставленная государством, положительно повлиять на результаты деятельности компании со стороны бухгалтерского и налогового учета. А грамотный руководитель, должен понимать, что такой возможностью глупо не воспользоваться.

Таким образом, от учетной политики зависит постановка бухгалтерского учета в организации. А от того, насколько грамотно осуществлена постановка бухгалтерского учета в компании, зависят такие показатели, как эффективность и стабильность ее работы.

Состав учетной политики охватывает весь учетный процесс в организации. Поэтому, последствия ее отсутствия затрагивают еще и организационный аспект деятельности бухгалтерии [44].

Немало важно организовать грамотную и стабильную систему учетного процесса, которая позволит обеспечить своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности. А это обеспечивается своевременной передачей бухгалтеру первичных учетных документов.



Процесс осуществления хозяйственной деятельности любого предприятия отражается, прежде всего, в документах. Поэтому существенно важно уделять надлежащую внимательность локальным документам на всех этапах жизненного цикла организации, начиная с государственной регистрации и до реорганизации, то есть до прекращения деятельности фирмы.

Помимо правильного оформления первичных документов, необходимо обеспечить их своевременное получение, учет и хранение. Документ, прежде всего, служит источником информации, которая имеет юридическую и коммерческую ценность. Четко организованный доступ к документу обеспечивает возможность его оперативного применения в текущей деятельности и защищает компанию от возможного ущерба в результате его несанкционированного использования. Все названные аспекты работы с документами образуют систему внутреннего документооборота фирмы [11].

Поэтому можно сделать вывод, что формирование учетной политики на предприятии ООО «УралПакСервис» крайне необходимо. Так как корректная постановка бухгалтерского учета обеспечит им:

- 1) существенную экономию времени на обработку и документирование финансово-хозяйственных операций;
- 2) контроль за финансовой деятельностью организации руководителем и быстрое принятие важных управленческих решений на основе достоверной и доступной информации;
- 3) снижение расходов организации путем увеличения рентабельности.

В ООО «УралПакСервис» бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером. В его обязанности входит: обеспечение правильной постановки и достоверности учета, контроль и распределение денежных средств, осуществление хозрасчетов. Однако по необходимости предусмотрено временное привлечение бухгалтеров на контрактной основе.

На практике оказывается, что отсутствие четких указаний по ведению учёта, создаёт неопределенности при сборе и систематизации информации о хозяйст-

венной деятельности ООО «УралПакСервис». Чтобы избежать неблагоприятного варианта развития событий и уменьшить неопределенность, необходимо создать организационный документ, в соответствии с которым будут достигаться поставленные цели и кто эти функции будет выполнять. Форма документа должна быть максимально информативна и проста.

Ввиду этого появляется необходимость в создании Положения по организации бухгалтерской службы, которое бы позволило раскрыть основные функции и задачи бухгалтерии предприятия, а также её права и обязанности (Приложение Г).

Данное Положение также желательно указать в уставе предприятия. И, конечно, ознакомить под подпись всех бухгалтеров, должности которых утверждены в таких внутренних документах. Это будет дополнительной гарантией закрепления полномочий.

Внутренний документооборот должен иметь определенную процедуру и осуществляться в конкретные сроки, не противоречащие действующему законодательству. Следовательно, для упорядочения внутренней деятельности организации необходимо четко определить направления и сроки движения конкретных документов и определить зоны ответственности среди сотрудников, что позволит наладить и упорядочить рабочий процесс [24]. Для этого составляется график документооборота.

На предприятии ООО «УралПакСервис» данный график отсутствует. В связи с этим, помимо того, что предприятие могло бы минимизировать сопутствующие затраты на обработку информации, у работников данной компании нет разработанной и утвержденной системы подготовки первичной учетной документации для передачи бухгалтеру-специалисту. Следовательно, появляется необходимость создания графика документооборота в ООО «УралПакСервис».

Таким образом все вышеперечисленное устанавливает обширную область проблем, с которыми встречаются практикующие бухгалтера многочисленных компаний, равным образом как в процессе формирования, так и в ходе функционирования бухгалтерской информационной системы.

## Выводы по разделу один

ООО «УралПакСервис» создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» в 2001 году [6]. Для обеспечения деятельности ООО «УралПакСервис» сформирован уставный капитал в размере десять тысяч рублей.

Цель деятельности общества – удовлетворение общественных потребностей юридических и физических лиц в работах, товарах и услугах и получение прибыли [30]. Основным видом деятельности является производство гофрированного картона, бумажной и картонной тары. Компания имеет производственную площадь, складские помещения и ремонтно-мастерские помещения, оснащенные специальными линиями: линией для производства гофрокартона и линией для производства упаковки из гофрокартона.

Бухгалтерский ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. Однако по необходимости предусмотрено временное привлечение сотрудников на контрактной основе.

В организации применяется рабочий План счетов бухгалтерского учета, который применяется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утвержден Приказом Минфина Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н).

Так же применяется типовая корреспонденция счетов, предусмотренная Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждена Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н).

ООО «УралПакСервис» предоставляет в налоговые органы и органы статистики годовую, полугодовую и ежеквартальную отчетность, которая включает в

себя: бухгалтерский баланс; отчет о финансовых результатах, отчет об изменении капитала, отчет о движении денежных средств; приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Организация ООО «УралПакСервис» применяет общий режим налогообложения и является плательщиком налогов на прибыль, имущество, на добавленную стоимость (НДС), а также отчисляет средства в фонд социального страхования (ФСС).

ООО «УралПакСервис» является субъектом малого предпринимательства, так как подходит под все категории, требуемые законом № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (таблица 2).

ООО «УралПакСервис» для автоматизации учетных процессов использует вычислительную технику и соответствующую оргтехнику, а также такую компьютерную систему как «1С: Предприятие» (платформа 8.3).

Для учета товарно-материальных ценностей, числящихся на балансе предприятия, используются такие приложения MS Office, как Excel и база данных Access.

Помимо компьютеров предприятие использует такую оргтехнику, как принтеры, сканеры, копир, факс, калькуляторы.

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

Основным и единственным документом, регулирующим хозяйственную деятельность ООО «УралПакСервис», является Устав. Вторым по значимости документом, регулирующим деятельность предприятия, является учетная политика, но в ООО «УралПакСервис» она отсутствует.

Данный факт является большим недостатком деятельности предприятия ООО «УралПакСервис», который имеет далеко не одно последствие. Это связано с тем, что учетная политика – не только обязательный документ организации, обязанность формирования которой закреплено на законодательном уровне с конкретными сроками, но и с тем, что значение учетной политики очень масштабно и влияет на весь учетный процесс компании.

Законодательством предусмотрено право выбора способов ведения учета. Организации в свою очередь, отталкиваясь от своей специфики деятельности, текущих и долгосрочных целей и т.д., разрабатывают систему наиболее эффективных для них способов. А этот выбор обязательно должен быть закреплён в документе, который не только позволит внешним и внутренним пользователям оценить финансовую отчетность организации, но и который будет являться законным обоснованием применения тех или иных способов. В роли такого документа выступает учетная политика предприятия [34].

Учетная политика обеспечит ООО «УралПакСервис»:

- 1) существенную экономию времени на обработку и документирование финансово-хозяйственных операций;
- 2) контроль за финансовой деятельностью организации руководителем и быстрое принятие важных управленческих решений на основе достоверной и доступной информации;
- 3) снижение расходов организации путем увеличения рентабельности.

На практике оказывается, что отсутствие четких указаний по ведению учёта, создаёт неопределенности при сборе и систематизации информации о хозяйственной деятельности ООО «УралПакСервис». Чтобы избежать неблагоприятного варианта развития событий и уменьшить неопределенность, необходимо создать организационный документ, в соответствии с которым будут достигаться поставленные цели и кто эти функции будет выполнять. Форма документа должна быть максимально информативна и проста.

Ввиду этого появляется необходимость в создании Положения по организации бухгалтерской службы, которое бы позволило раскрыть основные функции и задачи бухгалтерии предприятия, а также её права и обязанности.

Внутренний документооборот должен иметь определенную процедуру и осуществляться в конкретные сроки, не противоречащие действующему законодательству. Следовательно, для упорядочения внутренней деятельности организации необходимо четко определить направления и сроки движения конкретных до-

кументов и определить зоны ответственности среди сотрудников, что позволит наладить и упорядочить рабочий процесс [24]. Для этого составляется график документооборота.

В ООО «УралПакСервис» данный график отсутствует. В связи с этим, помимо того, что ООО «УралПакСервис» могло бы минимизировать сопутствующие затраты на обработку информации, у работников данной организации нет разработанной и утвержденной системы подготовки первичной учетной документации для передачи бухгалтеру-специалисту. Следовательно, появляется необходимость создания графика документооборота в ООО «УралПакСервис».

## 2 ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ООО «УРАЛПАКСЕРВИС»

### 2.1 Разработка Положения по организации бухгалтерской службы ООО «УралПакСервис»

На сегодняшний день бухгалтер выполняет не только ведение счетов предприятия, но и занимается широким кругом иных функций, который включает планирование и принятие решений, контроль, обзор и оценку деятельности предприятия, информирование руководства о потенциальных потерях или выгодах, проведение внутренних аудиторских проверок. Независимо от того, кто использует учетную информацию и являются ли они внутренними или внешними потребителями этой информации, специалист по бухгалтерскому учету обязан удовлетворять их потребности [28].

В ООО «УралПакСервис» неотъемлемой частью бухгалтерского и налогового учета является составление отчетности в отчетные периоды. Это напрямую следует из закона «О бухгалтерском учете», в котором говорится о том, что бухгалтерская отчетность должна содержать точную и достоверную информацию об экономическом состоянии отчитывающегося субъекта на отчетную дату. Именно отчетная дата и отчетный период являются основными временными характеристиками отчетности. Поэтому на предприятии предусмотрен порядок привлечения временных сотрудников в такие периоды. В связи с этим было разработано Положение по организации бухгалтерской службы ООО «УралПакСервис» (Приложение Г).

Бухгалтерская служба является наиболее организованной частью информационного обеспечения управленческих решений. Это единственный источник поставки документально обоснованной и системно обеспеченной экономической информации о фактическом наличии и использовании имущества и ресурсов ор-

ганизации, хозяйственных процессах и результатах деятельности, долговых обязательствах, расчетах и претензиях [26].

Учетная информация позволяет реализовать следующие функции управления:

1) планирование. Бухгалтерская служба участвует: в разработке перспективных планов организации при планировании выпуска новой продукции и освоении новых рынков сбыта; определении ценовой политики с целью получения прибыли при наименьших издержках производства; установлении инвестиционной, финансовой политики; составлении краткосрочных планов и обеспечении их взаимосвязи в работе отдельных центров ответственности (производственных участков); предоставлении руководителем достоверной информации о финансовом положении организации;

2) контроль. Бухгалтерская служба предоставляет информацию о достигнутых результатах на основе сравнительного анализа фактических и запланированных показателей;

3) оценка. Формируемая на основе бухгалтерских данных финансовая отчетность позволяет понять, были ли решены поставленные задачи и достигнуты намеченные цели. Помимо этого, бухгалтерский учет выступает важнейшим инструментом контроля за сохранностью собственности организации, не только свидетельствуя о недостатках в работе и неэффективном использовании его трудовых, материально-технических, финансовых ресурсов, но и способствуя пресечению этих негативных явлений благодаря рациональной организации учетной работы [41].

Просто ввести в штатное расписание должности главного бухгалтера и специалистов недостаточно, нужно продумать схематичную структуру бухгалтерской службы (рисунок).





Рисунок – Структура бухгалтерской службы

Структура хозяйственной бухгалтерии в ООО «УралПакСервис» осуществляется по линейно организованной структуре бухгалтерии. Данная структура является самой простой и используется в небольших организациях. Суть ее заключается в назначении главного бухгалтера, под руководство которого вводятся штатные сотрудники на контрактной основе.

Для ООО «УралПакСервис» с точки зрения налоговых рисков такая схема устройства бухгалтерии эффективна и позволяет выделить специальные сектора следующего функционала, которые возлагаются на привлекаемых сотрудников:

- 1) расчетный сектор – должностная инструкция работников сектора обязывает их вести все виды расчетов как внутри организации, так и с внешними компетентными органами;
- 2) материальный сектор – должностная инструкция бухгалтера этого сектора вменяет в его обязанности учет ТМЦ и слежение за их движением;
- 3) кассовый сектор – должностная инструкция кассира предполагает выполнение им кассовых операций и различных операций с банковскими счетами;
- 4) производственный сектор – должностная инструкция бухгалтера этого сектора включает в себя калькуляцию всех видов расходов на создание выпускаемой продукции (предоставляемых услуг) и расчет ее себестоимости;

5) сектор по учету за изготовленной и реализованной продукцией – должностная инструкция бухгалтера обязывает его вести учет уже изготовленной продукции, хранящейся на складах организации, а также учет ее реализации;

6) сектор налогового учета – должностная инструкция бухгалтера по налогообложению предписывает выполнение всех видов налоговых процедур;

7) общефинансовый сектор – должностная инструкция бухгалтера этого сектора может включать различные вопросы, отражение которых не нашло места в других секторах, в том числе и ведение различного рода статистической отчетности.

