

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 бухгалтерского учета, анализа и аудита

РАБОТА ПРОВЕРЕНА

Рецензент, главный бухгалтер
ООО «СХП Яик»
_____ Л.А. Макарова
« » _____ 2017 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой
_____ И.И. Просвирина
«_» _____ 2018 г.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ И СИСТЕМЫ
ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ
(ПО МАТЕРИАЛАМ ООО «СХП ЯИК»)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ–38.04.01.2018.359.ВКР

Руководитель ВКР, доцент

_____ Е.В. Шевелева
_____ 2017 г.

Автор ВКР, студент группы ЭУ-359

_____ А.Т. Турганова
_____ 2017 г.

Нормоконтролер, старший преподаватель

_____ М.И. Лаврова
_____ 2017 г.

Челябинск 2018

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 бухгалтерского учета, анализа и аудита
Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»
Магистерская программа «Бухгалтерский учет, контроль
и управление организацией»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой,
д.э.н., профессор

_____ И.И. Просвирина

_____ 29.09.2017 г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу
студента
Тургановой Ак-Ерке Толегеновны
группа ЭУ–359

1 Тема работы: «Совершенствование учетной политики и системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях (по материалам ООО «СХП ЯИК»)»
утверждена приказом по университету от _____ №

2 Срок сдачи студентом законченной работы 15 января 2018 г.

3 Исходные данные к работе:

Цель исследования:

совершенствование учетной политики и системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях (на примере ООО «СХП Яик»).

Теоретическая основа исследования:

Труды отечественных ученых Алборова Р.А., Белова Н.Г., Бычковой С.М., Лисович Г.М., Пизенгольц М.П. и др. в области формирования учетной политики и системы внутреннего контроля в сельском хозяйстве.

Нормативно-правовая основа исследования:

Нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие формирование учетной политики и организацию внутреннего контроля.

Информационная основа исследования:

Научные публикации по исследуемой тематике, материалы периодической печати, материалы справочных интернет-систем «Консультант-Плюс» и «Гарант»; практический материал по организации бухгалтерского и налогового учёта в ООО «СХП Яик».

4 Перечень вопросов, подлежащих разработке:

– исследовать основные положения формирования учетной политики сельскохозяйственных организаций (сущность и роль учетной политики; особенности формирования учетной политики сельскохозяйственных организаций в целях бухгалтерского и налогового учета; особенности формирования системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях);

– дать организационно-экономическую характеристику ООО «СХП Яик» и провести анализ действующей учетной политики и системы внутреннего контроля в ООО «СХП Яик»;

– сформулировать рекомендации по совершенствованию учетной политики и построения системы внутреннего контроля в сельскохозяйственной организации.

5 Иллюстративный материал (плакаты, альбомы, раздаточный материал, макеты, электронные носители и др.)

- раздаточный материал;
- презентация в Microsoft Office PowerPoint;
- таблицы и рисунки, отражающие основные данные по содержанию ВКР

Общее количество иллюстраций – слайдов.

6 Дата выдачи задания – 26.05.2017 г.

Руководитель _____ Е.В. Шевелева

Задание принял к исполнению _____ А.Т. Турганова

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов выпускной квалификационной работы	Срок выполнения этапов работы	Отметка руководителя о выполнении
Обсуждение темы	22.05.2017-26.05.2017	Выполнено
Обсуждение задания	22.05.2017-26.05.2017	Выполнено
Обсуждение плана работы	25.09.2017-30.09.2017	Выполнено
Обсуждение списка литературы	25.09.2017-30.09.2017	Выполнено
Первая глава	09.10.2017	Выполнено
Вторая глава	23.10.2017	Выполнено
Третья глава	13.11.2017	Выполнено
Введение, заключение реферат	20.11.2017	Выполнено
Оформление приложений	20.11.2017	Выполнено
Подготовка доклада, раздаточного материала	04.12.2017	Выполнено
Получение отзыва и рецензии	11.12.2017	Выполнено
Прохождение нормоконтроля	18.12.2017-25.12.2017	Выполнено

Заведующий кафедрой _____ И.И. Просвирина

Руководитель работы _____ Е.В. Шевелева

Студент _____ А.Т. Турганова

РЕФЕРАТ

Турганова, А.Т. Совершенствование учетной политики и системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях (по материалам ООО «СХП Яик»). – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ-359, 2017. – 166 с., 30 табл., 14 рис., библиогр. список – 70 наим., 6 прил.

Объект исследования – финансово-хозяйственная деятельность сельскохозяйственных организаций в Российской Федерации.

Предмет исследования – формирование учетной политики и системы внутреннего контроля в ООО «СХП Яик».

Цель выпускной квалификационной работы – совершенствование учетной политики и системы внутреннего контроля для ООО «СХП Яик», обеспечивающей эффективное ведение учета.

В работе рассмотрена сущность и роль учетной политики; особенности ее формирования в сельскохозяйственных организациях в целях бухгалтерского учета и в целях налогообложения; проанализированы требования к системе внутреннего контроля сельскохозяйственных организаций.

Проанализирована учетная политика и состояние системы внутреннего контроля в ООО «СХП Яик».

Выявлены положительные и отрицательные моменты.

Даны рекомендации по их устранению.

В качестве рекомендаций была предложена схема документооборота для сельскохозяйственных организаций, занимающихся растениеводством, с описанием реквизитов и спецификации документов. Также было разработано «Положение о внутреннем контроле», которое будет определять основные функции, цели и принципы системы внутреннего контроля, права и обязанности контроллеров, их подотчетность, будет регламентировать методику проведения контроля. В качестве метода оценки СВК было рекомендовано тестирование, позволяющее сформировать целостное представление и проанализировать все направления внутреннего контроля.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	
1.1 Исследование сущности учетной политики и особенности ее формирования в сельскохозяйственных организациях.....	12
1.2 Особенности формирования учетной политики сельскохозяйственных организаций в целях налогообложения.....	
1.3 Особенности формирования системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях.....	36
Вывод по разделу один.....	41
2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ОЦЕНКА ДЕЙСТВУЮЩЕЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ООО «СХП ЯИК»	
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «СХП Яик».....	44
2.2 Анализ учетной политики и системы внутреннего контроля ООО «СХП Яик».....	66
Выводы по разделу два.....	77
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ И СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	
3.1 Совершенствование документооборота как элемента учетной политики сельскохозяйственных организаций.....	79
3.2 Совершенствование системы внутреннего контроля сельскохозяйственных организаций.....	94
Вывод по разделу три.....	99
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	101
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	110
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Учетная политика ООО «СХП ЯИК» для целей бухгалтерского учета.....	118
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Учетная политика ООО «СХП Яик» для целей налогообложения.....	1
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Бухгалтерская отчетность ООО «СХП Яик».....	130
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Схема документооборота сельскохозяйственных организаций.....	136
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. УСТАВ ООО «СХП ЯИК».....	137
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Статья «Особенности формирования СВК в сельскохозяйственных организациях».....	162

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность данной темы заключается в том, что в настоящее время сельскохозяйственные предприятия экономическую и организационно-управленческую политику своей деятельности осуществляют самостоятельно, следовательно, повышенного внимания требуют вопросы организации учётной системы, важнейшим элементом которой является учетная политика организации.

Для организаций, занимающихся сельскохозяйственной деятельностью в современных экономических условиях, вопросы выбора и обоснования учетной политики также приобрели особую актуальность в связи с особенностями организации бухгалтерского и налогового учета в сельском хозяйстве. К проблемам, определяющим необходимость изучения заявленной в работе темы, относятся:

1. Специфичность сельскохозяйственной отрасли. Сельское хозяйство для любой страны является стратегически важной отраслью. Его развитие связано со специфическими особенностями, такими как природно-климатические факторы, сезонность аграрного производства, обеспечение населения страны продовольствием, которые существенно отличают его от других отраслей национальной экономики. Эти особенности необходимо учитывать при составлении учетной политики. Формирование учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в сельскохозяйственных организациях связано с определенными проблемами: учетная политика организациями в отрасли сельского хозяйства не рассматривается в качестве инструмента в управлении экономическим субъектом; недостаточно полно раскрываются организационные, технические и методические аспекты учетной политики; а также при составлении учетной политики не всеми сельскохозяйственными организациями учитываются отраслевые особенности их деятельности. Процесс формирования учетной политики в сельскохозяйственных организациях недостаточно исследован.

2. Риски сельскохозяйственной деятельности. Обеспечение продовольственной безопасности связано с оценкой различных рисков и их последствий. Деятель-

ность сельскохозяйственной организации подвержена большому количеству внутренних и внешних рисков. Вместе с тем, необходимо предпринимать всевозможные усилия по снижению влияния этих рисков на работу хозяйствующих субъектов. Одним из эффективных механизмов такого воздействия остается внутренний контроль. В настоящее время, как показывает практика, бухгалтерский учет и внутренний контроль в сельскохозяйственных организациях не всегда организован должным образом. Имеются серьезные проблемы и в уровне подготовки кадров, и в качестве формирования учетной политики организации и других внутренних нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет и внутренний контроль. Становится очевидным, что независимо от рода и масштаба деятельности организации в фокусе внимания должна быть четко выстроенная, отлаженная, гибко и своевременно реагирующая на изменения система бухгалтерского учета и внутреннего контроля (СВК). Существует объективная необходимость исследования вопросов учетной политики, критериев ее разработки, принципов формирования в соответствии со спецификой отрасли сельского хозяйства и ее влияния на финансовые результаты сельскохозяйственных организаций.

3. Обеспечение продовольственной безопасности. Важную роль в обеспечении национальной безопасности РФ играет одна из ее составляющих – продовольственная безопасность. Обеспечение продовольственной независимости возможно при эффективном развитии сельскохозяйственных организаций, которое предполагает как производство ими высококачественных продуктов питания, так и реализацию имеющихся резервов. В условиях возрастания роли продовольственной безопасности в России усиливается значение системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях. Внутренний контроль позволяет обеспечить законность деятельности сельскохозяйственной организации, сохранность ее активов, выполняет функцию оценки и мониторинга системы внутреннего контроля и оценки эффективности ее деятельности. Рациональная организация системы внутреннего контроля позволяет повысить эффективность бизнес-процессов в сельском хозяйстве. Эффективное функционирование

ние сельскохозяйственных организаций определяется гибкостью и восприимчивостью системы управления к факторам как внутренней, так и внешней среды, своевременной и адекватной поставленным целям оценкой рисков.

4. Недостаточная проработанность в литературе исследуемых вопросов. Вопросы формирования учетной политики и ведения бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях рассмотрены в работах авторов Алборова Р.А.[24], Белова Н.Г.[26], Бычковой С.М.[32], Лисович Г.М.[37], Пизенгольц М.П.[42], но раскрыты не в полной мере вопросы организации документооборота и системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях.

5. Важность формирования учетной политики и системы внутреннего контроля для ООО «СХП Яик». Эта сельскохозяйственная организация занимается выращиванием зерновых и расположена в Кизильском районе Челябинской области.

Агропромышленный комплекс занимает прочные позиции в структуре экономики Челябинской области, несмотря на ряд объективных факторов, затрудняющих развитие сельского хозяйства. В регионе нередки атмосферная и почвенная засухи, а также подтопление сельскохозяйственных земель. Челябинская область, несмотря на свои достижения в сельском хозяйстве, официально признана зоной рискованного земледелия и плохо подходит для выращивания зерновых, в частности пшеницы. Таким образом, деятельность предприятия осуществляется в зоне риск земледелия.

Для качественного управления предприятием в таких условиях необходима своевременная, полная, достоверная информация. Поэтому для данного сельскохозяйственного предприятия тема формирования учетной политики и системы внутреннего контроля особенно актуальна.

Исходя из вышесказанного, тема выпускной квалификационной работы является актуальной.

Объектом исследования является финансово-хозяйственная деятельность сельскохозяйственных организаций в Российской Федерации.

Предметом исследования является формирование учетной политики и системы внутреннего контроля в ООО «СХП Яик».

Цель выпускной квалификационной работы – совершенствование учетной политики и системы внутреннего контроля для сельскохозяйственной организации ООО «СХП Яик», обеспечивающей эффективное ведение учета.

Для достижения поставленной цели необходимо реализовать ряд задач:

1) изучить особенности формирования учетной политики и организацию внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях;

2) дать организационно-экономическую характеристику ООО «СХП Яик» и проанализировать действующие на предприятии учетную политику и систему внутреннего контроля;

3) разработать и обосновать рекомендации по совершенствованию учетной политики и системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях.

Для решения поставленных задач использованы нормативно-правовые акты РФ, учебные пособия современных специалистов, статьи периодической печати, справочно-правовые системы «Консультант-Плюс» и «Гарант», а также практический материал по организации бухгалтерского и налогового учёта в ООО «СХП Яик».

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1.1 Исследование сущности учетной политики и особенности ее формирования в сельскохозяйственных организациях

Публикаций, которые посвящены проблемам учетной политики, существует немало. И это не удивляет, потому что учетная политика оказывает существенное влияние на формирование показателей отчетности организаций, и на то, какие решения примут пользователи экономических решений, зависит от достоверности учетной политики. Но, тем не менее, существуют нерешенные и дискуссионные вопросы в нормативном регулировании учетной политики [27].

Систему нормативного регулирования бухгалтерского учета можно рассматривать в виде совокупности законодательных, нормативно-правовых актов и других документов, относящихся к бухгалтерскому учету. Бухгалтерский учет и отчетность строго регламентированы законодательными органами, государство играет существенную роль в разработке нормативных документов. Отчетность максимально нацелена на то, чтобы удовлетворить требования налоговых органов, а профессиональное суждение бухгалтера минимизировано.

Но сейчас бухгалтерский учет и отчетность по практическому и методическому аспекту все более приближаются к нормам, которые приняты в экономически развитых странах [30].

В настоящее время сформировалась четырехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях (таблица 1.1) [32].

Первый (законодательный) уровень составляют законы и иные законодательные акты (указы Президента, постановления правительства, регулирующие прямо или косвенно постановку учета в организации). Особое место на этом уровне занимает ФЗ «О бухгалтерском учете» [2].

Таблица 1.1 – Система нормативного регулирования бухгалтерского учета

Уровень	Наименование акта
I - законодательный	Налоговый кодекс РФ часть первая утв. 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ; Налоговый кодекс РФ часть вторая утв. 5 авг. 2000 г. № 117-ФЗ; Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ
II – нормативный	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. приказом Минфина от 29.07.1998 №34; [6] ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утв. приказом Минфина от 06.10.2008 г. №106н; [5] ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утв. приказом Минфина от 06.07.1999 №43н; [7] ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. приказом Минфина от 09.06.2001 г. №44н; [8] ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утв. приказом Минфина от 30.03.2001 г. №26н; [9] ПБУ 9/99 «Доходы организации», утв. приказом Минфина от 06.05.1999 №32н; [10] ПБУ 10/99 «Расходы организации», утв. приказом Минфина от 06.05.1999 №33н; [11]
III Методологический	Методические рекомендации по разработке учетной политики в сельскохозяйственных организациях (утв. Минсельхозом РФ от 16.05.2005 г.); [14] Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат труда и его оплаты в сельскохозяйственных организациях (утв. Минсельхозом РФ от 22.10.2008); [16] Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат на содержание машинно-тракторного парка в сельскохозяйственных организациях (утв. Минсельхозом РФ); [17] Методические рекомендации по бухгалтерскому учету горюче-смазочных материалов в сельскохозяйственных организациях (утв. Минсельхозом РФ от 16.05.2005 г.); [18] Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и выхода продукции в растениеводстве (утв. Минсельхозом РФ от 22.10.2008); [19] Приказ Минсельхоза РФ от 16.05.2003 №750 «Об утверждении специализированных форм первичной учетной документации»; Приказ Минсельхоза РФ от 13.06.2001 №654 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению» Приказ Минсельхоза от 06.06.2003 №792 «Об утверждении Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях»; Приказ Минсельхоза от 19.06.2002 №559 «Об утверждении Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету основных средств в сельскохозяйственных организациях»; [21]

Уровень	Наименование акта
	Приказ Минсельхоза от 31.01.2003 №26 «Об утверждении Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов в сельскохозяйственных организациях»; Приказ Минсельхоза РФ от 02.02.2004 №74 «Об утверждении Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету займов и кредитов в организациях агропромышленного комплекса»; Приказ Минсельхоза от 31.01.2003 №28 «Об утверждении Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету доходов и расходов деятельности сельскохозяйственных и других организаций АПК.
IV – организационно-распорядительные документы	Документы внутрифирменного регулирования (приказы, руководящие указания, инструкции и т.п.) в пределах полномочий организации

Второй уровень системы нормативного регулирования составляют ПБУ. В этих документах обобщаются принципы и базовые правила бухгалтерского учета, изложены основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, а также возможные бухгалтерские приемы без раскрытия конкретного механизма применения их к определенному виду деятельности.

Раскрытие положений должно осуществляться в документах третьего уровня – методических указаниях и рекомендациях по ведению бухгалтерского учета.

Четвертый уровень в системе регулирования занимают рабочие документы организации, формирующие направленность ведения бухгалтерского учета в методическом, техническом и организационном аспектах. Все это должно быть выражено в приказе об учетной политике организации [44]. Нормы в отношении учетной политики содержатся в документах всех уровней системы нормативного регулирования в Российской Федерации. Согласно Федеральному закону от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми

стандартами». Основные нормативные документы, регламентирующие создание учетной политики сельскохозяйственных организаций, можно условно разделить на следующие группы [45]:

1) документы общего характера, применяемые вне зависимости от отраслевой принадлежности организации. Это ГК РФ; Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ; Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации; План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению; Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ); НК РФ.

2) отраслевые документы, регламентирующие порядок бухгалтерского учета в соответствии с отраслевой спецификой, разработанные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации. Это методические рекомендации с учетом специфики сельскохозяйственной отрасли. Например, Методические рекомендации, по бухгалтерскому учету МПЗ, регламентируют имеющиеся отраслевые особенности. К числу особенностей учета МПЗ в сельскохозяйственных организациях, определяемых спецификой отрасли, относятся:

– разнообразие условий поступления, хранения и использования производственных запасов и готовой продукции, наличие особенностей в натуральном измерении объемов МПЗ при их принятии к учету;

– использование значительной части готовой продукции во внутреннем обороте в качестве материалов и, наоборот, направление материалов на продажу (семена, корма и др.);

– наличие специфичных объектов (семена, корма, минеральные и органические удобрения) [37].

Особенности учета затрат, исходя из специфики сельского хозяйства, изложены в Методических рекомендациях по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях. Продукция растениеводства подразделяется на основную, сопряженную и побочную. К основной относится продукция, для получения ко-

торой организовано производство, то есть продукция, получаемая при возделывании сельскохозяйственной культуры. Если то или иное производство дает несколько видов основной продукции, то такая продукция называется сопряженной.

К побочной относится такая продукция, которая получается в силу биологических особенностей и производственных условий одновременно с основной продукцией, но имеет второстепенное значение (солома и мякина) [18].

Объектами калькуляции себестоимости в растениеводстве являются основная (сопряженная) продукция, а также побочная продукция, используемые в хозяйстве. При этом в растениеводстве, кроме видов получаемой продукции, объектами исчисления себестоимости могут также быть сельскохозяйственные работы, выполняемые в отчетном году под урожай будущего года и относящиеся к незавершенному производству [19].

Калькулирование себестоимости производится, как правило, в два этапа. Сначала исчисляется себестоимость всего объема отдельных видов продукции (калькуляционного объекта), а затем – себестоимость калькуляционной единицы. При этом наиболее трудоемким и сложным является разграничение затрат по объектам калькуляции - отдельным видам продукции, которые осуществляются различными способами. Поэтому при выборе способов калькуляции себестоимости продукции необходимо исходить не из заключительной стадии (расчета единицы продукции), а из всего комплекса калькуляционных работ.

Метод калькулирования себестоимости сельскохозяйственной продукции включает в себя следующие приемы и способы: прямое отнесение затрат по видам продукции; исключение общей суммы затрат; применение установленных коэффициентов; распределение затрат пропорционально стоимости сопряженных видов продукции; распределение затрат согласно установленным базам; суммирование затрат; комбинированное исчисление себестоимости продукции.

Учет затрат в сельскохозяйственных организациях имеет некоторые особенности, в связи с чем предприятия пользуются Методическими рекомендациями по бухгалтерскому учету затрат труда и его оплаты в сельскохозяйственных органи-

зациях. Данный документ определяет общий порядок и особенности организации бухгалтерского учета затрат труда и его оплаты. В зависимости от количества затраченного труда и времени различают следующие основные формы оплаты труда: повременную и сдельную, а также аккордную [15].

Для планирования, учета, правильного исчисления показателей производительности труда и в целях составления отчетности работники, занятые в сельскохозяйственном производстве, подразделяются на следующие категории: рабочие постоянные (трактористы – машинисты); рабочие сезонные и временные; служащие (руководители, специалисты); работники, занятые прочими видами деятельности.

Для оплаты труда работников организации могут использовать следующие системы оплаты труда: тарифная; бестарифная; смешанная.[13] Для выдачи заработной платы широко применяются натуральные формы оплаты труда на выполнении важных сельскохозяйственных работ и операций (посев, заготовка кормов, уборка урожая, вспашка зяби). Оплата труда рабочих, бригад, отрядов, звеньев, занятых на сельскохозяйственных работах в растениеводстве, производится по: аккордно-премиальной, сдельно-премиальной и аккордной системам.

В современных условиях активное использование машинных технологий и успешная работа машинно-тракторного парка выступают одним из важнейших средств обеспечения эффективного функционирования каждого сельскохозяйственного товаропроизводителя.[16] Поэтому методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат на содержание машинно-тракторного парка в сельскохозяйственных организациях раскрывают порядок организации бухгалтерского учета затрат на содержание машинно-тракторного парка: ремонт, обслуживание и эксплуатация тракторов, комбайнов, других самоходных машин, прицепных и навесных сельскохозяйственных машин и орудий, а также гаражей, навесов, площадок и других объектов основных средств, предназначенных для этих целей.

Производственный учет в машинно-тракторном парке обеспечивает отражение затрат по конкретным видам посеянных культур (группам культур) в соответст-

вии с производственным заданием (планом) бригаде, производственному участку, отряду и иному структурному подразделению.

Основные положения и порядок получения, хранения, выдачи, расходования и учета горюче-смазочных материалов, а также особенности их учета, приобретенных на автозаправочных станциях за наличный расчет и по талонам, определяют Методические рекомендации по бухгалтерскому учету горюче-смазочных материалов в сельскохозяйственных организациях.