Перечисленные виды секторов могут дополняться в зависимости от размера загруженности главного бухгалтера предприятия на усмотрение ее директора и не являются единственно возможными. Данная схема устройства бухгалтерской службы на предприятии также носит название линейно-штабной.

Прежде всего в формировании предложений по улучшению организации работы бухгалтерской службы должно лежать точное разграничение функций каждого работника бухгалтерии.

Если отсутствует четкое распределение по ответственностям, неизбежно появляется обезличка и дублирование работы, возникают потери рабочего времени.

Невозможно достичь высокой степени организации работы, если каждый сотрудник бухгалтерской службы не знает четко своих обязанностей и прав, если неточно определены функции сотрудника, нецелесообразно выполнена расстановка людей.

При этом на работника должно быть возложено исполнение такого порядка труда, согласно которого он был бы способен самостоятельно найти решение и реализовать все без исключения, что входит в его зону ответственности [4].

В таком раскладе гарантируется верная расстановка сил, при которой любая деятельность находит надлежащего ей исполнителя [39].

Секторы бухгалтерской службы и соответствующие им функции представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Разграничение функций бухгалтерской службы

Бухгалтерская служба	Функции
Материальный сектор	организация бухгалтерского учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
Расчетный сектор, сектор налогового учета	организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
Расчетный сектор	начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
Кассовый сектор	обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
Главный бухгалтер	осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
Вся бухгалтерская служба	применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
Главный бухгалтер	обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
Сектор по учету за изготовленной и реализованной продукцией, главный бухгалтер	организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
Общезаказный сектор	составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
Главный бухгалтер	принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
Главный бухгалтер	проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении
Главный бухгалтер	осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете

Бухгалтерская служба	Функции
Производственный сектор	составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним
Общефинансовый сектор	участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов
Главный бухгалтер	осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ
Главный бухгалтер	систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета
Главный бухгалтер	обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива

Положение о бухгалтерской службе в ООО «УралПакСервис» включает в себя раздел «Взаимоотношения, служебные связи», в котором представлено как бухгалтерская служба контактирует с другими подразделениями организации в ходе осуществления своей деятельности, т.е. внутренними службами организации, так и со сторонними организациями, т.е. внешними службами организации (таблица 6).

Таблица 6 – Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Кадровая служба	- приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	- ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
<b>Взаимоотношения со структурными подразделениями</b>		
Отдел маркетинга	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников.	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Директор	- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии.	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
<b>Взаимоотношения со сторонними организациями</b>		
Банк	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.	- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Государственная налоговая инспекция	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению.	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.

В этом разделе отмечается наименование документации, которой бухгалтерская служба обменивается со структурными подразделениями и сторонними организациями.

В пункте «Взаимоотношения со структурными подразделениями» приводится перечень документов, который бухгалтерская служба получает от указанных в данном пункте подразделений организации, а так же перечень документов, который бухгалтерская служба передает соответствующим подразделениям организации.

Бухгалтерская служба взаимодействует со следующими структурными подразделениями организации:

1) кадровая служба – по подбору кадров для предприятия, по расчету заработной платы с персоналом в соответствии с приказом о принятии на работу, больничных, отпусков и их увольнении;

2) отдел маркетинга – по выполнению договорных обязательств, по авансовым отчетам сотрудников, по сведениям о нормах расхода денежных средств, об оплате счетов дебиторов и кредиторов, по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений;

3) директор – по предоставлению справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также по представлению отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

В пункте «Взаимоотношения со сторонними организациями» приводится перечень документов, который бухгалтерская служба получает от указанных в данном пункте сторонних организаций, а так же перечень документов, который бухгалтерская служба передает соответствующим сторонним организациям.

Бухгалтерская служба взаимодействует со следующими сторонними организациями:

1) банк – по вопросам осуществления расчетов с помощью выписок по счетам и прилагаемых к ним документов, расчетно-платежных банковских документов, чеков на получение денежных средств, по вопросам работы с денежной наличностью;

2) Государственная налоговая инспекция – по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, по вопросам представления соответствующей отчетности.

Разделение труда бухгалтерской службы производится по функциональным группам, которые представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Функциональные группы

Функциональная группа	Количество человек	Должность
Нормативно-отчетная	1	Главный бухгалтер
Плановая	2	Бухгалтер-экономист
	4	Бухгалтер
Материальная	1	Бухгалтер
Расчетная группа	3	Бухгалтер-расчетчик

На практике оказывается, что отсутствие четких указаний по ведению учёта в ООО «УралПакСервис», создаёт неопределенности при сборе и систематизации информации о хозяйственной деятельности, и налогов в том числе. Чтобы избежать неблагоприятного варианта развития событий и уменьшить неопределенность, нами было разработан организационный документ, в соответствии с которым будут достигаться поставленные цели и кто эти функции будет выполнять.

Положение О бухгалтерской службе в ООО «УралПакСервис» позволит раскрыть основные функции бухгалтерии предприятия, её права и обязанности.

## 2.2 Разработка Приказа по Учетной политике и графика документооборота ООО «УралПакСервис»

В соответствии с действующим российским бухгалтерским законодательством все организации, являющиеся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации (за исключением кредитных организаций и государственных (муниципальных) учреждений) обязаны формировать и утверждать свою учетную политику [12]. Поэтому для предприятия ООО «УралПакСервис» следует разработать данный документ.

Требование о формировании и утверждении учетной политики отражено в статье 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Данный закон содержит лишь общие требования к учетной политике. А основным нормативным документом, отражающим принципы ее формирования, является Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06 октября 2008 года № 106н.

Учетная политика – это принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета экономическим субъектом. А формирование учетной политики – это совокупность действий организации (ее уполномоченных лиц), выражающихся в определении (выборе, разработке) этих способов (элементов учетной политики), их принятии и утверждении [12].

Это означает, что предприятие должно осуществить следующие мероприятия:

1) организация осуществляет выбор одного способа из нескольких допускаемых законодательными актами, входящими в систему законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Следует отметить, что Федеральным Законом № 402-ФЗ установлено, что экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами. И при разработке учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета, организацией выбирается один из возможных способов.

Например, выбор одного из методов оценки стоимости материальных ресурсов, списываемых в производство:

- по себестоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости;
- по себестоимости первых по времени приобретения материально производственных запасов (способ ФИФО).



В данном случае при списании материальных ресурсов в производство, оценка стоимости производится по средней себестоимости. Последняя определяется в момент отпуска материала (скользящая оценка). При этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления до момента отпуска.

Таким образом, если правила бухгалтерского учета допускают несколько вариантов учета, организация должна выбрать один, наиболее оптимальный с ее точки зрения. В случаях, когда в учете тех или иных операций никакой вариантности нет, дублировать в учетной политике положения нормативных актов не следует.

А если по конкретному вопросу в нормативных правовых актах не установлены способы ведения бухгалтерского учета, то при формировании учетной политики осуществляется разработка самой организацией соответствующего способа исходя из положений по бухгалтерскому учету, а также международных стандартов финансовой отчетности. Такое правило предусмотрено в п. 7 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»;

2) данные способы устанавливаются на длительный срок (как минимум на отчетный год).

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год. А ее изменения можно производить только в трех случаях, установленных в ПБУ 1/2008:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта [12].

К тому же, согласно п. 9 ПБУ 1/2008 способы ведения бухгалтерского учета, избранные организацией при формировании учетной политики, применяются с первого января года, следующего за годом утверждения соответствующего организационно-распорядительного документа [10]. Поэтому при утверждении учетной политики, нужно обязательно учесть это правило.

Следовательно, учетная политика является важным документом, без которого практически невозможно правильно организовать систему бухгалтерского учета, начиная с первичного наблюдения и заканчивая обобщением итогов. Также, при правильном формировании учетной политики, можно обеспечить наиболее эффективное взаимодействие всех структур организации, участвующих в процессе, и минимизировать материальные и трудовые затраты по разрешению возникающих вопросов [38].

Поэтому очень важно подходить ответственно к формированию учетной политики, с учетом индивидуальных особенностей организации, ведь от нее зависит не только постановка учета, но и организация самого учетного процесса компании. В связи с этим был разработан Приказ по учетной политике ООО «УралПакСервис» (Приложение Д).

Экономический смысл учетной политики предприятия сводится к обеспечению формирования и отражения в учете оптимальных финансовых результатов его деятельности [23]. Ее формирование необходимо для принятия верных управленческих решений, так как правильно разработанная учетная политика выступает в роли важнейшего инструмента управления деятельностью предприятия и достижения поставленных целей.

А для того, чтобы результат был максимально эффективным, формируемая организациями учетная политика должна соответствовать требованиям полноты, своевременности, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности (таблица 8) [12].

Таблица 8 – Требования, предъявляемые к учетной политике

Наименование требования	Суть требования
Требование полноты	Отражение в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности
Требование своевременности	Своевременное отражение в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности фактов хозяйственной деятельности
Требование осмотрительности	Большая готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов не допуская создания скрытых резервов
Требование приоритета содержания перед формой	В бухгалтерском учете факты хозяйственной деятельности должны отражаться исходя не только из их правовой формы, но и из экономического содержания фактов и условий хозяйствования
Требование непротиворечивости	Необходимость тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по синтетическим счетам на последний календарный день каждого месяца
Требование рациональности	Необходимость рационального и экономного ведения бухгалтерского учета исходя из условий хозяйственной деятельности и величины организации

В учетной политике ООО «УралПакСервис» были отражены следующие моменты:

- 1) соблюдение основополагающих принципов организации и ведения бухгалтерского учета;
- 2) форма ведения бухгалтерского учета;
- 3) разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- 4) метод признания доходов и расходов;
- 5) состав бухгалтерской отчетности;
- 6) порядок учета расчета по налогу на прибыль.

Сам процесс формирования учетной политики на предприятии ООО «УралПакСервис» следует разделить на несколько последовательных этапов:

- 1) определение объектов бухгалтерского учета, в отношении которых разрабатывается учетная политика;
- 2) выявление, анализ, оценка и ранжирование факторов, под влиянием которых производится выбор способов ведения бухгалтерского учета;
- 3) выбор и обоснование исходных положений построения учетной политики;

4) идентификация потенциально пригодных для применения предприятием способов ведения бухгалтерского учета по каждому приему метода учета и для каждого объекта учета;

5) отбор способов ведения бухгалтерского учета, пригодных для применения предприятием;

б) оформление избранной учетной политики.

В этой последовательности все этапы являются строго необходимыми, так как каждый предыдущий этап обеспечивает осуществление последующего. Поэтому, по нашему мнению, данный алгоритм является совершенной формой для успешного формирования учетной политики.

На первом этапе следует установить предмет учетной политики, так как ООО «УралПакСервис» имеет свою специфическую совокупность объектов бухгалтерского учета (фактов хозяйственной деятельности).

В зависимости от состава объектов учета на следующем этапе нужно будет выявить конкретные условия, явления и процессы, которые оказывают влияние на разработку учетной политики.

Третий этап формирования подразумевает анализ ООО «УралПакСервис» общепризнанных допущений в построении учетной политики с точки зрения выявленной на предыдущем этапе совокупности факторов. При условии адекватности эти допущения закладываются в основу учетной политики.

Четвертый этап заключается в отборе потенциально пригодных к использованию предприятием ООО «УралПакСервис» способов ведения бухгалтерского учета. Отбор ведется из всего множества теоретически возможных способов, исходя из принятых на предыдущем этапе допущений и выявленных на втором этапе факторов выбора.

Пятый этап – это непосредственно сам выбор способов ведения учета.

На заключительном этапе учетная политика получает соответствующее оформление, с тем, чтобы она удовлетворяла формальным требованиям к ней [22].

С точки зрения оформления, формирование учетной политики заключается в подготовке внутреннего документа – положения по учетной политике организации, которое должно быть подписано ответственным лицом (как правило, главным бухгалтером). В свою очередь, руководитель организации своим приказом должен утвердить разработанный документ и ввести его в действие.

Учетная политика должна регламентировать ведение как бухгалтерского, так и налогового учета. И в этом плане государством предусмотрено право выбора. Ее можно составить:

- 1) или в виде двух отдельных документов;
- 2) или в виде одного документа с двумя разделами (один – по вопросам бухгалтерского учета, а другой – налогового) [12].

Для предприятия ООО «УралПакСервис», по-нашему мнению, рациональнее будет оформить в виде двух отдельных документов. Поэтому в целях данной выпускной квалификационной работы был разработан Приказ по учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Формирование учетной политики является важной и ответственной процедурой, которая влияет на подготовку и представление финансовой отчетности. Ведь основной целью учетной политики является создание информации, позволяющей производить оценку капитала, активов, обязательств, доходов и расходов, за любой период деятельности предприятия как для составления финансовой отчетности, так и для эффективности менеджмента [29].

На предприятии ООО «УралПакСервис» бухгалтеры не являются сотрудниками данной фирмы, а осуществляют ведение учета на договорных началах. К тому же, нынешний главный бухгалтер ООО «УралПакСервис» осуществляет свою деятельность в данном предприятии не с начала даты государственной регистрации юридического лица (это третий бухгалтер, с которым организация заключила договор). И отсутствие учетной политики затруднило первоначальную задачу главного бухгалтера, которая заключается в оперативном ознакомлении с действующим учетным процессом компании, что могло повлечь за собой несвоевре-

менному или неправильному отражению хозяйственных операций. То есть учетная политика помогает избежать систематических ошибок, негативно влияющих на финансовые результаты компании.

Учетная политика предприятия ООО «УралПакСервис» должна содержать следующие элементы:

- 1) способы оценки активов и обязательств;
- 2) рабочий план счетов;
- 3) формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4) правила документооборота и технология учетной информации;

Рассмотрим каждый элемент более подробно.

- 1) способы оценки активов и обязательств.

В учетной политике предприятия ООО «УралПакСервис» нужно описать те способы учета, в отношении которых выполняется любое из условий:

- законодательством предусмотрено несколько способов учета (например, несколько способов начисления амортизации);
- способ учета законодательством не установлен.

При этом описывать надо только те способы учета, которые предприятие ООО «УралПакСервис» действительно применяет или собирается начать применять в том году, на который составляется учетная политика.

Пример определения необходимости описания способов учета в учетной политике ООО «УралПакСервис» представлен в таблице 9;

Таблица 9 – Определение необходимости описания способов учета в учетной политике ООО «УралПакСервис» на примере некоторых способов учета.

Способы учета	Обязателен ли для применения всеми организациями	Применяется ли организацией	Надо ли описать в учетной политике
Определение первоначальной стоимости ОС как суммы затрат на их приобретение	Да (п. 8 ПБУ 6/01)	Да	Нет
Начисление амортизации линейным способом	Нет (п. 18 ПБУ 6/01)	Да	Да
Переоценка ОС по текущей стоимости	Нет (п. 15 ПБУ 6/01)	Нет	Нет

## 2) рабочий план счетов.

Существует единый план счетов бухгалтерского учета, который обязателен для применения в организациях, ведущих учет методом двойной записи (кроме банков и бюджетных учреждений). ООО «УралПакСервис», в свою очередь, использует только те счета, которые необходимы в ее непосредственной деятельности.

Также, организациям позволено изменять субсчета, вводить дополнительные их виды, объединять или даже исключать отдельные виды аналитических счетов.

Следовательно, бухгалтеру ООО «УралПакСервис» следует утвердить на основе утвержденного законодательством Плана счетов свой рабочий план счетов, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета непосредственно на их предприятии;

## 3) формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

Существуют унифицированные формы первичной учетной документации, но они не являются обязательными для применения.

В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» организация сама определяет, в какой форме будет тот или иной документ. Но в нем обязательно должны найти отражение документы, предусмотренные законодательством (первичные документы – ст.9 п.2 ФЗ № 402-ФЗ).

Разработанные формы учетной документации, которые использует предприятие ООО «УралПакСервис», не утверждены руководителем данного экономического субъекта. Это следует сделать в приложении к учетной политике, чего требует п. 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»;

## 4) правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Документом в учете подтверждается законность и обоснованность всех текущих учетных записей, его своевременная передача в бухгалтерию, эффективная технология обработки информации, обеспечивает правильное отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности предприятия ООО «Урал-

ПакСервис». Поэтому очень важно разработать систему документооборота компании, которая на данном предприятии отсутствует.

Документооборот – это создание первичных учетных документов, их принятие к учету, обработка, передача в архив. Движение первичных документов регулируется графиком документооборота.

Унифицированной формы графика документооборота законодательством не предусмотрено, поэтому каждое предприятие разрабатывает график самостоятельно, отталкиваясь от своих особенностей деятельности.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением организации, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ [32].

Правильное составление графика документооборота и его соблюдение способствуют оптимальному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции бухгалтерского учета и обеспечивают своевременность составления отчетности.

Внутренний документооборот должен иметь определенную процедуру и осуществляться в конкретные сроки, не противоречащие действующему законодательству. Следовательно, для упорядочения внутренней деятельности организации необходимо четко определить направления и сроки движения конкретных документов и определить зоны ответственности среди сотрудников, что позволит наладить и упорядочить рабочий процесс. Для этого составляется график документооборота [38].

На предприятии ООО «УралПакСервис» данный график отсутствует. В связи с этим, помимо того, что предприятие могло бы минимизировать сопутствующие затраты на обработку информации, у работников данной компании нет разработанной и утвержденной системы подготовки первичной учетной документации для передачи бухгалтеру-специалисту.



К тому же при формировании учетной политики, обязательно нужно будет утверждать в приложениях график документооборота, а также технологию обработки информации, порядок контроля за хозяйственными процессами и т.д., что обязывает продумать сам процесс работы, а не только их правила [18].

Документом в учете подтверждается законность и обоснованность всех текущих учетных записей, его своевременная передача в бухгалтерию, эффективная технология обработки информации, обеспечивает правильное отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности предприятия ООО «Урал-ПакСервис». Поэтому очень важно разработать систему документооборота компании, которая на данном предприятии отсутствует.

Документооборот – это создание первичных учетных документов, их принятие к учету, обработка, передача в архив. Движение первичных документов регулируется графиком документооборота.

Унифицированной формы графика документооборота законодательством не предусмотрено, поэтому каждое предприятие разрабатывает график самостоятельно, отталкиваясь от своих особенностей деятельности.

График документооборота обычно оформлен в виде схемы, таблицы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением организации, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Правильное составление графика документооборота и его соблюдение способствуют оптимальному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции бухгалтерского учета и обеспечивают своевременность составления отчетности.

График документооборота, рекомендуемый организации и содержащийся в Приложении № 3 к Учетной политике предприятия, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – График документооборота

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Приходный кассовый ордер	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Расходный кассовый ордер	Бухгалтер-расчетчик	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Кассовая книга	Бухгалтер-расчетчик	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, по мере закрытия кассовой книги	Оригинал
Платежная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сводная сумма выплаченной заработной платы
Личная карточка работника	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Главный бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
Штатное расписание	Отдел кадров	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	По мере изменения	По мере изменения, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Копия
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
График отпусков	Отдел кадров	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	До 17 декабря ежегодно	Оригинал

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
Табель учета рабочего времени	Структурные подразделения	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Главный бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Не предоставляются	Не предоставляются
Расчетная ведомость	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сводная сумма начисленной заработной платы в разрезе видов начисления и удержания

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Платежная ведомость	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сводная сумма выплаченной заработной платы
Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	Служба размещения	В соответствии с заявлением покупателя	Главный бухгалтер	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
Журнал кассира-операциониста	Служба размещения	Ежедневно	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	По мере окончания журнала, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
Справка-отчет кассира-операциониста	Служба размещения	Ежедневно	Бухгалтер-расчетчик	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Акт о проверке наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
Путевой лист легкового автомобиля	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	-	-
Путевой лист грузового автомобиля	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	-	-
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	-	-
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	-	-

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Акт о списании объекта основных средств	Бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	-	-
Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	-	-
Доверенность	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости	-	-
Приходный ордер	Склад	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно	-	-
Требование-накладная	Склад	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно	-	-
Накладная на отпуск материалов на сторону	Склад	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно	-	-
Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Сличительная ведомость	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания.



Бухгалтер ООО «УралПакСервис» на своей практике часто сталкивался с тем, что документы доставлялись с опозданием. В основном это происходило в случаях вступления нового сотрудника на должность, на которую возложены эти обязанности. А они, в свою очередь, допускали эти ошибки по незнанию.

Именно поэтому нами был разработан график документооборота в ООО «УралПакСервис», который позволит сотрудникам выполнять в срок свои обязанности.

#### Выводы по разделу два

В ООО «УралПакСервис» неотъемлемой частью бухгалтерского и налогового учета является составление отчетности в отчетные периоды. Это напрямую следует из закона «О бухгалтерском учете», в котором говорится о том, что бухгалтерская отчетность должна содержать точную и достоверную информацию об экономическом состоянии отчитывающегося субъекта на отчетную дату. Именно отчетная дата и отчетный период являются основными временными характеристиками отчетности. Поэтому на предприятии предусмотрен порядок привлечения временных сотрудников в такие периоды. В связи с этим было разработано Положение по организации бухгалтерской службы ООО «УралПакСервис» (Приложение Г).

В данном Положении в разделе функции раскрываются возлагаемые на бухгалтерскую службу по ведению бухгалтерского учета функции: организационная, методологическая, аналитическая, учетная, контрольная, расчетная, отчетная, исполнительская. В целях распределения всего объема работ между сотрудниками бухгалтерии функции должны быть четко определены.

Положение О бухгалтерской службе в ООО «УралПакСервис» позволит раскрыть основные функции бухгалтерии предприятия, а так же её права и обязанности.

Формирование учетной политики является важной и ответственной процедурой, которая влияет на подготовку и представление финансовой отчетности. Ведь основной целью учетной политики является создание информации, позволяющей производить оценку капитала, активов, обязательств, доходов и расходов, за любой период деятельности предприятия как для составления финансовой отчетности, так и для эффективности менеджмента.

На предприятии ООО «УралПакСервис» бухгалтеры не являются сотрудниками данной фирмы, а осуществляют ведение учета на договорных началах. К тому же, нынешний главный бухгалтер ООО «УралПакСервис» осуществляет свою деятельность в данном предприятии не с начала даты государственной регистрации юридического лица (это третий бухгалтер, с которым организация заключила договор). И отсутствие учетной политики затруднило первоначальную задачу главного бухгалтера, которая заключается в оперативном ознакомлении с действующим учетным процессом компании, что могло повлечь за собой несвоевременному или неправильному отражению хозяйственных операций. То есть учетная политика помогает избежать систематических ошибок, негативно влияющих на финансовые результаты компании. В связи с этим был разработан Приказ по учетной политике в ООО «УралПакСервис» (Приложение Д).

Внутренний документооборот должен иметь определенную процедуру и осуществляться в конкретные сроки, не противоречащие действующему законодательству. Следовательно, для упорядочения внутренней деятельности организации необходимо четко определить направления и сроки движения конкретных документов и определить зоны ответственности среди сотрудников, что позволит наладить и упорядочить рабочий процесс. Для этого составляется график документооборота.

На предприятии ООО «УралПакСервис» данный график отсутствует. В связи с этим, помимо того, что предприятие могло бы минимизировать сопутствующие затраты на обработку информации, у работников данной компании нет разработанной и утвержденной системы подготовки первичной учетной документации

для передачи бухгалтеру-специалисту. Поэтому нами был разработан график документооборота.

Правильное составление графика документооборота и его соблюдение способствуют оптимальному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции бухгалтерского учета и обеспечивают своевременность составления отчетности.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы было установлено, что малое предпринимательство со своими преимуществами, способностями и недостатками - это наиболее типичная форма организации экономической жизни общества. Достоинствами, которые повышают устойчивость на внутреннем рынке, являются такие черты малого предпринимательства как: немедленное реагирование на изменение конъюнктуры этого рынка, функционирование на конкретном рынке, прямая связь с потребителем, ограниченная специализация подготовки на установленном сегменте рынка труда и услуг, возможность заняться собственным делом со сравнительно малым стартовым капиталом.

Малое предпринимательство в последнее время стало существенным сектором экономической жизни, который значительно влияет на социально-экономическую ситуацию в России.