Данный документ предназначен для всех сельскохозяйственных организаций независимо от форм собственности и вида деятельности, эксплуатирующих собственный или арендованный подвижной состав автомобильного транспорта, сельскохозяйственные машины и механизмы. К горюче-смазочным материалам (ГСМ) как особому виду производственных запасов относятся топливо (бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки), специальные жидкости (тормозные и охлаждающие). [15]

Основной составляющей деятельности сельскохозяйственных организаций являются основные средства, порядок учета которых регламентирован ПБУ 6/01 «Учет основных средств», а более подробная информация о порядке учета изложена в Методических рекомендациях по бухгалтерскому учету основных средств в сельскохозяйственных организациях от 19.06.2002 №559.[20]

К особенностям учета основных средств в сельскохозяйственных организациях, определяемых спецификой хозяйственной деятельности в отрасли сельского хозяйства, относится наличие особенностей: первичной учетной документации основных средств, в организации синтетического и аналитического учета, корреспонденции счетов, бухгалтерских регистрах; в начислении и учете амортизации по ряду объектов основных средств, в учете земельных участков, имеющих денежную оценку и не имеющих таковой, учете орошаемых и осушенных земель; в составе основных средств капитальных затрат по коренному улучшению земель и порядке их учета, в учете арендованных земель и сданных в аренду, учете земель-

ных угодий, разделенных по паям (долям) между работниками сельскохозяйственных организаций и другими пользователями и других. Так, например, в качестве специализированных ведомственных форм первичной документации по учету движения основных средств, утвержденных Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26.07.96 № 215, используются:

- акт приема-передачи основных средств (форма N 101-АПК);
- инвентарная карточка учета многолетних насаждений (форма N 109-АПК);
- акт на оприходование земельных угодий (форма N 111-АПК) и др.

Учет движения основных средств по типовой журнально-ордерной форме учета предусмотрен в журнале-ордере N 13-АПК, а операции по их продаже в сельскохозяйственных организациях включаются в журнал-ордер N 11-АПК.

В сельском хозяйстве может использоваться любой из четырех рекомендуемых способов начисления амортизационных отчислений. В сезонных производствах годовая сумма амортизации относится на затраты в соответствии со сроком работы в году основных средств и, соответственно, - производства продукции. В сельскохозяйственных организациях часть сельскохозяйственных угодий имеет денежную оценку и, соответственно, учитывается на балансе организации. Большая же часть земельных угодий, не имеющая денежной оценки, учитывается на забалансовом счете. Эти условия порождают особенности учета земельных угодий, поделенных на пай (доли) между работниками организации и другими землепользователями.

Сельскохозяйственные организации, кроме использования своих земель для сельскохозяйственных целей, арендуют земельные угодья у других землепользователей. Учет арендованных земельных угодий ведут на забалансовом счете учета арендованных основных средств, как правило, по нормативной цене земли. В качестве капитальных затрат на коренное улучшение земель признаются затраты неинвентарного характера (не связанные с созданием сооружений), осушительные, оросительные и другие мелиоративные работы, культуртехнические мероприятия по поверхностному улучшению земель. [20]

Порядок учета затрат в растениеводстве изложен в Методических рекомендациях по бухгалтерскому учету затрат и выхода продукции в растениеводстве, которые конкретизируют соответствующие положения федеральных и отраслевых нормативных актов по бухгалтерскому учету применительно к производству продукции растениеводства в сельскохозяйственных организациях. Затраты материальных средств производства, труда и сельскохозяйственной техники в отрасли носят неравномерный характер и являются сезонными. [14]

Из годового объема работ, выполняемых в растениеводстве, более половины приходится на периоды посева и уборки сельскохозяйственных культур. В связи с этим возникает необходимость в учете и контроле затрат как по сельскохозяйственным культурам, так и по основным технологическим процессам. В учете затрат и выхода продукции в растениеводстве применяются различные учетные измерители (натуральные, трудовые и стоимостные).

Разнообразие организации и технологии производства в растениеводстве, его отраслевые особенности требуют применения различных способов и приемов производственного учета, таких как попроцессный, позаказный, попередельный, нормативный, однопозиционный, двухстадийный, многостадийный, способ фактических затрат, способ нормативных затрат.

Сельскохозяйственные организации составляют различные калькуляции, которые классифицируются по определенным признакам. В зависимости от времени исчисления себестоимости и источников данных для ее расчета различают плановую, фактическую (отчетную), и нормативную калькуляцию.

Таким образом, методические рекомендации по бухгалтерскому учету в сельскохозяйственных организациях раскрывают особенности учета, исходя из специфики деятельности.

В таблице 1.2 представлен обзор определений «учетная политика». Учетная политика разрабатывается всеми организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности.

Таблица 1.2 – Обзор определений «учетная политика»

Источник информации	Определение
ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»	Принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности [5]
Кондраков Н.П.	Это основной рабочий документ организации, в котором изложены выбранные ею варианты учета и оценки объектов учета, форма бухгалтерского учета, порядок его организации, формы внутренней отчетности [36]
Бычков М.Ф.	Совокупность способов ведения бухгалтерского учета, избранных предприятием согласно соответствующим условиям хозяйствования

Сельскохозяйственные организации, руководствуясь нормативными актами должны самостоятельно формировать свою учетную политику исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности. (рисунок 1.1)

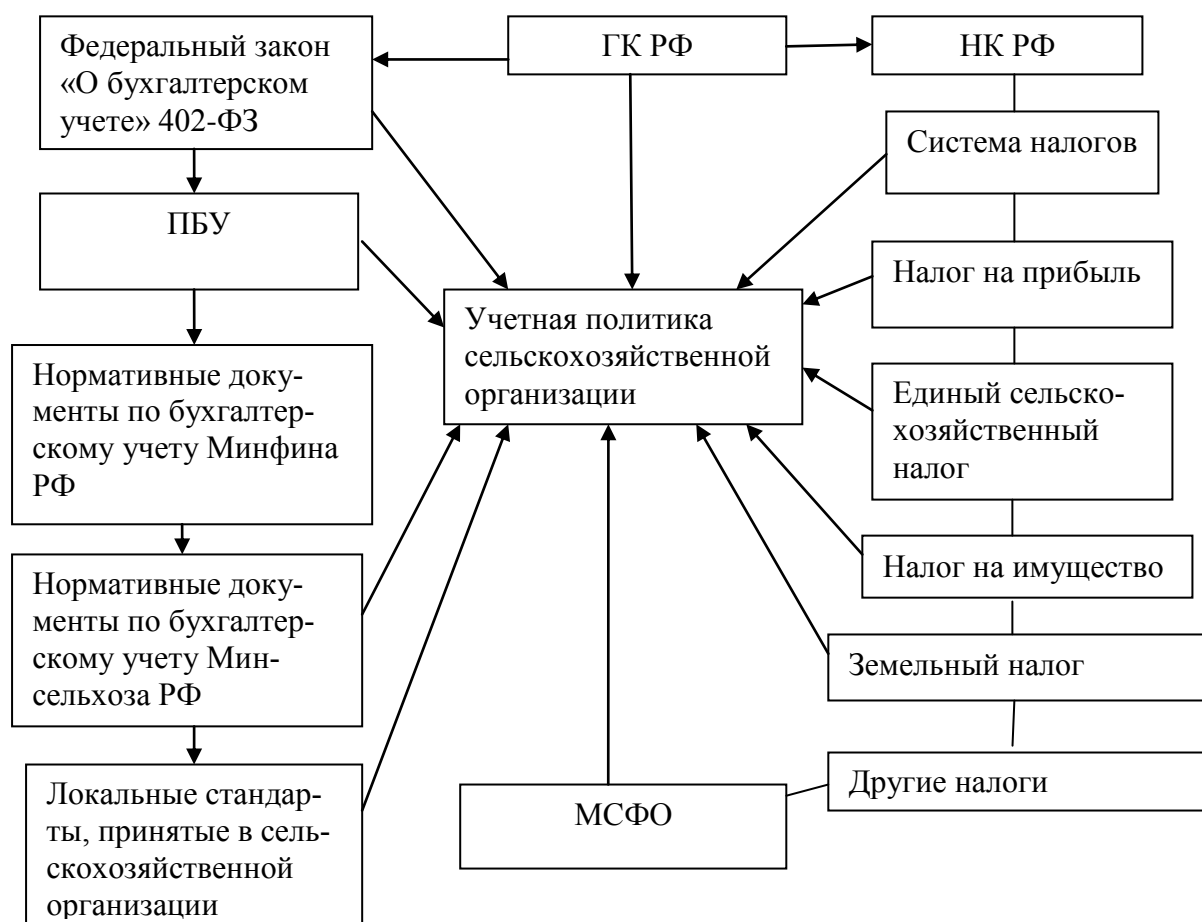


Рисунок 1.1 – Систематизация нормативного регулирования учетной политики сельскохозяйственной организации

Однако руководство большинства организаций часто не понимают значения и возможностей учетной политики и вместо того, чтобы сформировать ее, используют стандартные формулировки приказа.

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации и утверждается руководителем организации. Утвержденная учетная политика действует на протяжении всего периода функционирования экономического субъекта. Содержание учетной политики должно включать методологический, технический, организационный и налоговый аспекты (таблица 1.3). [35]

Таблица 1.3 – Аспекты учетной политики

Аспект учетной политики	Характерные особенности аспекта учетной политики
Методический	<p>это избранные фирмой способы оценок активов и обязательств. Формируется исходя из условий работы фирмы (масштабов, структуры, объемов производства, видов деятельности и иных моментов, влияющих на методологию учета); при выборе того или иного метода оценки учитываются индивидуальные показатели деятельности фирмы, а также ее стратегические и тактические планы. [30]</p> <p>Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – критерии признания, способы оценки, порядок формирования первоначальной стоимости и алгоритмы списания имущества и обязательств; – схемы учета производственных затрат и формирования себестоимости продукции (работ, услуг); – варианты распределения затрат; – порядок формирования и корректировки оценочных обязательств.
Технический	<p>предусматривает рабочие инструменты реализации методологического аспекта. Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рабочий план счетов бухгалтерского учета; – формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов; – формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности; – формы бухгалтерского учета; – порядок проведения инвентаризации; – методы оценки отдельных видов имущества и обязательств; – правила документооборота и технологии обработки учетной информации. [29]

Аспект учетной политики	Характерные особенности аспекта учетной политики
Организационный	это форма бухгалтерской службы управления. Существует три типа организации работы бухгалтерского аппарата: – линейная (иерархическая). При линейной организации все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Такая структура применяется в небольших организациях. [40] – по вертикали (линейно-штабная). При организации работы по вертикали создаются промежуточные звенья, возглавляемые старшими бухгалтерами. Распоряжения главного бухгалтера в этом случае передаются старшим бухгалтерам соответствующих отделов и групп. Такая форма организации работ бухгалтерии применяется в большинстве средних и крупных организаций. – комбинированная (функциональная).
налоговый	формирует учетную политику для целей налогообложения. может рассматриваться как методология ведения налогового и бухгалтерского учета для целей оптимизации налогообложения на предприятии. из разрешенных законодательством вариантов ведения учета выбирается тот, который имеет преимущества перед другими с точки зрения налогообложения.

Подытоживая вышеизложенное можно отметить, что учетная политика – это реальный инструмент управления организацией, финансового и налогового планирования ее деятельности, снижения налогового бремени для конкретного субъекта хозяйственной деятельности. Следует также иметь в виду, что по обоснованности, полноте учетной политики организации, ее соответствию новым нормативным документам можно сделать выводы о профессионализме главного бухгалтера, формирующего учетную политику, руководителя организации, утверждающего ее, и аудитора, подтверждающего достоверность бухгалтерских и отчетных данных.