Эффективность функционирования предприятия требует постоянного совершенствования организации и деятельности бухгалтерии, улучшения ее кадрового состава, внедрения прогрессивных информационных технологий обработки экономической информации.

Именно поэтому для каждого субъекта малого бизнеса, в особенности для малых предприятий, в осуществлении своей деятельности играет важную роль правильная организация бухгалтерского учета и формирование сопутствующих ему документов.

В ходе подготовки, проведения исследования в рамках данной квалификационной работы и поставленной цели нами были предложены и решены следующие задачи:

- 1) рассмотрена общая характеристика ООО «УралПакСервис», изучены и оценены особенности ведения бухгалтерского учёта в данной организации.

В первом разделе выпускной квалификационной работы была представлена общая характеристика организации с рассмотрением особенностей экономиче-

ской деятельности. ООО «УралПакСервис» является юридическим лицом с 1 октября 2001 года. Целью деятельности общества является удовлетворение общественных потребностей юридических и физических лиц в работах, товарах и услугах и получение прибыли. Основной деятельностью организации является производство 2-х и 3-х слойного гофрированного картона и изготовление из него тары. Так же компания занимается прочей оптовой торговлей, техническим обслуживанием и ремонтом автотранспортных средств.

Также в соответствии с поставленной целью было проведено исследование и оценка качества ведения бухгалтерского учета на предприятии. Бухгалтерский учет в исследуемой организации ведется главным бухгалтером. В его обязанности входит: обеспечение правильной постановки и достоверности учета, контроль и распределение денежных средств, осуществление хозрасчетов. Однако по необходимости предусмотрено временное привлечение сотрудников на контрактной основе.

Документы передаются в бухгалтерию по реестру сдачи документов, распечатывается в 2-х экземплярах, один из которых остается у исполнителя (с визой бухгалтерии), другой вместе с первичной документацией передается в бухгалтерию.

Бухгалтерская отчетность Общества отражает нарастающим итогом имущественное и финансовое положение Общества и результаты хозяйственной деятельности за отчетный период [13].

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, формируемых в программе 1С версии 8.3. В ООО «УралПакСервис» используются такие учетные регистры, как главная книга, книга покупок и книга продаж. В свободных листах, так же использованных на предприятии, главным образом отражается информация об отгрузке продукции, оплате труда и т.д.;

2) выявлены проблемы в ведении бухгалтерского учета в ООО «УралПакСервис».

В ходе исследования в организации были выявлены проблемы, связанные с отсутствием Учетной политики. Так как Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете» обязывает формировать Учетную политику, рекомендуется, для избежания проблем с законодательством, внедрить Учетную политику с присущими данной организации особенностями.

При формировании Учетной политики утверждаются:

- 1) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- 2) формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- 4) способы оценки активов и обязательств;
- 5) правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- 6) порядок контроля за хозяйственными операциями;
- 7) другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета (Приложение Д).

Учетная политика формируется на основе Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) [32].

На практике оказывается, что отсутствие четких указаний по ведению учёта, создаёт неопределенности при сборе и систематизации информации о хозяйственной деятельности ООО «УралПакСервис». Чтобы избежать неблагоприятного варианта развития событий и уменьшить неопределенность, необходимо создать организационный документ, в соответствии с которым будут достигаться поставленные цели и кто эти функции будет выполнять;

- 3) разработано Положение по организации бухгалтерской службы ООО «УралПакСервис».

В ООО «УралПакСервис» неотъемлемой частью бухгалтерского и налогового учета является составление отчетности в отчетные периоды. Это напрямую следу-

ет из закона «О бухгалтерском учете», в котором говорится о том, что бухгалтерская отчетность должна содержать точную и достоверную информацию об экономическом состоянии отчитывающегося субъекта на отчетную дату. Именно отчетная дата и отчетный период являются основными временными характеристиками отчетности. Поэтому в организации предусмотрен порядок привлечения временных сотрудников в такие периоды. В связи с этим было разработано Положение по организации бухгалтерской службы ООО «УралПакСервис» (Приложение Г).

В данном Положении были отражены цели, основные задачи, структура, функции бухгалтерии, взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации, а также организация процесса учета;

4) разработан Приказ по Учетной политике и график документооборота ООО «УралПакСервис».

Сам процесс формирования учетной политики в ООО «УралПакСервис» был разделен на несколько последовательных этапов:

1) определение объектов бухгалтерского учета, в отношении которых разрабатывается учетная политика;

2) выявление, анализ, оценка и ранжирование факторов, под влиянием которых производится выбор способов ведения бухгалтерского учета;

3) выбор и обоснование исходных положений построения учетной политики;

4) идентификация потенциально пригодных для применения предприятием способов ведения бухгалтерского учета по каждому приему метода учета и для каждого объекта учета;

5) отбор способов ведения бухгалтерского учета, пригодных для применения предприятием;

6) оформление избранной учетной политики.

В этой последовательности все этапы являются строго необходимыми, так как каждый предыдущий этап обеспечивает осуществление последующего. Поэтому,

по нашему мнению, данный алгоритм является совершенной формой для успешного формирования учетной политики.

В учетной политике ООО «УралПакСервис» были описаны те способы учета, в отношении которых выполняется любое из условий:

1) законодательством предусмотрено несколько способов учета (например, несколько способов начисления амортизации);

2) способ учета законодательством не установлен.

При этом были описаны только те способы учета, которые Общество с ограниченной ответственностью «УралПакСервис» действительно применяет или собирается начать применять в том году, на который составляется учетная политика.

Существует единый план счетов бухгалтерского учета, который обязателен для применения в организациях, ведущих учет методом двойной записи (кроме банков и бюджетных учреждений). ООО «УралПакСервис», в свою очередь, использует только те счета, которые необходимы в ее непосредственной деятельности.

Также, организациям позволено изменять субсчета, вводить дополнительные их виды, объединять или даже исключать отдельные виды аналитических счетов.

Существуют унифицированные формы первичной учетной документации, но они не являются обязательными для применения.

В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» организация сама определяет, в какой форме будет тот или иной документ. Но в нем обязательно должны найти отражение документы, предусмотренные законодательством (первичные документы – ст.9 п.2 ФЗ № 402-ФЗ).

В ООО «УралПакСервис» бухгалтеры не являются сотрудниками данной организации, а осуществляют ведение учета на договорных началах. К тому же, нынешний главный бухгалтер ООО «УралПакСервис» осуществляет свою деятельность в данной организации не с начала даты государственной регистрации юридического лица (это третий бухгалтер, с которым организация заключила дого-



вор). И отсутствие учетной политики затруднило первоначальную задачу главного бухгалтера, которая заключается в оперативном ознакомлении с действующим учетным процессом компании, что могло повлечь за собой несвоевременному или неправильному отражению хозяйственных операций. То есть учетная политика помогает избежать систематических ошибок, негативно влияющих на финансовые результаты организации. В связи с этим был разработан Приказ по учетной политике в ООО «УралПакСервис» (Приложение Д).

Внутренний документооборот должен иметь определенную процедуру и осуществляться в конкретные сроки, не противоречащие действующему законодательству. Следовательно, для упорядочения внутренней деятельности организации необходимо четко определить направления и сроки движения конкретных документов и определить зоны ответственности среди сотрудников, что позволит наладить и упорядочить рабочий процесс. Для этого составляется график документооборота. В ООО «УралПакСервис» данный график отсутствует. В связи с этим, помимо того, что предприятие могло бы минимизировать сопутствующие затраты на обработку информации, у работников данной организации нет разработанной системы подготовки первичной учетной документации для передачи бухгалтеру-специалисту. Поэтому был разработан график документооборота (Приложение Д). Правильное составление графика документооборота и его соблюдение позволят оптимально распределить должностные обязанности между работниками, укрепить контрольную функцию бухгалтерского учета и обеспечить своевременность составления отчетности.

Предложенные меры, несомненно, помогут предприятию повысить достоверность информации, получаемой на основании бухгалтерского учета, позволят устранить несоответствие ведения учета с законодательством, и систематизировать и конкретизировать ведение бухгалтерского учета.

По теме исследования была опубликована статья на тему «Особенности учетной политики на малом коммерческом предприятии» в Научно-аналитическом экономическом журнале (Приложение А).

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ (ред. от 23.05.16) «О бухгалтерском учете»
- 2 Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
- 3 Федеральный закон от 30.06.2015 г. № 156-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
- 4 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)
- 5 Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и II
- 6 Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II
- 7 Постановление Госкомстата России от 09.08.1999 № 66 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения»
- 8 Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»
- 9 Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2015 г. № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»
- 10 Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»
- 11 Приказ Минфина РФ от 21.12.1998 № 64н «О типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»

12 Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 116н

13 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н

14 Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522)

15 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н

16 Шевелев, А.Е. Концепция непрерывности деятельности в бухгалтерском учете предприятия в современных экономических условиях: монография / А.Е. Шевелев. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2005. – 212 с.

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

18 Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / И.В. Анциферова – М.: Перспектива, 2012. – 317 с.

19 Суглобов, А.Е., Бухгалтерский учет и аудит: учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова – М.: Экномистъ, 2012. – 224 с.

20 Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: учебник / Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, Т.П. Алавердова; под ред. С.Р. Богомолец. – М.: МФПУ Синергия, 2013. – 720 с.

21 Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: учебное пособие / В.П. Астахов. – Рн/Д: Феникс, 2013. – 479 с.

22 Вещунова, Н.Л. Бухгалтерский учет: учебник / Н.Л. Вещунова – М.: ТК Велби, Проспект, 2012. – 414 с.

23 Зонова, А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / А.В. Зонова, Л.А. Адамайтис, И.Н. Бачуринская – М.: Эксмо, 2013. – 544 с.

- 24 Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и К, 2013. – 592 с.
- 25 Потапова, Е.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций / Е.А. Потапова. - М.: Проспект, 2013. – 144 с.
- 26 Сивков, Е.В. Современный бухгалтерский учет. Основной курс от аудитора Евгения Сивкова / Е.В. Сивков. - М.: ИД «Евгений Сивков», 2012. – 320 с.
- 27 Сысоева, Г.Ф. Бухгалтерский учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности: учебник для магистров / Г.Ф. Сысоева, И.П. Малецкая. – М.: Юрайт, 2013. – 424 с.
- 28 Ясина, Е.Г. Малое предпринимательство в России: прошлое, настоящее и будущее / под ред. Е.Г. Ясина –Инфра – М, 2014.– 454 с.
- 29 Гладышева, Ю.П. Как организовать налоговый учет / Ю.П. Гладышева – М.: Бератор-Пресс, 2010. – 184с.
- 30 Горфинкель, В.Я. Малый бизнес: Организация. Экономика. Управление / под ред. В.Я. Горфинкеля. М.: Юнити, 2012. – 495 с.
- 31 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – правовой информационный ресурс «КонсультантПлюс»
- 32 [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – справочно-правовой портал «Гарант»
- 33 [www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) – бухгалтерский интернет-журнал
- 34 [www.buhgalter.by](http://www.buhgalter.by) – информационный портал для бухгалтера
- 35 [www.GlavBukh.ru](http://www.GlavBukh.ru) – интернет-сайт журнала «Главбух»
- 36 [www.sovnadzor.ru](http://www.sovnadzor.ru) – официальный сайт Совета по общественному надзору за развитием действующей методологии бухгалтерского учета
- 37 [www.audat-info.ru](http://www.audat-info.ru) – бухгалтерская информационная система
- 38 [www.sprbuh.systems.ru](http://www.sprbuh.systems.ru) – справочник бухгалтера
- 39 [www.buhuchet-info.ru](http://www.buhuchet-info.ru) – информационный портал
- 40 [www.zakonrus.ru](http://www.zakonrus.ru) – информационный портал
- 41 [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) – экономический портал
- 42 [www.uralpakservis.ru](http://www.uralpakservis.ru) – официальный сайт ООО «УралПакСервис»

43 Шевелев, А.Е. Особенности учетной политики на малом коммерческом предприятии / А.Е. Шевелев, Ю.Э. Галеева // Научно-аналитический экономический журнал. – 2017. – 6 с.

44 [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – научная электронная библиотека

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### Статья «Особенности учетной политики на малом коммерческом предприятии»

Бухгалтерский учет на предприятии представляет собой систему по сбору, регистрации и обобщению информационных данных в денежном выражении путем непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Для того, чтобы предприятие удерживало конкурентоспособность, уменьшало расходы на изготовление и повышало качество продукции, оно должно ставить перед собой цель - инвестировать все виды активов, вкладываемых в хозяйственную деятельность. Отсюда следует, что принимаемые решения должны быть экономически целесообразны, эффективны и приводить к увеличению получаемой прибыли. Поэтому, с особой тщательностью необходимо продумывать организацию бухгалтерского учета на предприятии.

На любом предприятии сущность правильно организованного бухгалтерского учета заключается в следующем:

- 1) значительно меньше времени и денег тратится на контроль и ведение деятельности бухгалтерии;
- 2) позволяет получить точную, достоверную и своевременную информацию для принятия управленческих решений, без которых зачастую невозможно существование бизнеса;
- 3) максимальную эффективность обеспечивает контроль финансовой деятельности предприятия;
- 4) особую важность в условиях кризиса занимает оптимизация расходов компании;
- 5) легкий контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета, формированием и сроках подачи различных отчетов, заполнением регистров.

Малое предпринимательство со своими преимуществами, способностями и недостатками - это наиболее типичная форма организации экономической жизни общества. Достоинствами, которые повышают устойчивость на внутреннем рынке, являются такие черты малого предпринимательства как: немедленное реагирование на изменение конъюнктуры этого рынка, функционирование на конкретном рынке, прямая связь с потребителем, ограниченная специализация подготовки на установленном сегменте рынка труда и услуг, возможность заняться собственным делом со сравнительно малым стартовым капиталом.

Малое предпринимательство в последнее время стало существенным сектором экономической жизни, который значительно влияет на социально-экономическую ситуацию в России.

Именно поэтому для каждого субъекта малого бизнеса, в особенности для малых предприятий, в осуществлении своей деятельности играет важную роль правильная организация бухгалтерского учета и формирование сопутствующих ему документов.

В научной литературе присутствует два ключевых подхода к организации бухгалтерского учета. Например, А.С. Бакаев, П.С. Безруких, Н.Д. Врублевский, К.М. Гарифуллин и В.Б. Ивашкевич подвергают рассмотрению данную категорию с точки зрения процесса формирования бухгалтерской информационной системы в компании, направляя свой интерес на её структуру. Однако, М.И. Кутер, В.Г. Гетьмансвой интерес проявляют на процесс функционирования бухгалтерской информационной системы. Принимая во внимание двойственность трактовки организации бухгалтерского учета, рационально совместить оба подхода. Тогда под организацией бухгалтерского учета следует понимать совокупность следующих мероприятий:

- 1) по формированию элементов бухгалтерской информационной системы, с позиции обеспечения экономической безопасности предприятия;

2) по обеспечению функционирования бухгалтерской информационной системы в процессе всего цикла жизнедеятельности предприятия, начиная от момента создания до ликвидации, в соответствии с конкретными целями и задачами бухгалтерского учета на каждом этапе существования предприятия;

3) по своевременной адаптации бухгалтерского учета к изменениям в области государственного (профессионального) регулирования требований к содержанию бухгалтерской информации;

4) по своевременной адаптации бухгалтерского учета к изменениям внешних экономических условий хозяйствования предприятия [16].

В современных условиях эффективное финансово-хозяйственное функционирование отечественных организаций целиком находится в зависимости от высококачественной учетно-аналитической информации, основой которой служит бухгалтерский учет. Сведения, которые формируются в системе бухгалтерского учета, обязаны соответствовать ожиданиям ее пользователей, быть полезной им. Регулярно увеличиваются требования и ожидания пользователей учетно-аналитических сведений, и в связи с этим возникает непредотвратимая ситуация, которая влечет за собой потребность качественной постановки бухгалтерского учета как источника такой информации.

Российская практика показывает, что для многих малых коммерческих предприятий существенным недостатком ведения бухгалтерского учета является отсутствие учетной политики. В соответствии с нормами Федерального закона «О бухгалтерском учете» [1] необходимо составлять учетную политику. Также Налоговый кодекс РФ обязывает формировать учетную политику. В частности, для целей исчисления налога на прибыль и налога на добавленную стоимость (ст. 167 и ст. 313 НК РФ).

При формировании учетной политики утверждаются:



- 1) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- 2) формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- 4) способы оценки активов и обязательств;
- 5) правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- 6) порядок контроля за хозяйственными операциями;
- 7) другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета [10].

Неуклонно растет популярность использования автоматизированного метода создания учетной политики. Например, конструктор учетной политики, предлагаемый такими сервисами, как справочно-правовой портал «Гарант и правовой информационный ресурс «КонсультантПлюс».

Конструктор учетной политики - это инструмент:

- 1) для создания учетной политики организации с нуля;
- 2) для внесения изменений и дополнений в действующую учетную политику;
- 3) для проверки имеющейся учетной политики на актуальность.

С помощью конструктора можно создать учетную политику по бухгалтерскому или налоговому учету. Есть возможность выбора варианта условий, предлагаются юридически грамотные формулировки [31]. Кроме того, данный вариант включает график документооборота. Уже существующую учетную политику можно изменить, дополнить, а также проверить на актуальность и соответствие законодательству.

Работа онлайн-сервиса проводится следующим образом:

- 1) выбор вида учетной политики;
- 2) отметка нужных условий, которые предлагаются вариантами;
- 3) получение шаблона учетной политики с готовыми формулировками.

Автоматически формируются приложения к учетной политике. Далее возможен перенос шаблона учетной политики в Word.

В результате получаем документ, который учитывает специфику вашей организации и соответствует законодательству.

Так же необходимым достатком конструктора является учет упрощенной и общей системы налогообложения. Стоит отметить и то, что конструктор позволяет учесть особенности деятельности конкретной организации (торговля, производство, услуги, строительство и т.д.), что во многом определяет учетную политику компании.

Как видим, все вышеизложенное устанавливает обширную область проблем, с которыми встречаются практикующие бухгалтера многочисленных малых коммерческих предприятий как в процессе формирования, так и в ходе функционирования бухгалтерской информационной системы. Таким образом, мы можем сделать следующие выводы:

1. Очевидно, что для малого коммерческого предприятия, как и для любого другого хозяйственного субъекта актуальным является рациональное использование его финансовых ресурсов. Поскольку в условиях рынка все предприятия финансируются за счет собственных средств, излишнее изъятие этих средств из оборота хозяйствующего субъекта ухудшает его финансовое положение.

2. Во взаимосвязи учетного процесса малых предприятий наблюдаются существенные проблемы бухгалтерского аспекта с отсутствием учетной политики. С целью решения данной проблемы, с учетом рационального ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях, можно воспользоваться конструктором учетной политики. Такой метод создания учетной политики позволит подготовить её на следующий год, а также проверить имеющуюся учетную политику. В дальнейшем с помощью конструктора можно будет формировать учетную политику и на последующие годы.

3. По существу, руководители субъектов малого предпринимательства должны понимать, что от наличия учетной политики зависит успешность ведения бухгалтерского учета на предприятии. Поэтому тщательная ее проработка позволит предприятию выбрать оптимальный вариант учета, который обеспечит эффективность как с точки зрения бухгалтерского учета, так и с точки зрения режима налогообложения.

4. Предложенные меры, несомненно, помогут предприятию повысить достоверность информации, получаемой на основании бухгалтерского учета, позволят устранить несоответствие ведения учета с законодательством, и систематизировать и конкретизировать ведение бухгалтерского учета. Все это равным образом имеет важное значение как для стабилизации финансового положения российских малых предприятий, так и для роста финансовой эффективности этих предприятий.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ**

**Отчет о финансовых результатах**  
За Январь - Декабрь 2016 г.

	Форма № 2 по ОКУД	Коды		
	Дата (год, месяц, число)	0710002		
Организация: <u>Общество с ограниченной ответственностью "Урал-ПакСервис"</u>	по ОКПО	31	12	2016
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	56400786		
Вид экономической деятельности: <u>Производство гофрированного картона, бумажной и картонной тары</u>	по ОКВЭД	7453077205		
Организационно-правовая форма / форма собственности: <u>открытое Общества с ограниченной ответственностью/ Частная собственность</u>	по ОКОПФ/ОКФС	17.21		
Единица измерения: тыс. руб.	по ОКЕИ	65/16		
		384		

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Январь - Декабрь 2016 г.	За Январь - Декабрь 2015 г.
	Выручка	2110	75 352	69 494
	Себестоимость продаж	2120	(60 282)	(51 787)
	Валовая прибыль (убыток)	2100	15 070	17 707
	Коммерческие расходы	2210	(4 386)	(5 656)
	Управленческие расходы	2220	(7 623)	(9 444)
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	3 061	2 609
	Доходы от участия в других организациях	2310	-	-
	Проценты к получению	2320	13	48
	Проценты к уплате	2330	(1 206)	(1 562)
	Прочие доходы	2340	2 158	1 921
	Прочие расходы	2350	(2 435)	(1 301)
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	1 591	1 715
	Текущий налог на прибыль	2410	(345)	(224)
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	-	-
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	-	-
	Изменение отложенных налоговых активов	2450	-	-
	Прочее	2460	-	-
	Чистая прибыль (убыток)	2400	1 246	1 491

## Окончание приложения Б

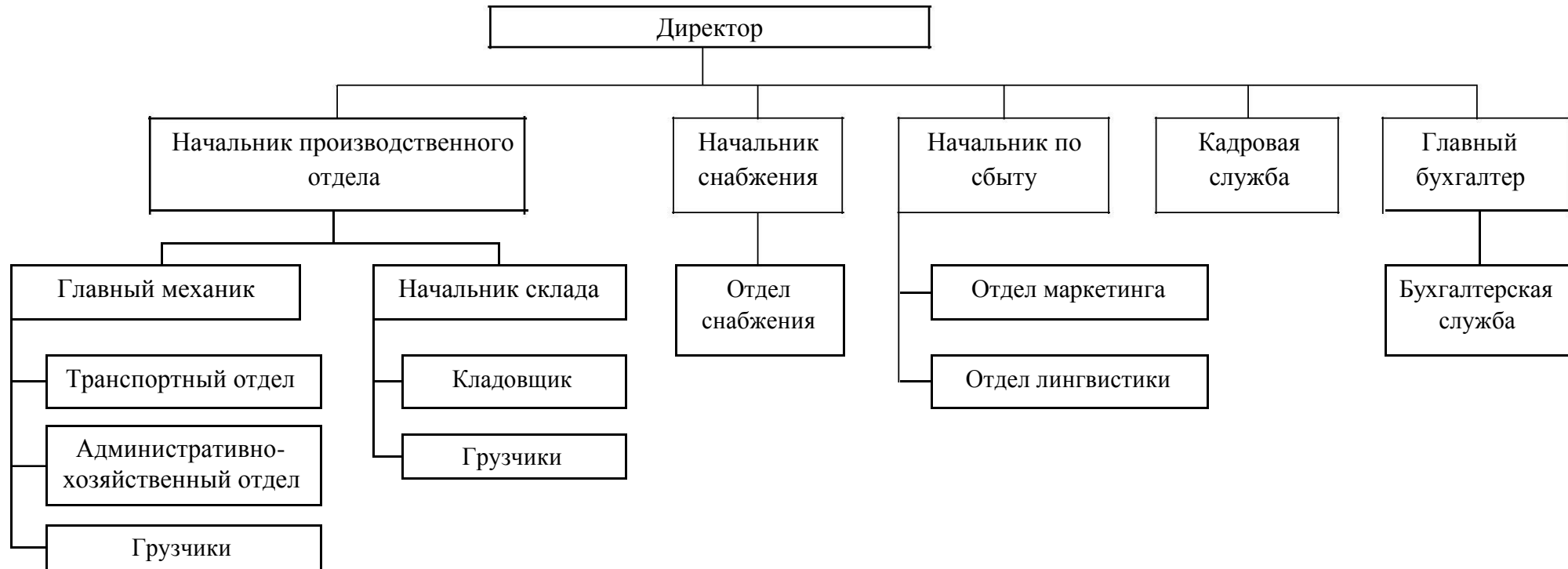
Форма 0710002 с.2

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Ян- варь - Декабрь 2016 г.	За Ян- варь - Декабрь 2015 г.
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	-	-
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520	-	-
	Совокупный финансовый результат периода	2500	1 246	1 491
	Справочно Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	-	-
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	-	-

Руководитель \_\_\_\_\_ Маметьев Сергей Владимирович9 февраля 2017 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### СТРУКТУРНАЯ СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ общества с ограниченной ответственностью «УралПакСервис»



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

«ПРИНЯТО»

Общее собрание работников ООО  
«УРАЛПАКСЕРВИС»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель

\_\_\_\_\_ С.В. Маметьев

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «УРАЛПАКСЕРВИС»

\_\_\_\_\_ С.В. Маметьев

Приказ директора

ООО«УРАЛПАКСЕРВИС»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О бухгалтерской службе в ООО «УРАЛПАКСЕРВИС»

г. Челябинск 2017 г

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации финансовой деятельности в ООО «УРАЛПАКСЕРВИС».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов России от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» с последующими изменениями и дополнениями;

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ООО «УРАЛПАКСЕРВИС» на правах службы и подчиняется непосредственно директору организации.