Роль учетной политики огромна, так как она является частью системы регулирования бухгалтерского учета, инструментом управления финансовыми результатами и оптимизации налогообложения, средством поддержания порядка в бухгалтерском учете. [50]

Состоящая из взаимодействующих между собой элементов и представляющая многокомпонентную систему, грамотно подготовленная учетная политика позво-

ляет обеспечить необходимой информацией всех заинтересованных пользователей и эффективность деятельности организации.

Элементами учетной политики являются:

- рабочий план счетов;
- формы первичных учетных документов, регистров, документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- способы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями [4].

При разработке учетной политики в сельскохозяйственных организациях рациональным представляется выделение следующих этапов:

1) подготовительный этап – определение объектов бухгалтерского и налогового учета, в отношении которых должна быть разработана учетная политика сельскохозяйственных организаций; анализ действующего законодательства регулирующего выбранные направления, разделы и объекты учета;

2) этап принятия решения – выбор одного из предполагаемых нормативными документами вариантов; самостоятельная разработка собственного варианта решения, который не регламентируется нормативными документами; экономическое обоснование выбранного варианта решения путем экономических расчетов и экспертных оценок;

3) оформление избранной учетной политики сельскохозяйственных организаций [28].

Сельское хозяйство является специфической отраслью. Специфика деятельности сельскохозяйственных организаций обусловлена множеством факторов и проявляется в самых различных направлениях деятельности. Поэтому данное обстоятельство определяет особенности ведения учета и разработки учетной политики сельскохозяйственной организации. При формировании учетной политики для сельскохозяйственных организаций целесообразно учитывать особенности спе-

цифики сельскохозяйственного производства (рисунок 1.2). Таким образом, в отрасли растениеводства организация бухгалтерского учета должна строиться так, чтобы своевременно и достоверно было учтено неравномерное расходование денежно-материальных и трудовых средств из-за сезонного характера, а также разнообразного вида сельскохозяйственных культур. [54]

При формировании учетной политики организация самостоятельно разрабатывает и утверждает рабочий план счетов, взяв за основу типовой План счетов. Для организаций АПК на основе типового плана счетов Министерством сельского хозяйства РФ утвержден План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций АПК и Методические рекомендации по его применению.

Например, к счету 01 «Основные средства» в сельском хозяйстве предусмотрены следующие субсчета:

- 1) 01-1 «Производственные основные средства основной деятельности (кроме скота, многолетних насаждений, инвентаря, земельных участков и объектов природопользования)»;
- 2) 01-2 «Прочие производственные основные средства»;
- 3) 01-3 «Непроизводственные основные средства»;
- 5) 01-4 «Многолетние насаждения»;
- 6) 01-6 «Земельные участки и объекты природопользования»;
- 7) 01-7 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности»;
- 8) 01-8 «Основные средства, полученные по лизингу и в аренду».

Материалы, например, учитывают на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости их приобретения (заготовления) или учетным ценам. Сельскохозяйственные организации, продукцию собственного производства отчетного года, отражаемую на счете 10 «Материалы», в течение года (до составления годовой отчетной калькуляции) учитывают по плановой себестоимости. После составления годовой отчетной калькуляции плановую себестоимость материалов корректируют до фактической себестоимости. [69]

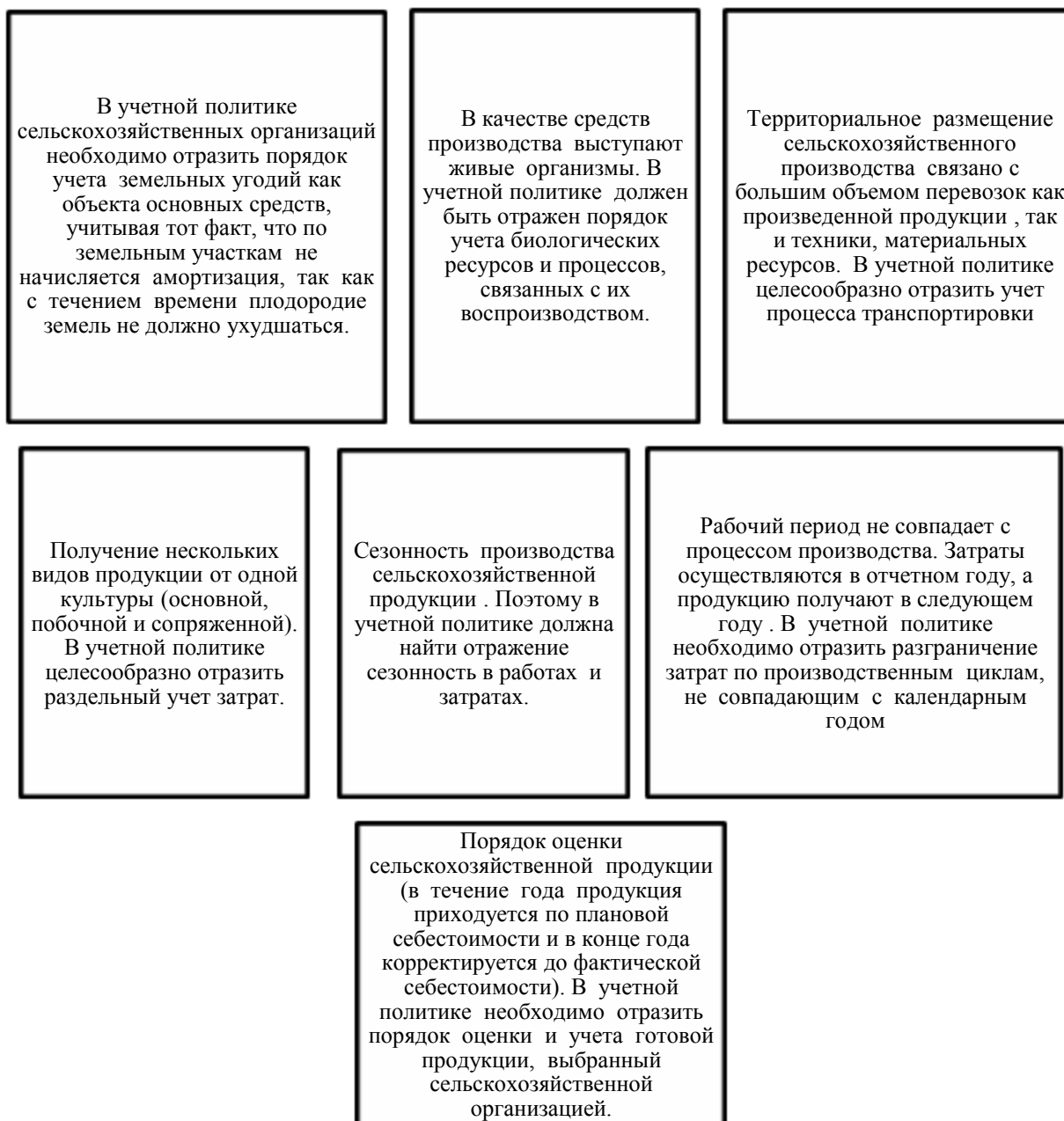


Рисунок 1.2 – Специфические особенности сельскохозяйственного производства

В рабочий план счетов включаются только те синтетические счета, которые необходимы для отражения хозяйственных операций, совершаемых организацией. Малые предприятия могут при формировании учетной политики сократить количество применяемых синтетических счетов. При формировании аналитического учета организация может использовать типовые субсчета, предусмотренные

Планом счетов, а может разработать свою собственную систему субсчетов. Согласно Закону, организация может самостоятельно разработать формы всех применяемых первичных учетных документов. Формы первичных учетных документов закреплены в следующих нормативных документах (таблица 1.4). [33]

Таблица 1.4 – Нормативные документы, регулирующие первичную документацию

Участок бухгалтерского учета	Нормативный документ
По учету сельскохозяйственной продукции и сырья	Постановление Госкомстата РФ от 29.09.1997 № 68 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья»;
По учету движения материалов, по учету продукции, ТМЦ в местах хранения, по учету движения зерна и другой продукции растениеводства, продукции животноводства, по учету реализации продукции и по учету движения прочих МПЗ	Приказ Минсельхоза РФ от 31.01.2003 № 26 «Об утверждении Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов в сельскохозяйственных организациях»;
По учету труда и его оплаты	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
По учету расчетов с подотчетными лицами	Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет»;
По учету основных средств	Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»
По учету кассовых операций и результатов инвентаризации	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
Специализированные формы первичной учетной документации в сельском хозяйстве	Приказ Минсельхоза РФ от 16.05.2003 № 750 «Об утверждении специализированных форм первичной учетной документации»

Закон «О бухгалтерском учете» не содержит перечня случаев, когда следует проводить инвентаризацию. В статье 11 Закона говорится лишь о том, что обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством РФ, федеральными и отраслевыми стандартами.

Например, в соответствии с п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета проведение инвентаризации обязательно:

- 1) при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- 2) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
- 3) при смене материально ответственных лиц;
- 4) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- 5) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 6) при реорганизации или ликвидации организации;
- 7) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации [6].

Ситуации, когда проведение инвентаризации является обязательным в силу закона, в приказе об учетной политике перечислять не нужно. В учетной политике закрепляется порядок проведения инвентаризации для случаев, когда она не является обязательной в силу закона, а проводится по решению руководства организации.

Было указано, что в учетной политике любой организации должна присутствовать информация о формах применяемых первичных документов. Однако утвердить формы применяемых документов – это лишь полдела. Необходимо также определить правила оформления и хранения этих документов. [41]

Необходимо в учетной политике отразить, кто, когда и в какие сроки должен передавать оформленные документы в бухгалтерию. 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. При хранении документов бухгалтерского учета необходимо руководствоваться следующими правилами:

а) первичный учетный документ, регистр бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

б) первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз;

в) хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем экономического субъекта;

г) требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете устанавливаются в федеральных стандартах бухгалтерского учета. [43]

Внутренний контроль – это процесс, направленный на обеспечение разумной гарантии достижения целей эффективного и результативного использования ресурсов, сохранности активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности, а также подтверждение того, что принятые управленческие решения обоснованы и эффективны.

Порядок организации внутреннего контроля, в том числе обязанности и полномочия подразделений и персонала организации, определяются руководителем организации в зависимости от характера и масштабов деятельности компании, особенностей ее системы управления. Внутренний контроль может осуществляться как силами работников организации (например, путем создания специального подразделения внутреннего контроля (службы внутреннего аудита, службы внутреннего контроля)), так и независимым консультантом (аудитором). [49]

При разработке этого раздела им целесообразно руководствоваться рекомендациями, содержащимися в Информации Минфина России № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля со-

вершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности». В небольших организациях, имеющих в штате одного-двух бухгалтеров, внутренний контроль осуществляется, как правило, самим руководителем организации.

Осуществление внутреннего контроля в сельском хозяйстве важнее, чем в других отраслях, так как здесь на результаты влияют использование земельных и биологических активов, климатические условия. И для того чтобы оценить эффективность использования различных ресурсов (трудовых, финансовых, земельных, биологических), нужно создавать СВК. [70]

Способы оценки активов и обязательств. Это основной раздел, в котором закрепляются способы ведения бухгалтерского учета, применяемые в данной конкретной организации.

По внеоборотным активам (основные средства, нематериальные активы НИОКР, финансовые вложения): условия принятия объекта к учету, способы начисления амортизации, определение срока полезного использования, способы переоценки, порядок выбытия и др. вопросы).

По материально-производственным запасам (сырье, основные и вспомогательные материалы, топливо, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, запасные части, тара и другие материальные ценности): оценка и отпуск материально-производственных запасов.

По затратам на производство: порядок отнесения затрат на соответствующие виды производства.

По дебиторской задолженности: условия признания сомнительного долга дебиторской задолженностью, создание резерва по сомнительным долгам.