1.4. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Численность и штаты бухгалтерии определяются штатным расписанием организации. По необходимости предусмотрено временное привлечение сотрудников.

1.6. Директор контролирует выполнение требований бухгалтерской службы по предоставлению всеми службами и подразделениями, имеющими отношение к учету документов и сведений, оформленных надлежащим образом.

1.7. Директор утверждает Положения по учетной и налоговой политики, документооборот, внутренние предписания (инструкции) по ведению бухгалтерского учета (которые не оговорены в инструкции по ведению бухгалтерского учета), должностные инструкции, инвентаризационные ведомости, акты по списанию материальных запасов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты приемки передачи имущества, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, договора с сотрудниками и контрагентами, бухгалтерскую отчетность и другие документы.

1.8. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора организации по основной деятельности и по личному составу, Уставом организации и настоящим Положением.

1.9. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя организации. Должность главного бухгалтера занимает специалист с высшим образованием соответствующего профиля и опытом работы не менее 5 лет.

1.10. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

– формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;



– обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## 2. ФУНКЦИИ

В своей работе бухгалтерская служба выполняет следующие функции:

2.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

В своей работе бухгалтерская служба имеет право и обязана:

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять директору организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Кадровая служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы по личному составу;</li> <li>- табели учета рабочего времени сотрудников;</li> <li>- больничные листы;</li> <li>- отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведомости использования очередных отпусков;</li> <li>- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.</li> </ul>
Отдел маркетинга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;</li> <li>- счета на приобретение товарно-материальных ценностей;</li> <li>- авансовые отчеты сотрудников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;</li> <li>- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;</li> <li>- сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах;</li> <li>- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.</li> </ul>
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности;</li> <li>- корреспонденция в адрес бухгалтерии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;</li> <li>- сводки, справки, сведения по запросам руководства;</li> <li>- отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.</li> </ul>
5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями		
Банк	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы;</li> <li>- письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчетно-платежные банковские документы;</li> <li>- чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными;</li> <li>- сведения по вопросам работы с денежной наличностью.</li> </ul>
Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет;</li> <li>- письменные разъяснения по налогообложению.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов;</li> <li>- расчеты по налогам (налоговые декларации);</li> <li>- бухгалтерская отчетность.</li> </ul>

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.

## 7. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ.

7.1. Бухгалтерская служба предприятия состоит из следующих функциональных групп:

Функциональная группа	Количество человек	Должность
Нормативно-отчетная	1	Главный бухгалтер
Плановая	2	Бухгалтер-экономист
	4	Бухгалтер
Материальная	1	Бухгалтер
Расчетная группа	3	Бухгалтер

7.2. С целью приспособления к меняющимся организационно-производственным условиям и внедрением средств оргтехники и компьютерной технологии, общая технология ведения бухгалтерской службы и бухгалтерского учета, функции отдельных работников и их квалификационный состав могут меняться.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**ПРИКАЗ № 478**

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Челябинск

31.12.2017

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики ООО «УралПакСервис» для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2018 г.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на главного бухгалтера, Ильину Д.В.

Директор

(подпись)

Маметьев С.В.

Приложение к приказу  
от 31.12.2017 № 478

**Учетная политика**  
**ООО «УралПакСервис»**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

Ведение бухгалтерского учета в организации возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

Метод и форма ведения бухгалтерского учета

Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия предприятия .

Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи.

(Основание: ч. 3 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н)

Рабочий план счетов организации приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Первичные учетные документы

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов.

При отсутствии унифицированных форм применяются формы документов, разработанные организацией и содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете". Формы первичных учетных документов, применяемые организацией, приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ)

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. (Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ)

Движение первичных учетных документов (их создание или получение от контрагентов, принятие к учету, обработка, передача в архив) регулируется графиком документооборота, содержащимся в Приложении 3.

Регистры бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется в регистрах, предусмотренных используемой специализированной бухгалтерской программой.

Регистры бухгалтерского учета, сформированные с применением специализированной бухгалтерской программы, распечатываются по окончании каждого отчетного периода в течение 3 рабочих дней и подписываются ответственными лицами. Если законодательством РФ или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган, регистр выводится на печать по требованию до истечения отчетного периода.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ)

Организация вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая бухгалтерскую отчетность, не является эмитентом публично размещаемых ценных бумаг, на основании чего не применяет следующие Положения по бухгалтерскому учету:

- Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008), утвержденное Приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н.

(Основание: п. 2.1 ПБУ 2/2008);

- Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008), утвержденное Приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н.

(Основание: п. 3 ПБУ 11/2008);



- Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010), утвержденное Приказом Минфина России от 08.11.2010 № 143н.

(Основание: п. 2 ПБУ 12/2010);

- Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" (ПБУ 16/02), утвержденное Приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н.

(Основание: п. 3.1 ПБУ 16/02).

Исправление ошибок и изменение учетной политики

Организация, являясь субъектом малого предпринимательства, который вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая бухгалтерскую отчетность, исправляет существенные ошибки предшествующего отчетного года, выявленные после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, без ретроспективного пересчета сравнительных показателей отчетности с включением прибыли или убытка, возникших в результате исправления указанной ошибки, в состав прочих доходов или расходов текущего отчетного периода.

(Основание: п. п. 9, 14 Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010), утвержденного Приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н)

Организация, являясь субъектом малого предпринимательства, отражает в бухгалтерской отчетности последствия изменения Учетной политики перспективно. Исключение составляют случаи, когда иной порядок установлен законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом по бухгалтерскому учету.

(Основание: п. 15.1 ПБУ 1/2008)

## **Основные средства**

Учет основных средств (далее - "ОС") ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, и Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.10.2003 № 91н.

Актив, удовлетворяющий условиям п. 4 ПБУ 6/01, относится к объектам ОС, если его стоимость превышает 40 000 руб.

(Основание: абз. 4 п. 5 ПБУ 6/01)

Срок полезного использования ОС

Срок полезного использования объектов ОС определяется исходя из ожидаемого срока использования с учетом морального и физического износа, а также нормативно-правовых ограничений.

(Основание: п. 20 ПБУ 6/01)

Ожидаемый срок использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью определяется на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

При этом в отношении объектов ОС, эксплуатировавшихся предыдущими собственниками, учитывается срок их фактического использования на дату принятия к учету.

В качестве инвентарного объекта учитывается объект ОС со всеми его приспособлениями и принадлежностями. При наличии у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Два срока полезного использования считаются существенно отличающимися, если разница между ними составляет не менее 10 % от величины большего срока.

(Основание: абз. 2 п. 6 ПБУ 6/01)

В учете выделяются следующие группы однородных объектов ОС:

- здания, строения, помещения;
- производственное оборудование;
- транспортные средства;
- компьютерная и прочая офисная техника;
- мебель;
- другие группы однородных объектов ОС.

Переоценка объектов ОС по текущей (восстановительной) стоимости не производится.

(Основание: п. 15 ПБУ 6/01)

По всем объектам ОС за исключением ОС, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются, амортизация начисляется линейным способом.

(Основание: п. 18 ПБУ 6/01)

Затраты организации на регулярные (с периодичностью реже одного раза в год) ремонты и техобслуживание объектов ОС признаются расходами по обычным видам деятельности отчетного периода.

(Основание: п. 27 ПБУ 6/01, абз. 2 п. 67 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, абз. 3 п. 7, п. п. 2, 16 ПБУ 10/99)

Объекты ОС, выведенные из эксплуатации, по которым принято решение о ликвидации (демонтаже), списываются с бухгалтерского учета. Остаточная стоимость таких ОС относится на прочие расходы организации. До момента фактической ликвидации (демонтажа) данное имущество в целях обеспечения его сохранности учитывается за балансом.

(Основание: п. 29 ПБУ 6/01, Приложение к письму Минфина России от 29.01.2014 № 07-04-18/01)

## **Сырье и материалы**

Учет сырья и материалов (далее - материалы) ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01, утвержденным Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденными Приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н (далее - Методические указания).

### Учет приобретения материалов

Стоимость материалов, предназначенных для управленческих нужд, признается в составе расходов по обычным видам деятельности в полной сумме по мере их приобретения.

(Основание: п. 13.3 ПБУ 5/01)

Активы (кроме предназначенных для управленческих нужд), которые удовлетворяют условиям признания ОС, перечисленным в п. 4 ПБУ 6/01, и стоимость которых за единицу не превышает 40 000 руб., учитываются в составе МПЗ на счете 10 "Материалы".

(Основание: абз. 4 п. 5 ПБУ 6/01)

Затраты на приобретение материалов, включая транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), отражаются непосредственно на счете 10 "Материалы", формируя фактическую себестоимость материалов. Счета 15 "Заготовление и приобретение материальных ценностей" и 16 "Отклонения в стоимости материальных ценностей" не используются, учетные цены не применяются.

(Основание: п. 5 ПБУ 5/01, п. 62, пп. "в" п. 83 Методических указаний, Инструкция по применению Плана счетов)

При отпуске материалов в производство и ином выбытии их оценка производится организацией по средней себестоимости. Последняя определяется в момент отпуска материала (скользящая оценка). При этом в расчет средней

оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления до момента отпуска.

(Основание: п. 16 ПБУ 5/01, пп. "б" п. 73, п. п. 75, 78 Методических указаний)

Резерв под снижение стоимости материалов

Организация создает (корректирует) резерв под снижение стоимости материалов ежегодно на отчетную дату годовой бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 25 ПБУ 5/01, п. 20 Методических указаний, п. 62 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ)

Резерв под снижение стоимости материалов создается по отдельным видам (группам) аналогичных или связанных материалов.

(Основание: п. 20 Методических указаний, п. 3 ПБУ 5/01)

Если текущая рыночная стоимость материалов, под снижение стоимости которых ранее был создан резерв, увеличивается, то соответствующая часть резерва относится на прочие доходы текущего отчетного периода.

(Основание: п. 4 ПБУ 21/2008, п. 7 ПБУ 9/99, Инструкция по применению Плана счетов)

### **Незавершенное производство**

Незавершенное производство (затраты на изготовление продукции, не прошедшей всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом) на отчетную дату отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости.

(Основание: п. 64 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н)

## **Готовая продукция**

Учет готовой продукции ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01, утвержденным Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н; Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденными Приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н (далее - Методические указания).

Учет выпуска готовой продукции

Готовая продукция оценивается по фактическим затратам на ее изготовление. Счет 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)" не используется.

(Основание: п. 59 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, п. 203 Методических указаний)

В аналитическом учете движение отдельных наименований готовой продукции отражается по фактической производственной себестоимости.

(Основание: Инструкция по применению Плана счетов (абз. 6 пояснений к счету 43), пп. "а" п. 204 Методических указаний)

Расходы на упаковку готовой продукции, не формирующие ее производственную себестоимость (понесенные после выпуска готовой продукции, сдачи на склад и т.д.), не распределяются между отгруженной (проданной) готовой продукцией и остатком готовой продукции на конец каждого месяца, а относятся на расходы на продажу в полной сумме.

(Основание: абз. 2 п. 9 ПБУ 10/99, пп. "б" п. 172 Методических указаний)

При отпуске готовой продукции ее оценка производится организацией по средней себестоимости. Последняя определяется в момент отпуска готовой продукции (скользящая оценка). При этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость готовой продукции на начало месяца и все поступления до момента отпуска.

(Основание: п. 16 ПБУ 5/01, абз. 3 п. 78 Методических указаний)

Резерв под снижение стоимости готовой продукции

Организация создает (корректирует) резерв под снижение стоимости готовой продукции ежегодно на отчетную дату годовой бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 25 ПБУ 5/01, п. 20 Методических указаний, п. 62 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ)

Резерв под снижение стоимости готовой продукции создается по отдельным видам (группам) аналогичной или связанной готовой продукции.

(Основание: п. 20 Методических указаний, п. 3 ПБУ 5/01)

Если текущая рыночная стоимость готовой продукции, под снижение стоимости которой ранее был создан резерв, увеличивается, то соответствующая часть резерва относится на прочие доходы текущего отчетного периода.