По кредиторской задолженности: отражение в учете кредиторской задолженности, краткосрочная и долгосрочная задолженности.

По финансовым результатам: доходы и расходы от обычных видов деятельности, прочие доходы и расходы.

1.2 Особенности формирования учетной политики сельскохозяйственной организации в целях налогообложения

Составление учетной политики для целей налогообложения является одним из направлений налоговой оптимизации при осуществлении налоговых расчетов в системе управленческого учета. Составление учетной политики в области налогообложения регламентируется Налоговым кодексом РФ. Учетная политика составляется и на основании ПБУ 1/2008.

Учетная политика организации может быть организована одним из следующих способов:

- единая учетная политика, отражающая все необходимые аспекты и бухгалтерского учета, и налогообложения (утверждается одним приказом руководителя);

- учетная политика, включающая два раздела, посвященные соответственно один – бухгалтерскому учету, другой – налоговому учету (утверждается одним приказом руководителя);

- две самостоятельные учетные политики – учетная политика для целей бухгалтерского учета и учетная политика для целей налогообложения (утверждаются соответственно двумя отдельными приказами руководителя). [55]

Учетная политика для целей налогообложения, сравнительно новое и до конца недооцененное явление в учетно-аналитической системе сельскохозяйственных организаций в РФ. Термин «учетная политика для целей налогообложения» впервые был определен в ст. 313 НК РФ, согласно которой «порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиком в учетной политике для целей налогообложения, утверждаемой соответствующим приказом (распоряжением) руководителя».

Построение элементов учетной политики для целей налогообложения экономического субъекта заключается в выборе того или иного способа из нескольких предусмотренных налоговым законодательством. При этом каждый пункт учет-

ной политики следует сопровождать ссылкой на соответствующий нормативный документ или конкретную статью в НК РФ. Наряду с этим организация в учетной политике может конкретизировать те положения, по которым в законодательстве отсутствует ясно сложившаяся ситуация и имеются определенные противоречия.

Учетная политика для целей налогообложения – это выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых НК РФ способов определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика. Налоговая политика организации, находящая свое отражение в учетной политике для целей налогообложения, выступает важнейшим элементом налогового планирования. Правильное составление учетной политики для целей налогообложения во многом позволит качественно проводить оптимизацию налогообложения. Формирование учетной политики для целей налогообложения – глубокий многоаспектный процесс, результатом которого является эффективное функционирование системы налогового и управленческого учета для целей налогообложения (рисунок 1.3).

Налогоплательщики исчисляют налоговую базу по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета. [39]

Налоговый учет осуществляется в целях:

- формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного периода;

- обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога. Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиком в учетной политике для целей налогообложения, утверждаемой соответствующим приказом руководителя. В налоговой учетной политике необходимо указать:

- нормативные документы, которыми необходимо руководствоваться при ведении налогового учета;

- цели и задачи налогового учета;
- ответственных за организацию и ведение налогового учета;
- график документооборота;
- рабочий план счетов для целей налогового учета;
- порядок формирования регистров налогового учета;
- аспекты, касающиеся порядка расчета и уплаты налогов (ОСН, ЕСХН);
- методические аспекты учетной политики (в части исчисления ОСН, ЕСХН).

Многие организации, занимающиеся растениеводством, применяют систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) – это специальный налоговый режим, созданный для предпринимателей и организаций, которые занимаются производством сельскохозяйственной продукции. [1]

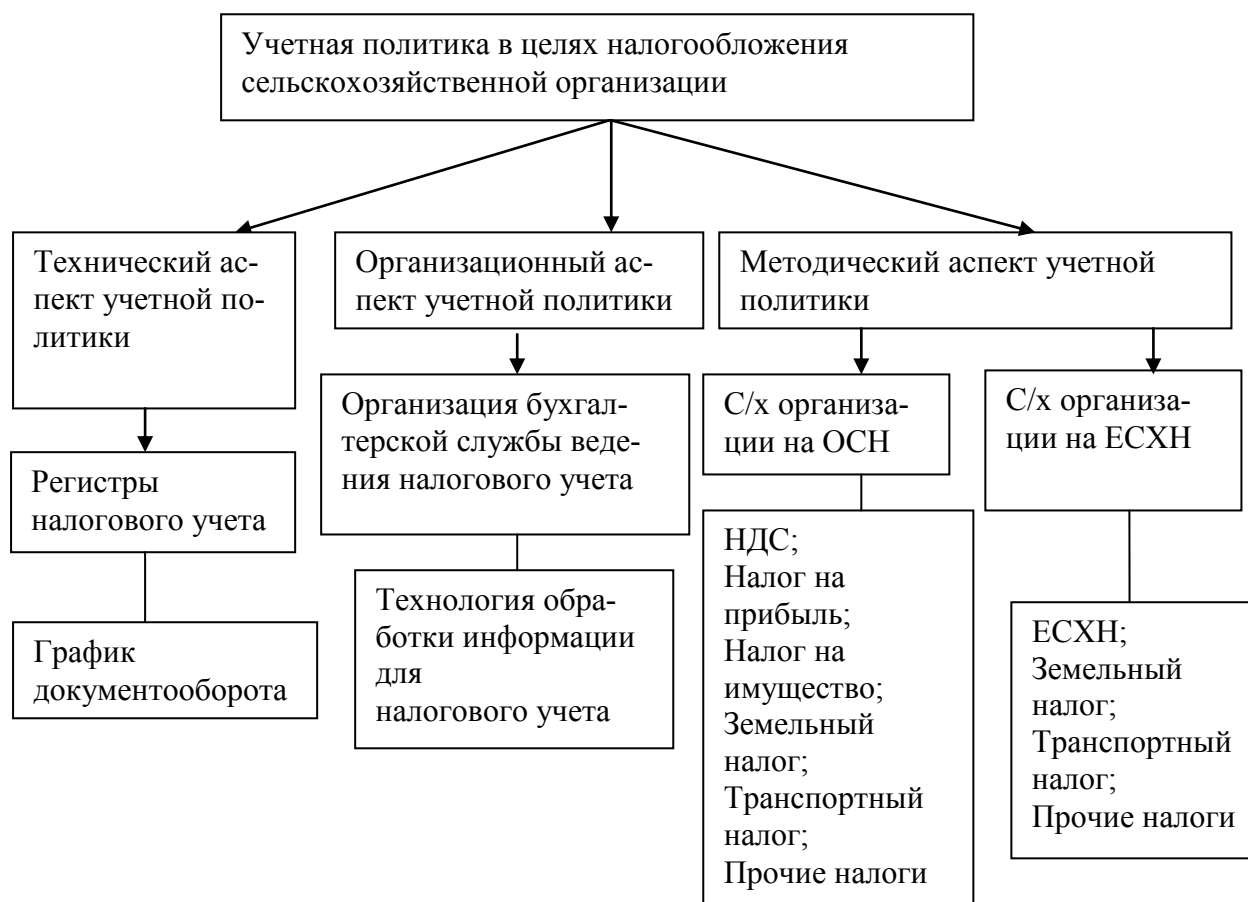


Рисунок 1.3 – Учетная политика для налогового учета

Организации, оплачивающие ЕСХН, освобождаются от уплаты: – налога на прибыль организаций; – налога на имущество организаций; – НДС (за исключением НДС, уплачиваемого при ввозе товаров на таможне, а также при выполнении договора простого товарищества или договора доверительного управления имуществом).

Объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов. При определении объекта налогообложения учитываются следующие доходы и расходы:

- 1) доходы от реализации, определяемые в соответствии со статьей 249 НК РФ;
 - 2) внереализационные доходы, определяемые в соответствии со статьей 250 НК РФ;
 - 3) расходы на приобретение, сооружение и изготовление основных средств, а также на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение основных средств;
 - 4) расходы на приобретение нематериальных активов, создание нематериальных активов самим налогоплательщиком;
 - 5) расходы на ремонт основных средств (в том числе арендованных);
 - 6) арендные (в том числе лизинговые) платежи за арендуемое (в том числе принятое в лизинг) имущество;
 - 7) материальные расходы, включая расходы на приобретение семян, удобрений, кормов, биопрепаратов и средств защиты растений;
 - 8) расходы на оплату труда, выплату компенсаций, пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- [39]

Признание доходов и расходов налогоплательщика осуществляется в следующем порядке: датой получения доходов признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу, получения иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности иным способом (кассовый метод). Средства финансовой поддержки в виде субсидий, полученные в со-

ответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», отражаются в составе доходов пропорционально расходам, фактически осуществленным за счет этого источника, но не более двух налоговых периодов с даты получения. [1]

Расходами налогоплательщика признаются затраты после их фактической оплаты. Оплатой товаров (работ, услуг) и имущественных прав признается прекращение обязательства налогоплательщика - приобретателя указанных товаров (работ, услуг) и имущественных прав перед продавцом, которое непосредственно связано с поставкой этих товаров (выполнением работ, оказанием услуг) и (или) передачей имущественных прав.

Элементами налогообложения являются:

Налоговая база – денежное выражение доходов, уменьшенных на величину расходов. При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала налогового периода. Налоговый период – календарный год. Отчетный период – полугодие. Налоговая ставка – 6 процентов. Порядок исчисления налога налог – исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Порядок уплаты налога авансовый платеж по налогу – не позднее 25 календарных дней со дня окончания отчетного периода (полугодия); оплата налога по итогам года не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (уплаченные авансовые платежи засчитываются в счет налога по итогам налогового (отчетного) периода (года))[2].

Организации, применяющие ЕСХН, сдают следующую отчетность – декларацию по ЕСХН (форма по КНД 115059), расчет (декларацию) по взносам в пенсионный фонд, расчетную ведомость по ФСС, сведения о средней численности, статистическую отчетность. Помимо этого в случае наличия объекта налогообложения сдаются отчеты: декларация (расчет) по земельному налогу, книга доходов и расходов, декларация (расчет) по транспортному налогу, расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.

1.3 Особенности формирования системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях

Любое сельскохозяйственное предприятие подвержено рискам. И для того, чтобы уменьшить влияние этих рисков, нужны механизмы воздействия. Таким механизмом является внутренний контроль. Он необходим для эффективного ведения бухгалтерского учета и управления организацией. В настоящее время одной из основных задач аграрных предприятий является формирование соответствующей современным условиям системы внутреннего контроля. Организации АПК являются базовым народно-хозяйственным ресурсным потенциалом поддержания продовольственной безопасности государства, на развитие которого оказывает влияние и вступление России в ВТО. [52] Следует отметить, что организация внутреннего контроля не означает обязательное создание отдела, выполняющего определенные контрольные функции. В процессе внутреннего контроля должны быть задействованы все сотрудники организации. Он должен осуществляться на всех уровнях управления экономическим субъектом, во всех его подразделениях. Состав, регулярность и действенность проведения мероприятий и процедур в каждой отдельно взятой сельскохозяйственной организации может существенно отличаться и по-разному влиять на эффективность и результативность деятельности, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) отчетности; соблюдение применимого законодательства. [57]

Осуществление внутреннего контроля в сельском хозяйстве важнее, чем в других отраслях, так как здесь на результаты влияют использование земельных и биологических активов, климатические условия. И для того чтобы оценить эффективность использования различных ресурсов (трудовых, финансовых, земельных, биологических), нужно создавать СВК. То есть независимо от масштаба деятельности сельскохозяйственной организации в центре внимания должна быть четко выстроенная, своевременно реагирующая на изменения, отлаженная система внутреннего контроля. В Федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 6

декабря 2011 г. №402-ФЗ определена обязанность экономического субъекта организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Также в соответствии со ст.19 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ, экономический субъект, бухгалтерская (финансовая) отчетность которого подлежит обязательному аудиту, обязан организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Внутренний контроль в большинстве средних и малых по размеру сельскохозяйственных организациях не всегда выстроен должным образом, является слабым звеном. Существуют проблемы и в качестве формирования учетной политики, в уровне подготовки кадров и других внутренних нормативных документов, регулирующих внутренний контроль. В настоящее время для сельскохозяйственных организаций не разработаны нормативные стандарты по организации и ведению системы внутреннего контроля. Это дает предпосылки о самостоятельном формировании инструментов внутреннего контроля, индивидуально для каждого хозяйствующего субъекта.

Зачастую, у руководства формальное отношение к организации СВК и разработке локальных нормативных документов, оно не понимает ее значимости для деятельности хозяйствующего субъекта. Также в сельскохозяйственных организациях недостает квалифицированных кадров, и не проводится обучение работников по вопросам внутреннего контроля. [70]

Для создания и развития эффективной СВК необходимо понимание сущности внутреннего контроля и его элементов.

Согласно Правилу (стандарту) №8 «Понимание деятельности аудируемого лица, среды, в которой она осуществляется, и оценка рисков существенного искажения аудируемой финансовой (бухгалтерской отчетности)» система внутреннего контроля представляет собой процесс, организованный и осуществляемый представителями собственника, руководством, а также другими сотрудниками аудируемого лица, для того чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении

целей с точки зрения надежности финансовой (бухгалтерской) отчетности эффективности и результативности хозяйственных операций и соответствия деятельности аудируемого лица нормативным правовым актам. Это означает, что организация системы внутреннего контроля и ее функционирование направлены на устранение каких-либо рисков хозяйственной деятельности, которые угрожают достижению любой из этих целей [7]. Внутренний контроль по времени проведения может быть предварительный (направлен на предотвращение фактов хозяйственной жизни, которые могут неблагоприятно отразиться на финансовом благополучии организации), текущий (обеспечивает выполнение предписаний руководства, соблюдение нормативных актов РФ, предотвращает злоупотребления со стороны МОЛ) и последующий (необходим для выявления фактов хозяйственной жизни, которые негативно повлияли на результаты деятельности организации) [30].

Согласно Информации Минфина России №ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности» основными элементами внутреннего контроля экономического субъекта являются:

- 1) контрольная среда;
- 2) оценка рисков;
- 3) процедуры внутреннего контроля;
- 4) информация и коммуникация;
- 5) оценка внутреннего контроля. [60]

Контрольная среда – это совокупность принципов и стандартов деятельности экономического субъекта, определяющих общее понимание внутреннего контроля и требования к нему (компетентность и стиль работы руководства; соблюдение этических принципов; участие собственника в контроле; организационная структура; наделение ответственностью; кадровая политика).

Оценка рисков – процесс выявления и анализа хозяйственных рисков (выявление хозяйственных рисков; оценка значимости рисков; оценка вероятности возникновения рисков; принятие соответствующих решений по управлению рисками). [62]

Информация и коммуникация – это сбор, регистрация, систематизация и распространение информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля (применяемые в информационной системе технические средства; программное обеспечение; персонал; соответствующие процедуры). Процедуры внутреннего контроля – действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей экономического субъекта (документальное оформление; подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям; санкционирование; сверка данных; разграничение полномочий и ротация обязанностей; процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация; надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей; процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами).

Оценка внутреннего контроля осуществляется с целью определения эффективности и результативности элементов СВК, а также необходимости их изменения (непрерывный мониторинг в форме регулярного анализа результатов деятельности экономического субъекта, проверки результатов выполнения отдельных хозяйственных операций, регулярной оценки и уточнения внутренней организационно – распорядительной документации и других формах; периодическая оценка результативности и эффективности внутреннего контроля).

СВК сельскохозяйственной организации характеризуется наличием объекта и субъекта. Объект внутреннего контроля – деятельность организации (факты хозяйственной жизни, активы и обязательства, хозяйственные риски, формы отчетности).

Факторы оказывающие влияние на эффективность СВК:

- круг работников, участвующих в формировании информации в организации, степень их ответственности за порученное дело; наличие между ними регламентированных отношений по ведению дел и формированию информации;
- наличие технических средств контроля, технологии контроля и системы контролируемых параметров;
- профессионализм, компетентность персонала и четко прописанные права и обязанности сотрудников;
- разделение соответствующих обязанностей: по хранению активов, по их учету, по совершению сделок;
- контроль за сохранностью имущества и правильностью ведения документации;
- внеплановые проверки выполнения персоналом своих обязанностей. [63]

Субъекты внутреннего контроля определены локальными документами организации. Ими являются, например, руководящие органы, главный бухгалтер, ревизор. Контрольные функции обеспечиваются ими в рамках исполнения служебных обязанностей.

Поэтому, в каждой сельскохозяйственной организации необходимо разработать «Положение о внутреннем контроле», в котором будут определены элементы внутреннего контроля (цель, задачи, объекты и субъекты), его структура, мероприятия по контролю фактов хозяйственной жизни организации. По содержанию оно должно соответствовать масштабам и роду деятельности, особенностям организационной структуры субъекта. Также в должностных инструкциях работников необходимо закрепить обязанности по осуществлению процесса внутреннего контроля.

Каким образом будет организован внутренний контроль, решается в самом хозяйствующем субъекте (органы управления организации, ревизор, главный бухгалтер, внутренний аудитор и другой персонал). Основным принцип должен быть следующим: всем придерживаться разумности и сопоставлять трудозатраты при осуществлении контроля с полученным результатом.

При построении системы внутреннего контроля необходимо использовать наиболее эффективные подходы с учетом масштабов организации и стремиться к тому, чтобы с разумными затратами (на штатных работников, консультантов, аутсорсинг и используемые программы) проводить необходимый, но достаточный объем контроля. [66]

В следующем разделе необходимо дать организационно-экономическую характеристику ООО «СХП Яик» и проанализировать действующие на предприятии учетную политику и систему внутреннего контроля.

Выводы по разделу один.

При исследовании вопросов изучения учетной политики и системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях было выявлено следующее:

1) Нормы в отношении учетной политики содержатся в документах всех уровней системы нормативного регулирования в Российской Федерации.

Основные нормативные документы, регламентирующие создание учетной политики сельскохозяйственных организаций, условно делятся на 2 группы:

– документы общего характера, применяемые вне зависимости от отраслевой принадлежности организации;

– отраслевые документы, регламентирующие порядок бухгалтерского учета в соответствии с отраслевой спецификой, разработанные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

2) Учетная политика – это совокупность принципов, методов и процедур организации бухгалтерского и налогового учетов в сельскохозяйственных организациях для обеспечения качественного, непрерывного прохождения информации от этапа первичного наблюдения до составления отчетности, исходя из особенностей деятельности сельскохозяйственных предприятий и действующего законодательства.

3) Содержание учетной политики должно включать методологический, технический, организационный и налоговый аспекты. Элементами учетной политики являются:

- рабочий план счетов;
- формы первичных учетных документов, регистров, документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- способы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями.

4) Сельское хозяйство является специфической отраслью. Специфика деятельности сельскохозяйственных организаций обусловлена множеством факторов и проявляется в самых различных направлениях деятельности.

При формировании учетной политики для сельскохозяйственных организаций целесообразно учитывать особенности специфики сельскохозяйственного производства. В отрасли растениеводства организация бухгалтерского учета должна строиться так, чтобы своевременно и достоверно было учтено неравномерное расходование денежно-материальных и трудовых средств из-за сезонного характера, а также разнообразного вида сельскохозяйственных культур.

5) Учетная политика для целей налогообложения – это выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых НК РФ способов (методов) определения доходов или расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика. Многие организации, занимающиеся растениеводством, применяют систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей, освобождающую предприятие от уплаты НДС, налога на прибыль и налога на имущество.

6) Осуществление внутреннего контроля в сельском хозяйстве важнее, чем в других отраслях, так как здесь на результаты влияют использование земельных и

биологических активов, климатические условия. И для того чтобы оценить эффективность использования различных ресурсов (трудовых, финансовых, земельных, биологических), нужно создавать СВК. То есть независимо от масштаба деятельности сельскохозяйственной организации в центре внимания должна быть четко выстроенная, своевременно реагирующая на изменения, отлаженная система внутреннего контроля.

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ОЦЕНКА ДЕЙСТВУЮЩЕЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ООО «СХП ЯИК»

2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «СХП Яик»

Важную роль в обеспечении повышения эффективности производства играет экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия, являющийся составной частью экономических методов управления.

Анализ является базой планирования, средством оценки качества планирования и выполнения плана. Метод анализа хозяйственной деятельности представляет системное, комплексное изучение, измерение и обобщение влияния факторов на результаты деятельности предприятия путем обработки специальными приемами системы показателей плана, учета, отчетности и других источников информации с целью повышения эффективности функционирования организации.

На основании данных бухгалтерской отчетности и оперативного учета за 2014-2016 гг., рассмотрены основные результаты деятельности ООО «СХП Яик», представленные в таблице 2.1. В приложении В представлена бухгалтерская отчетность ООО «СХП Яик».

Выручка от реализации имеет скачкообразный характер: выручка от реализации в 2015 году составила 115066 тыс.руб., по сравнению с 2014 годом выручка увеличилась на 73282 тыс.руб., темп прироста составил 175,38%. Выручка от реализации в 2016 году составила 59700 тыс.руб., по сравнению с 2015 годом выручка уменьшилась на 55366 тыс.руб. или на 48,12%. Себестоимость продаж в течение исследуемого периода увеличивается: в 2015 году она составила 41668 тыс.руб., по сравнению с 2014 годом увеличение на 18226 тыс.руб. или на 77,75%; в 2016 году себестоимость составила 42265 тыс.руб., увеличение на 597 тыс.руб. или 1,43%. Чистая прибыль также имеет скачкообразный характер: в 2015 году она составила 6166 тыс.руб., по сравнению с 2014 годом чистая прибыль возросла на 64032 тыс.руб., темп прироста составил 1038,47%.

Таблица 2.1 – Результаты деятельности ООО «СХП Яик» за 2014-2016 гг.

Наименование показателя	Год			Абс. отклонение, тыс.руб.		Темп прироста, %	
	2014	2015	2016	2015/2014	2016/2015	2015/2014	2016/2015
	Выручка, тыс. руб.	41 784	115066	59700	73 282	-55366	175,38
Себестоимость продаж, тыс.руб.	23442	41668	42265	18 226	597	77,75	1,43
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс.руб.	18 342	73398	17435	55 056	-55963	300,16	-76,25
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода, тыс.руб.	6 166	70198	14639	64 032	-55559	1038,47	-79,15

Чистая прибыль в 2016 году составила 14639 тыс.руб., по сравнению с 2015 годом она уменьшилась на 55559 тыс.руб. или на 79,15%. (рисунок 2.1)

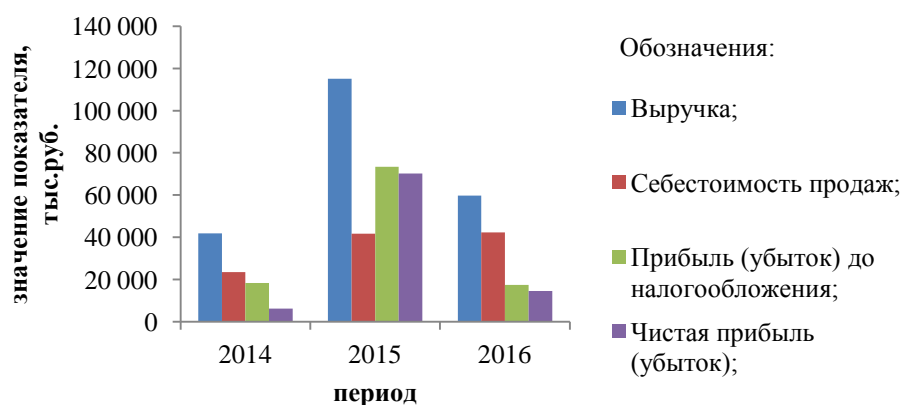


Рисунок 2.1 – Динамика показателей выручки и прибыли за 2014-2016 гг.