(Основание: п. 4 ПБУ 21/2008, п. 7 ПБУ 9/99, Инструкция по применению Плана счетов (пояснения к счету 14))

### **Спецоснастка и спецодежда**

Учет спецоснастки

Спецоснастка учитывается в порядке, установленном Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденными Приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н.

В отношении спецоснастки применяется линейный способ погашения стоимости. Расчет ежемесячно погашаемой части стоимости производится по формуле  $C_{\Pi} = C \times K$ , где  $C_{\Pi}$  - погашаемая часть стоимости,  $C$  - стоимость спецоснастки,  $K$  - коэффициент погашения, определяемый как отношение единицы к количеству месяцев предполагаемого использования.

(Основание: п. 24 Методических указаний)

Учет спецодежды

В составе специальной одежды (далее - спецодежда) учитываются средства труда, перечисленные в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 8 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных Приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н)

Учет спецодежды ведется в соответствии с Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденными Приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н.

Стоимость спецодежды вне зависимости от установленного срока эксплуатации погашается линейным способом исходя из сроков ее полезного использования, предусмотренных в (применяемые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты) .

(Основание: п. 26 Методических указаний)

#### **Резервы по сомнительным долгам**

Выявление сомнительной дебиторской задолженности

Проверка дебиторской задолженности на предмет необходимости создания (корректировки) резерва по сомнительным долгам осуществляется на конец каждого отчетного периода.

(Основание: п. п. 6, 35, 50 ПБУ 4/99)

Проверке подлежит дебиторская задолженность юридических и физических лиц, возникшая по любым основаниям.

(Основание: п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности)

При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- невозможность удержания имущества должника;



- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- нарушение должником сроков исполнения обязательства;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

В случае наличия информации, с высокой степенью надежности подтверждающей отсутствие возможности исполнения обязательства должником, задолженность признается сомнительной независимо от наличия и периода просрочки и иных обстоятельств. Решение о создании резерва в таком случае утверждается руководителем организации.

(Основание: абз. 2 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности)

Если на отчетную дату у организации имеется уверенность в погашении конкретной просроченной дебиторской задолженности, то задолженность не признается сомнительной и резерв по ней не создается. Соответствующее решение утверждается руководителем организации.

(Основание: Письмо Минфина России от 27.01.2012 № 07-02-18/01 (раздел "Резервирование сомнительных долгов"))

Величина резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: абз. 4 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности)

### **Займы и кредиты. Расходы по займам и кредитам**

Учет расходов по обязательствам в виде полученных займов и кредитов ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008, утвержденным Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н.

Вся сумма начисленных в отчетном периоде процентов по кредитам и займам признается прочими расходами организации.

(Основание: абз. 4 п. 7 ПБУ 15/2008)

Дополнительные расходы по займам (кредитам) включаются в состав прочих расходов равномерно в течение срока действия договора займа (кредитного договора).

(Основание: абз. 2 п. 8 ПБУ 15/2008)

### **Расчеты по налогу на прибыль**

Учет расчетов по налогу на прибыль ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02, утвержденным Приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н.

Информация о постоянных и временных разницах формируется в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов непосредственно по тем счетам бухгалтерского учета, в оценке которых они возникли. При этом постоянные и временные различия отражаются в бухгалтерском учете обособленно в аналитическом учете.

(Основание: абз. 2 п. 3 ПБУ 18/02)

Руководствуясь принципом рациональности ведения бухгалтерского учета, организация признает возникновение постоянных различий и соответствующих им постоянных налоговых активов (обязательств) в следующих ситуациях, когда возникающие различия являются временными по своей экономической сути:

- создание (восстановление) в бухгалтерском учете резерва под обесценение материальных ценностей;

- формирование (восстановление) резерва по сомнительным долгам по разным правилам в бухгалтерском и налоговом учете.

(Основание: абз. 7 п. 6 ПБУ 1/2008)

Величина текущего налога на прибыль определяется на основе данных об условном расходе (условном доходе) по налогу на прибыль, постоянных и отложенных налоговых активах и обязательствах, сформированных в бухгалтерском учете

(Основание: п. 21, абз. 3 п. 22 ПБУ 18/02)

### **Оценочные обязательства**

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 № 167н.

Оценочные обязательства по выплате отпускных

Оценочное обязательство по предстоящей оплате отпусков 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  $\text{ОценОбяз}$  - величина оценочного обязательства организации на соответствующую отчетную дату;

$\text{СрЗар}_i$  - 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 № 922);

$\text{Дн}_i$  - количество календарных дней отпуска, на которые  $i$ -й работник имеет право по состоянию на отчетную дату;

СтВз<sub>i</sub> - 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.

В случае если на отчетную дату величина оценочного обязательства по предстоящим выплатам отпускных работникам по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина оценочного обязательства, определенная по приведенной формуле, оценочное обязательство увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма оценочного обязательства относится на расходы по обычным видам деятельности.

Если на отчетную дату величина оценочного обязательства по предстоящим выплатам отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина оценочного обязательства, определенная по приведенной формуле, то оценочное обязательство уменьшается на разницу между этими величинами. Списанная сумма оценочного обязательства относится на прочие доходы.

(Основание: 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-КпТ "Оценочные обязательства по расчетам с работниками" (приняты Комитетом БМЦ по толкованиям 09.09.2011))

### **Доходы и расходы**

Учет доходов и расходов ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, Положением по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н.

Выручка от выполнения работ, оказания услуг, продажи продукции с длительным циклом изготовления признается по мере готовности работы, услуги, продукции, если возможно определить степень их готовности. При этом длительным циклом изготовления считается период, превышающий 12 месяцев.

(Основание: п. 13 ПБУ 9/99)

Для признания выручки от деятельности, характеризующейся длительным производственным циклом, способом "по мере готовности" организация определяет степень завершенности производственного цикла на отчетную дату как долю понесенных на отчетную дату затрат в расчетной величине общих планируемых затрат на весь производственный цикл по следующей формуле:

$$СЗР = ФЗ / ОЗ,$$

где СЗР - степень завершенности производственного цикла; ФЗ - фактически понесенные на отчетную дату затраты (в рублях);

ОЗ - расчетная величина общих планируемых затрат на весь производственный цикл (в рублях).

Расчетная величина общих планируемых затрат определяется на каждую отчетную дату по формуле:

$$ОЗ = ФЗ + РЗЗ,$$

где РЗЗ - расчетная величина затрат, которые предстоит понести для завершения выполнения работ, оказания услуг, производства изделия.

Выручка, признаваемая в отчетном периоде, определяется как доля от общей планируемой выручки, соответствующая степени завершенности производственного цикла, за вычетом выручки, признанной в предыдущих отчетных периодах, по формуле:

$$В_{ОП} = ОПВ \times СЗР - В_{ПП},$$

где  $В_{ОП}$  - выручка, признаваемая в отчетном периоде; ОПВ - общая планируемая выручка в оценке на отчетную дату;

$В_{ПП}$  - выручка, признанная в предыдущих отчетных периодах.

(Основание: пп. "б" п. 17 ПБУ 9/99, п. 7 ПБУ 1/2008, абз. 2 п. 17, абз. 3 п. 20, абз. 3 п. 21, п. 25 ПБУ 2/2008)

Не предъявленная к оплате начисленная выручка учитывается на счете 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками" обособленно.

(Основание: п. 26 ПБУ 2/2008, Приложение к Письму Минфина России от 29.01.2014 № 07-04-18/01 (разд. "Отражение в бухгалтерском балансе данных в связи с признанием выручки способом "по мере готовности"), п. 7 ПБУ 1/2008)

#### Расходы

Управленческие расходы, накопленные на счете 26 "Общехозяйственные расходы", на конец каждого отчетного периода продукции (работ, услуг) основного производства, а также вспомогательных и обслуживающих производств, если последние продавали продукцию (выполняли работы, оказывали услуги) на сторону. При этом сумма накопленных на счете 26 расходов списывается в дебет счета 20 "Основное производство" (23 "Вспомогательные производства", 29 "Обслуживающие производства и хозяйства"), распределяясь между видами продукции (работ, услуг), изготавливаемой (осуществляемых) организацией с целью продажи.

(Основание: Инструкция по применению Плана счетов (пояснения к счету 26))

Распределение осуществляется пропорционально сумме понесенных в отчетном периоде прямых затрат на производство.

(Основание: Инструкция по применению Плана счетов (пояснения к счету 26))

Расходы на содержание заготовительно-складского аппарата организации, включая расходы на оплату труда работников организации, непосредственно занятых заготовкой (закупкой) МПЗ, их доставкой (сопровождением) 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 затраты на производство.

(Основание: абз. 4 п. 70 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных Приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н)

Общепроизводственные расходы, учитываемые на счете 25 "Общепроизводственные расходы", относятся на себестоимость конкретного продукта труда пропорционально сумме понесенных в отчетном периоде прямых затрат на его производство.

(Основание: Инструкция по применению Плана счетов (пояснения к счету 25))

Расходы, учтенные на счете 44 "Расходы на продажу", ежемесячно списываются в дебет счета 90 "Продажи", субсчет 90-2 "Себестоимость продаж", в полной сумме.

(Основание: абз. 2 п. 9 ПБУ 10/99, п.228 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, Инструкция по применению Плана счетов (пояснения к счету 44))

Суммы страховых премий, уплаченные организацией в соответствии с договорами страхования, одновременно в полной сумме включаются в состав расходов.

(Основание: абз. 2 п. 3 ст. 958 ГК РФ, п. 16 ПБУ 10/99, абз. 4 п. 6 ПБУ 1/2008)

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.

(Основание: п. п. 13, 16, 17, 18 ПБУ 10/99, п. п. 7, 10.2 ПБУ 9/99)

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.

(Основание: п. п. 16, 17 ПБУ 10/99, п. п. 7, 10.2 ПБУ 9/99)

### **Бухгалтерская отчетность**

При составлении бухгалтерской отчетности организация руководствуется нормами Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н, Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011, утвержденного Приказом Минфина России от 02.02.2011 № 11н, а также требованиями к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности, содержащимися в других положениях по бухгалтерскому учету.

Объем и периодичность представления отчетности

Организация применяет общеустановленные формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах согласно Приложению № 1 к Приказу Минфина России от 02.07.2010 № 66н.

(Основание: абз. 4 п. 6 Приказа Минфина России от 02.07.2010 № 66н)

Промежуточная бухгалтерская отчетность для представления органам управления, учредителям (участникам, акционерам), кредиторам и иным заинтересованным пользователям составляется ежеквартально.

(Основание: ч. 4, 5 ст. 13 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

Показатель является существенным и приводится обособленно в бухгалтерской отчетности, если его нераскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. В целях детализации статей отчетности считается, что показатель является существенным, если его величина составляет 10 % и более от показателя статьи. Показатели, составляющие менее 10 % от показателя статьи, приводятся обособленно в случае, если это обусловлено их особым характером либо обстоятельствами возникновения.



(Основание:

абз.	2	п.
	11	ПБУ
	4/99,	п. 3
		Приказа
		Минфина
		России от

02.07.2010 № 66н, Письмо Минфина России от 24.01.2011 № 07-02-18/01 (разд. "Существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности"))

Бухгалтерский баланс

Незавершенные капитальные вложения в объекты ОС, учитываемые на счетах 08 "Вложения во внеоборотные активы" и 07 "Оборудование к установке", включаются в показатель строки 1150 "Основные средства" (1160 "Доходные вложения в материальные ценности") бухгалтерского баланса и в случае существенности отражаются обособленно по строке, расшифровывающей соответствующий показатель.

(Основание: п. 20 ПБУ 4/99, таблица 2.2 "Незавершенные капитальные вложения" разд. 2 "Основные средства" Примера оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах (Приложение № 3 к Приказу Минфина России от 02.07.2010 № 66н))

Суммы выданных авансов и предварительной оплаты работ, услуг и пр., связанные с приобретением (созданием) объектов внеоборотных активов, отражаются в бухгалтерском балансе в разд. I "Внеоборотные активы" по соответствующим строкам.

(Основание: Приложение к Письму Минфина России от 24.01.2011 № 07-02-18/01 (разд. "Раскрытие информации об уплаченных авансах (предварительной оплате)"))

В бухгалтерском балансе отражается сальдированная (свернутая) сумма отложенного налогового актива и отложенного налогового обязательства, кроме случаев, когда в законодательстве РФ о налогах и сборах предусмотрено отдельное формирование налоговой базы.

(Основание: п. 19 ПБУ 18/02)

В отчете о финансовых результатах организация показывает свернуто прочие доходы и соответствующие им прочие расходы в следующих случаях:

- правила бухгалтерского учета предусматривают или не запрещают такое отражение расходов;

- доходы и расходы, возникшие в результате одного и того же или аналогичного по характеру факта хозяйственной жизни, не являются существенными для характеристики финансового положения организации.