На эффективность использования ресурсов влияет специализация хозяйства. Специализация – это конкретная форма общественного разделения труда на различных стадиях производственного процесса, при котором деятельность предприятия направлена на производство определенного вида продукции.

Ее цель – обеспечение высокой производительности труда, необходимых условий для увеличения прибыли, повышения качества продукции. Только при вы-

сокой специализации предприятие может осуществлять комплексную механизацию сельскохозяйственного производства, применять интенсивные и ресурсосберегающие технологии, использовать прогрессивные формы организации труда[21].

Для того чтобы охарактеризовать специализацию хозяйства, рассмотрим структуру выручки в таблице 2.2.

Таблица 2.2 - Структура выручки от реализации продукции ООО «СХП Яик» за 2014-2016гг.

Вид продукции	2014 г.		2015 г.		2016 г.		Абс. отклонение		Темп прироста, %	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	2015/2014	2016/2015	2015/2014	2016/2015
зерновые и зернобобовые	41345	98,9	114489	99,6	58243	98,1	73144	-56246	176,91	-49,13
в том числе пшеница	39439	94,4	109523	95,3	53076	89,4	70084	-56447	177,70	-51,54
в том числе ячмень	1906	4,6	4966	4,3	5167	8,7	3060	201	160,55	4,05
многолетние травы (в переводе на сено)	225	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-
прочая продукция растениеводства	28	0,1	354	0,3	1092	1,8	326	738	1164,2	208,47
Всего	41784	100	114843	100	59335	100	73059	-55508	174,85	-48,33

В структуре выручки основную долю составляет выручка от реализации пшеницы – 94,39% в 2014 году, 95,37% в 2015 году, 89,45% в 2016 году. Остальную долю в структуре выручки составляет ячмень: 4,56% в 2014 году, 4,32% в 2015 году, 8,71% в 2016 году. Следовательно, основную долю товарной продукции составляет продукция растениеводства, и данное предприятие специализиру-

ется на производстве пшеницы и ячменя. Финансовое и экономическое состояние предприятия зависит, прежде всего, от уровня производства и продажи продукции. Производство продукции на предприятии характеризуют данные таблицы 2.3.

Таблица 2.3 – Динамика производства основных видов продукции

Вид продукции	Год			Абс. отклонение, т		Темп прироста, %	
	2014	2015	2016	2015/2014	2016/2015	2015/2014	2016/2015
Зерновые и зернобобовые, т.	5168,8	10509	10603	5340,2	94	103,32	0,89
Сено, т.	230	365	300	135	-65	58,70	-17,81
Солома, т.	56	0	0	-	0	-	-

Объем произведенных зерновых составил в 2015 году 10509 т. и вырос по сравнению с 2014 годом на 5340 т. или на 103,32%, в 2016 году предприятие произвело 10603 т., что на 94 т. больше, чем в 2015 году. Объем произведенного сена в 2015 году составил 365 т. и по сравнению с 2014 годом возрос на 135 т. или на 58,7%, в 2016 году объем снизился на 65 т. или на 17,81% и составил 300 т. (рисунок 2.2).

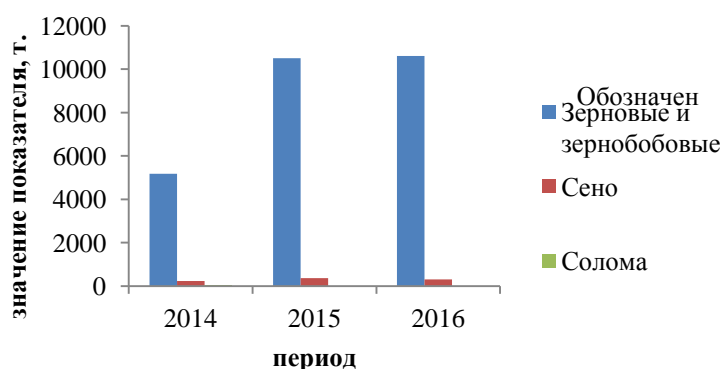


Рисунок 2.2 – Динамика производства основных видов продукции в период с 2014-2016 гг.

Для анализа хозяйственной деятельности ООО «СХП Яик» была рассмотрена динамика себестоимости основных видов продукции. Данные разместили в таблице 2.4. Себестоимость 1 центнера зерновых в 2015 году составила 676,78 руб., что на 92,79 руб. или на 15,89% выше показателя в 2014 году; в 2016 году себестоимость снизилась на 210,41 руб. или на 31,09% и составила 466,37 руб./ц.

Таблица 2.4 - Уровень себестоимости 1 ц. сельскохозяйственной продукции

Вид продукции	Год			Абс. отклонение, руб.		Темп прироста, %	
	2014	2015	2016	2015/2014	2016/2015	2015/2014	2016/2015
Зерновые	583,99	676,78	466,37	92,79	-210,41	15,89	-31,09
Сено	210	180	132,88	-30	-47,12	-14,29	-26,18

Себестоимость сена снижалась в течение анализируемого периода: в 2014 году она составляла 210 руб./ц., в 2015 году снизилась на 30 руб. и составила 180 руб./ц., в 2016 году себестоимость составила 132,88 руб./ц.

На рисунке 2.3 представлена динамика себестоимости зерновых и сена.

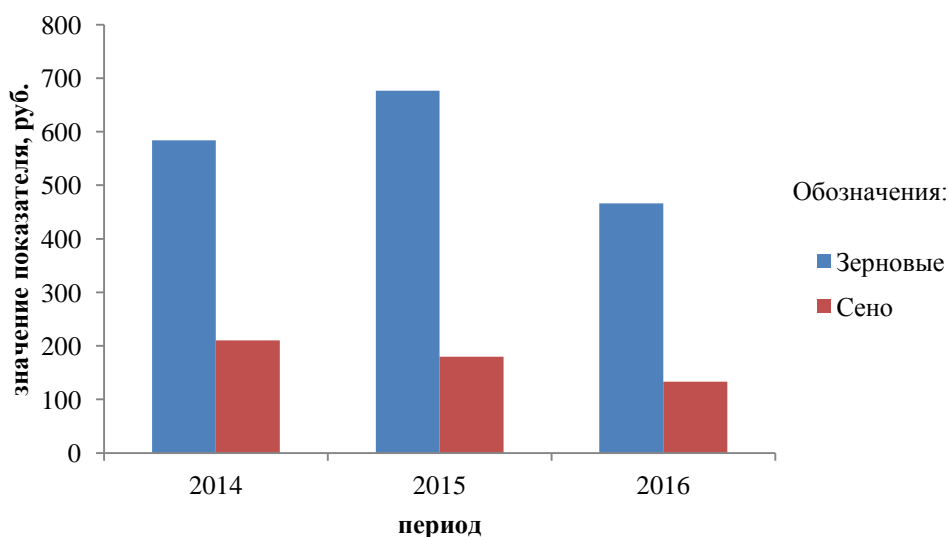


Рисунок 2.3 – Динамика себестоимости 1 центнера с/х продукции

Производственная деятельность, невозможна без использования ресурсов.

Ресурсный потенциал сельскохозяйственного предприятия - это совокупность земельных, трудовых и материальных ресурсов, находящихся в его распоряжении. Важным условием для развития предприятия является обеспеченность его производственными фондами и эффективность их использования. Анализ характеристики обеспеченности производственными фондами и энергетическими ресурсами, эффективность их использования сгруппирована в таблице 2.5.

Таблица 2.5 – Показатели обеспеченности производственными фондами и энергетическими ресурсами

Наименование показателя	Год		
	2014	2015	2016
Приходится основных производственных фондов, тыс. руб.	34074	49745	86677
на 1 га с/х угодий	4,94	5,75	8,90
на 1 среднегодового работника	774,41	956,63	1494,43
Приходится энергетических ресурсов, л.с.	6876	7516	9608
на 1 га с/х угодий	1,00	0,87	0,99
на 1 среднегодового работника	156,27	144,54	1494,43

Показатель фондообеспеченности повышается в течение анализируемого периода: в 2014 году – 4,94 тыс.руб./га, в 2015 году – 5,75 тыс.руб./га, в 2016 году – 8,9 тыс.руб./га.

Показатель фондовооруженности повышается с каждым годом: в 2014 году он составлял 774,41 тыс.руб./чел., в 2013 году – 956,63 тыс.руб./чел., в 2014 году – уже 1494,43 тыс.руб./чел. Это положительное увеличение произошло за счет изменения стоимости основных средств.

Также существуют частные показатели, которые характеризуют оснащенность хозяйства определенными видами фондов – энергообеспеченность и энерговооруженность.

Показатель энергообеспеченности в 2016 году составил 0,99 л.с./га, показатель энерговооруженности – 1494,43 л.с./чел.

При рассмотрении экономической характеристики ООО «СХП Яик» необходимо определить и проанализировать изменения в составе и структуре расходов по обычным видам деятельности, то есть на производство сельскохозяйственной продукции (таблица 2.6 и рисунок 2.4).

Таблица 2.6 – Состав и структура затрат на основное производство

Наименование показателя	2014 год		2015 год		2016 год		Абсолютное отклонение		Относительное отклонение	
	Тыс. руб.	Уд. вес, %	Тыс. руб.	Уд. вес, %	Тыс. руб.	Уд. вес, %	2015/2014	2016/2015	2015/2014	2016/2015
Материальные затраты	23796	63,5	32192	61	50604	64,6	8396	18412	35,28	57,19
Затраты на оплату труда	5800	15,4	8972	17	12131	15,5	3172	3159	54,69	35,21
Отчисления на социальные нужды	1656	4,4	2839	5,4	3861	4,9	1183	1022	71,44	36,00
Амортизация	3556	9,4	4020	7,7	8352	10,7	464	4332	13,05	107,76
Прочие затраты	2657	7,1	4414	8,4	3373	4,3	1757	-1041	66,13	-23,58
Всего	37465	100	52437	100	78321	100	14972	25884	39,96	49,36

Наибольший удельный вес в структуре затрат предприятия занимают материальные затраты: 63,5% в 2014 году, 61,39% в 2015 году и 64,61% в 2016 году.

Затраты на основное производство увеличивались в анализируемом периоде: в 2015 году они составили 52437 тыс. руб., что на 14972 тыс.руб. или 39,96% выше показателя 2014 года, а в 2016 году сумма затрат составила 78321 тыс.руб., увеличение на 25884 тыс.руб. или 49,36%.