Свернуто показываются следующие прочие доходы и расходы:

- прочие доходы от выбытия объектов основных средств и нематериальных активов и связанные с этим прочие расходы;

- прочие доходы и расходы, связанные с увеличением и уменьшением оценочных резервов одного вида (под обесценение финансовых вложений, под обесценение материальных ценностей, резервы сомнительных долгов);

- другие прочие доходы и расходы, отражаемые свернуто .

(Основание: п. 18.2 ПБУ 9/99, п. 21.2 ПБУ 10/99)

Приложение № 1 к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом от 31.12.2014 № 478

**Рабочий план счетов**

Номер счета (субсчета)	Наименование
01	Основные средства
01-1	Основные средства в организации
01-2	Основные средства, переданные в аренду (безвозмездное пользование)
01-4	Выбытие основных средств
02	Амортизация основных средств
02-1	Амортизация основных средств в организации
02-2	Амортизация основных средств, переданных в аренду (безвозмездное пользование)
03	Доходные вложения в материальные ценности
03-1	Доходные вложения в материальные ценности в организации
03-2	Доходные вложения в материальные ценности, переданные в аренду
03-4	Выбытие доходных вложений в материальные ценности
07	Оборудование к установке
08	Вложения во внеоборотные активы
08-1	Приобретение земельных участков
08-2	Приобретение объектов природопользования
08-3	Строительство объектов основных средств
08-4	Приобретение объектов основных средств
09	Отложенные налоговые активы
10	Материалы
10-1	Сырье и материалы
10-2	Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали
10-3	Топливо
10-5	Запасные части
10-6	Прочие материалы
10-7	Материалы, переданные в переработку на сторону
10-8	Строительные материалы
10-9	Инвентарь и хозяйственные принадлежности
10-10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе
10-11	Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
10-14	Активы со сроком использования более 12 мес. и стоимостью не более лимита для признания основных средств
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
19-3	Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
20	Основное производство
23	Вспомогательные производства
25	Общепроизводственные расходы
26	Общехозяйственные расходы
28	Брак в производстве
29	Обслуживающие производства и хозяйства
43	Готовая продукция
44	Расходы на продажу
45	Товары отгруженные

## Продолжение приложения Д

Номер счета (субсчета)	Наименование
50	Касса
50-1	Касса организации
50-2	Операционная касса
50-3	Денежные документы
51	Расчетные счета
55	Специальные счета в банках
55-1	Аккредитивы
55-2	Чековые книжки
55-4	Средства целевого финансирования
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
62-1	Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией догово- ворам
62-2	Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам полученным
62-3	Не предъявленная к оплате начисленная выручка
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
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
77	Отложенные налоговые обязательства
79	Внутрихозяйственные расчеты
79-3	Расчеты по договору доверительного управления имуществом
80	Уставный капитал
81	Собственные акции (доли)
82	Резервный капитал

## Продолжение приложения Д

Номер счета (субсчета)	Наименование
83	Добавочный капитал
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
86	Целевое финансирование
90	Продажи
90-1	Выручка
90-2	Себестоимость продаж
90-3	Налог на добавленную стоимость
90-4	Акцизы
90-9	Прибыль/убыток от продаж
91	Прочие доходы и расходы
91-1	Прочие доходы
91-2	Прочие расходы
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
99-2-2	Постоянное налоговое обязательство/актив
99-2-3	Корректировка налога на прибыль и ОНА (ОНО) за предыдущие годы при выявлении ошибок прошлых лет, а также списание ОНА (ОНО) в предусмотренных <u>ПБУ 18/02</u> случаях
001	Арендованные основные средства
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение
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
012	Нематериальные активы, полученные в пользование
014	Основные средства, выведенные из эксплуатации для последующей ликвидации

Приложение № 2 к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом от 31.12.2017 № 478

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией

2. Унифицированные формы первичных учетных документов, применение которых обязательно

Номер формы документа	Наименование формы документа	Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма	Нормативно-правовой акт, которым установлена обязанность применения формы
<u>КО-1</u>	Приходный кассовый ордер	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 18.08.1998 № 88	<u>Статья 34</u> Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)"; <u>Указание</u> Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
<u>КО-2</u>	Расходный кассовый ордер		
<u>КО-4</u>	Кассовая книга		
<u>Т-53</u>	Платежная ведомость		
<u>Т-2</u>	Личная карточка работника	<u>Постановление</u> Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	<u>Пункт 6 ст. 8</u> Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"; <u>п. 27</u> Положения о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719); <u>п. 12</u> Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225)
<u>Т-1</u>	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу		
<u>Т-3</u>	Штатное расписание		
<u>Т-5</u>	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	<u>Трудовой кодекс РФ</u> ; <u>Постановление</u> Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	
<u>Т-5а</u>	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу		
<u>Т-6</u>	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику		
<u>Т-6а</u>	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам		
<u>Т-7</u>	График отпусков		

Продолжение приложения Д

Номер формы документа	Наименование формы документа	Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма	Нормативно-правовой акт, которым установлена обязанность применения формы
<u>Т-8</u>	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)		
<u>Т-8а</u>	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)		
<u>Т-9</u>	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку		
<u>Т-9а</u>	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку		
<u>Т-13</u>	Табель учета рабочего времени		
<u>Т-51</u>	Расчетная ведомость		
<u>Т-53</u>	Платежная ведомость		
<u>КМ-3</u>	Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам		
<u>КМ-4</u>	Журнал кассира-операциониста		Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"; Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (утв. Минфином РФ 30.08.1993 № 104); Письмо ФНС России от 23.06.2014 № ЕД-4-2/11941@
<u>КМ-6</u>	Справка-отчет кассира-операциониста		
<u>КМ-9</u>	Акт о проверке наличных денежных средств кассы		



Продолжение приложения Д

Иные применяемые организацией формы первичных учетных документов, утвержденные уполномоченными органами (в том числе унифицированные и специализированные формы)

Номер формы документа	Наименование формы документа	Нормативно-правовой акт, которым утверждена форма	
<u>3</u>	Путевой лист легкового автомобиля	Постановление Госкомстата России от 21.01.2003 № 7	
<u>4-С</u>	Путевой лист грузового автомобиля		
<u>ОС-1</u>	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)		
<u>ОС-1а</u>	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)		
<u>ОС-1б</u>	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)		
<u>ОС-2</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств		
<u>ОС-4</u>	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)		
<u>ОС-4а</u>	Акт о списании автотранспортных средств		
<u>ОС-4б</u>	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)		
<u>ОС-6</u>	Инвентарная карточка учета объекта основных средств		
<u>ОС-6а</u>	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств		
<u>ОС-6б</u>	Инвентарная книга учета объектов основных средств		
<u>М-2</u>	Доверенность		Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а
<u>М-2а</u>	Доверенность		
<u>М-4</u>	Приходный ордер		
<u>М-8</u>	Лимитно-заборная карта		
<u>М-11</u>	Требование-накладная		
<u>М-15</u>	Накладная на отпуск материалов на сторону		
<u>М-17</u>	Карточка учета материалов		
<u>МБ-7</u>	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений		
<u>ИНВ-1</u>	Инвентаризационная опись основных средств	Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88	
<u>ИНВ-3</u>	Инвентаризационная опись товарно- материальных ценностей		
<u>ИНВ-11</u>	Акт инвентаризации расходов будущих периодов		
<u>ИНВ-15</u>	Акт инвентаризации наличных денежных средств		
<u>ИНВ-19</u>	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей		
<u>ИНВ-22</u>	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации		

Приложение № 3 к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом от 31.12.2017 № 478

График документооборота

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Приходный кассовый ордер	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Расходный кассовый ордер	Бухгалтер-расчетчик	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Кассовая книга	Бухгалтер-расчетчик	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, по мере закрытия кассовой книги	Оригинал
Платежная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сводная сумма выплаченной заработной платы
Личная карточка работника	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Главный бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике

## Продолжение приложения Д

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
Штатное расписание	Отдел кадров	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	По мере изменения	По мере изменения, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Копия
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
График отпусков	Отдел кадров	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	До 17 декабря ежегодно	Оригинал

## Продолжение приложения Д

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
Табель учета рабочего времени	Структурные подразделения	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Главный бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной	Не предоставляются	Не предоставляются
Расчетная ведомость	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сводная сумма начисленной заработной платы в разрезе видов начисления и удержания

Продолжение приложения Д

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Платежная ведомость	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сводная сумма выплаченной заработной платы
Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	Служба размещения	В соответствии с заявлением покупателя	Главный бухгалтер	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
Журнал кассира-операциониста	Служба размещения	Ежедневно	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	По мере окончания журнала, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
Справка-отчет кассира-операциониста	Служба размещения	Ежедневно	Бухгалтер-расчетчик	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал

## Продолжение приложения Д

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Акт о проверке наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
Путевой лист легкового автомобиля	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	-	-
Путевой лист грузового автомобиля	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	-	-
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	-	-
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	-	-

## Продолжение приложения Д

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Акт о списании объекта основных средств	Бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	-	-
Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	-	-
Доверенность	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости	-	-
Приходный ордер	Склад	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно	-	-
Требование-накладная	Склад	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно	-	-
Накладная на отпуск материалов на сторону	Склад	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно	-	-
Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал

Продолжение приложения Д

Наименование документа	Составление документа		Проверка и обработка документа			
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления главному бухгалтеру	Форма предоставления главному бухгалтеру
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Сличительная ведомость	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания.



Приложение № 4 к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета,

утвержденной приказом от 31.12.2017 № 478

**Порядок ведения кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами**

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

**3. Кассовые операции**

Лимит остатка наличных денег в кассе не устанавливается.

(Основание: абз. 10 п. 2 Указания о порядке ведения кассовых операций)

Кассовые операции ведутся с применением специализированной бухгалтерской программы 1С:Бухгалтерия предприятия .

Лист кассовой книги распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются на последний день отчетного квартала, по состоянию на 31 декабря каждого года .

(Основание: абз. 4 п. 4 Указания о порядке ведения кассовых операций) **Расчеты с подотчетными лицами**

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличном, так и в безналичном порядке.

Денежные средства, списанные со счета организации при осуществлении работником операций с использованием корпоративной банковской карты, считаются выданными работнику под отчет.

(Основание: п. п. 1.5, 2.5 Положения об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утв. Банком России 24.12.2004 №266-П)

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления (Приложение № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета "Формы первичных учетных документов, применяемые организацией") подотчетного лица на срок, не превышающий 3 ( три ) рабочих дней со дня, следующего за днем выдачи, либо на срок командировки.

(Основание: абз. 1 п. 6.3 Указания о порядке ведения кассовых операций)

Проверка авансового отчета в бухгалтерии осуществляется в течение 3 ( \_\_\_\_\_ трех ) рабочих дней, считая со дня, следующего за днем предоставления авансового отчета на проверку.

Утверждение авансового отчета производится в течение 3 ( трех ) рабочих дней, считая со дня, следующего за днем предоставления авансового отчета на утверждение.

Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в течение 2 ( двух ) рабочих дней, считая со дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.

(Основание: абз. 2 п. 6.3 Указания о порядке ведения кассовых операций)

#### **Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег**

Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия наличных денежных средств в кассе производится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается распорядительным документом организации .

Плановая проверка (ревизия) фактического наличия наличных денег осуществляется на последнее число каждого месяца .

(Основание: п. 7 Указания о порядке ведения кассовых операций)

При поступлении (выдаче) денежных средств в помещении кассы имеют право находиться только лица, непосредственно участвующие в данной хозяйственной операции.

Для обеспечения сохранности наличных денежных средств и ценностей при ведении кассовых операций помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

- быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- располагаться на промежуточных этажах многоэтажных зданий. В двухэтажных зданиях кассы размещаются на верхних этажах. В одноэтажных зданиях окна кассового помещения оборудуются внутренними ставнями;
- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
- закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу, и внутреннюю, открывающуюся внутрь;
- иметь металлический сейф для хранения денег и ценностей, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира (ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира);
- располагать исправным огнетушителем;
- оборудоваться охранной сигнализацией;
- и др.

(Основание: п. 7 Указания о порядке ведения кассовых операций)

При транспортировке денежных средств из банков или сдаче в них кассир обеспечивается транспортным средством. При транспортировке денежных средств кассиру запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие подобные места;

Окончание приложения Д

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от  
доставления денег и ценностей по назначению.

(Основание: п. 7 Указания о порядке ведения кассовых операций)