Финансовое состояние предприятия характеризуется размещением и использованием средств и источников их формирования. Таким образом, анализ состава и структуры имущества предприятия и его капитала является важным этапом анализа финансового состояния.[1]

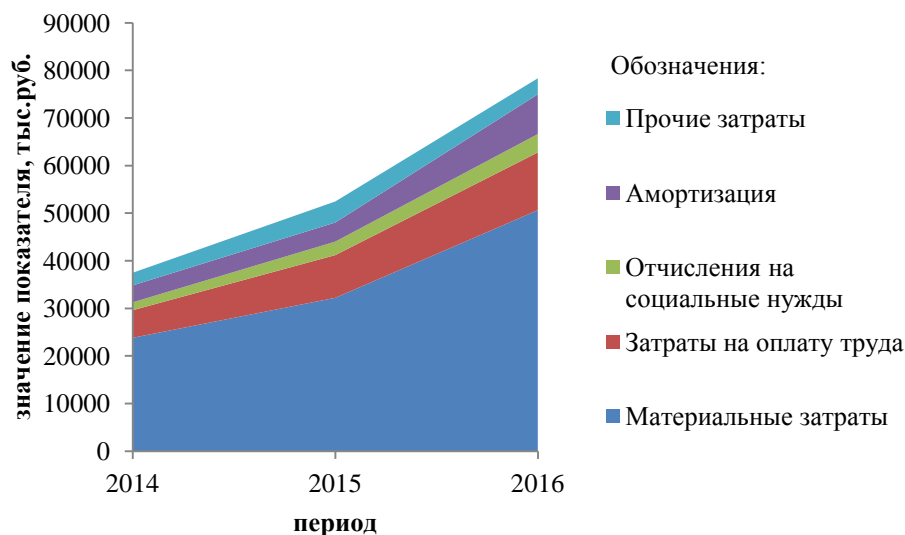


Рисунок 2.4 – Структура затрат на основное производство в период с 2014-2016 гг.

Все изменения имущества предприятия оцениваются по данным баланса, где главным признаком группировки статей актива считают степень их ликвидности.

В зависимости от степени ликвидности активы подразделяют на две группы: внеоборотные активы и оборотные активы. Дать оценку размеру имущества и его структуры на предприятии позволят данные таблицы 2.7 и рисунок 2.5.

Величина внеоборотных и оборотных активов в анализируемом периоде неизменно возрастала. Величина внеоборотных активов в 2015 году увеличилась на 15671 тыс.рублей и составила 50858 тыс. рублей, их доля в валюте баланса уменьшилась с 59,5% до 41,89%. Величина внеоборотных активов в 2016 году увеличилась на 43811 тыс. рублей и составила 94669 тыс. рублей, при этом их доля в валюте баланса увеличилась с 41,89% до 55,7%.

Рост внеоборотных активов связан с приобретением основных средств: в 2015 году стоимость основных средств составила 49745 тыс.руб., увеличение по сравнению с показателем 2014 года на 15671 тыс.руб или на 45,99%; в 2016 году также произошло увеличение стоимости на 36932 тыс.руб. или на 74,24%.

Таблица 2.7 -Размер и структура активов ООО «СХП Яик»

Наименование показателя	2014 г.	Уд. вес, %	2015 г.	Уд. вес, %	2016 г.	Уд.вес, %	Абс. отклонение, тыс.руб.		Темп прироста, %	
							2015/2014	2016/2015	2015/2014	2016/2015
Активы, всего	59140	100	121400	100	169969	100	62260	48569	105,28	40,01
Внеоборотные активы:	35187	59	50858	41,9	94669	55,7	15671	43811	44,54	86,14
Основные средства	34074	57	49745	40,9	86677	51,0	15671	36932	45,99	74,24
Прочие внеоборотные активы	1113	1,9	1113	0,9	7992	4,7	0	6879	0,00	618,06
Оборотные активы:	23953	40	70542	58,1	75300	44,3	46589	4758	194,50	6,74
Запасы	19784	33	25707	21,2	63218	37,2	5923	37511	29,94	145,92
Дебиторская задолженность	3476	5,9	12088	9,9	6701	3,9	8612	-5387	247,76	-44,56
Денежные средства	693	1,2	32747	26,9	5381	3,2	32054	-27366	4625,40	-83,57

Основные средства имеют наибольший удельный вес во внеоборотных активах ООО «СХП Яик» (в 2014 году – 57,6%, в 2015 году – 40,98%; в 2016 году - 51%). Величина оборотных активов в 2015 году возросла на 46589 тыс. руб. и составила 70542 тыс.руб., их доля в валюте баланса также возросла с 40,5% до

58,11%. Рост оборотных активов в 2014 году говорит об увеличении объемов производства.

Величина оборотных активов в 2016 году увеличилась на 4758 тыс.руб. и составила 75300 тыс.руб., при этом их доля в валюте баланса уменьшилась с 58,11% до 44,3%.

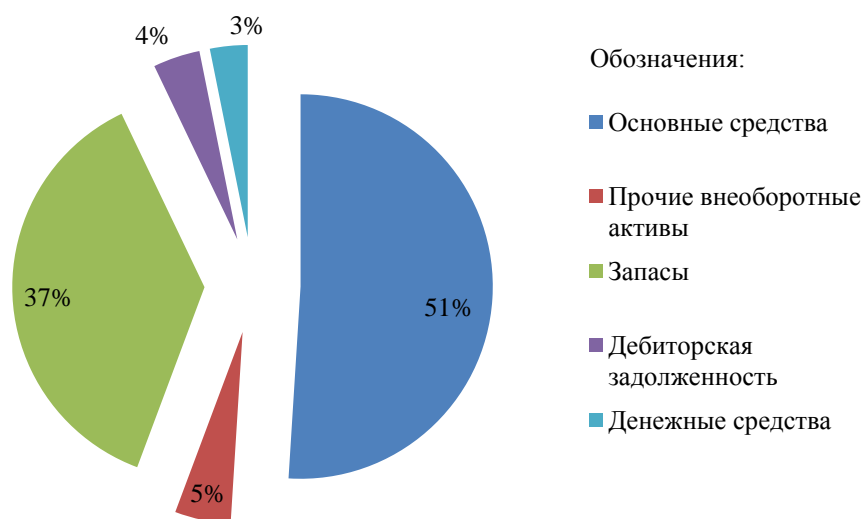


Рисунок 2.5 – Структура активов ООО «СХП Яик» на 31.12.2016 г.

Величина запасов в 2015 году составила 25707 тыс.руб., увеличение по сравнению с 2014 годом на 29,94%, в 2016 году также произошло увеличение на 145,92% или на 37511 тыс.руб. и величина запасов составила 63218 тыс.руб. Величина денежных средств в 2015 году составила 32747 тыс.руб., доля в структуре активов – 26,97%; в 2016 году снижение на 83,57% и величина денежных средств составила 5381 тыс.руб. На рисунке 2.7 представим структуру активов на 31.12.2016 г

Далее проанализируем состав и структуру пассивов ООО «СХП Яик» за 2012-2014 гг. (таблица 2.8). Собственный капитал в течение анализируемого периода только увеличивался: в 2014 году он составил 30968 тыс., в 2015 году увеличился на 68754 тыс.руб. или на 222%;

Таблица 2.8 – Размер и структура пассивов ООО «СХП Яик» за 2014-2016 гг.

Наименование показателя	2014	Уд.вес, %	2015	Уд.вес, %	2016	Уд.вес, %	Абс. отклонение		Темп прироста, %	
							2015/2014	2016/2015	2015/2014	2016/2015
Пассивы, всего	59140	100	121400	100	169969	100	62260	48569	105,28	40,01
Капитал и резервы:	30968	52,4	99722	82,1	114361	67,3	68754	14639	222,02	14,68
уставный капитал	464	0,8	464	0,4	464	0,3	0	0	0,00	0,00
добавочный капитал	121	0,2	121	0,1	121	0,1	0	0	0,00	0,00
резервный капитал	3460	5,9	3460	2,9	3460	2,0	0	0	0,00	0,00
нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	26923	45,5	95677	78,8	110316	64,9	68754	14639	255,37	15,30
Долгосрочные обязательства:	13864	23,4	20119	16,6	55463	32,6	6255	35344	45,12	175,67
заемные средства	13864	23,4	20119	16,6	55463	32,6	6255	35344	45,12	175,67
Краткосрочные обязательства:	14308	24,2	1559	1,3	145	0,1	12749	1414	-89,10	-90,70
заемные средства	13050	22,1	0	0,0	0	0	13050	0	-	-
кредиторская задолженность	1258	2,13	1559	1,3	145	0,1	301	1414	23,93	-90,70

В 2016 году он увеличился на 14639 тыс.руб. или на 14,68% и составил 114361 тыс.руб. Изменения произошли за счет увеличения нераспределенной прибыли, которая занимает большую долю в составе собственного капитала (45,5% в 2014 году, 78,81% в 2015 году, 64,9% в 2016 году).

Средства собственного капитала составляют в валюте баланса 52,36% на конец 2014 года, 82,14% на конец 2015 года, 67,28% на конец 2016 года. Уставный капитал, добавочный капитал были сформированы полностью и не изменялись за весь рассматриваемый период, резервный капитал также не претерпел изменений.

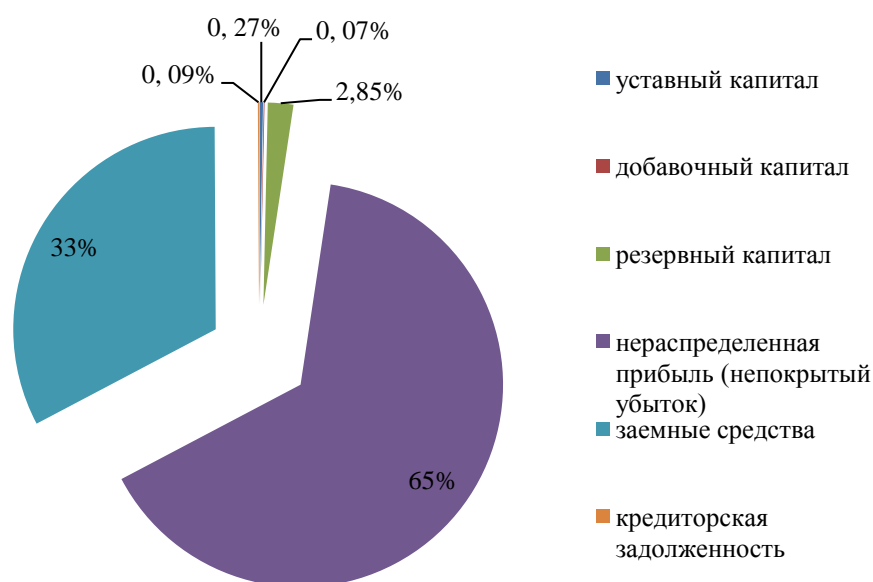


Рисунок 2.6 – Структура пассивов на 31.12.2017 г.

Долгосрочные обязательства увеличились в 2015 году по сравнению с 2014 годом на 6255 тыс.руб. или на 45,12% и составили 20119 тыс.руб., в 2016 году по сравнению с 2015 годом – на 35344 тыс.руб. и составили 55463 тыс.руб.

Краткосрочные же обязательства в 2015 году по сравнению с 2014 годом уменьшились на 12749 тыс.руб. и составили 1559 тыс.руб., в 2016 году по сравнению с 2015 годом уменьшились на 1414 тыс.руб. за счет погашения кредиторской задолженности.

Для полного представления о финансово-хозяйственной деятельности исследуемого предприятия и его финансового положения проведем анализ его ликвидности и платежеспособности в динамике за три года.

Анализ ликвидности ООО «СХП Яик» за период с 2014 г. по 2016 г. на основе данных бухгалтерского баланса представили в виде в таблицы 2.9. Коэффициенты быстрой, текущей ликвидности имеют равномерную тенденцию, постоянно увеличиваясь.

Таблица 2.9 – Динамика показателей ликвидности ООО «СХП Яик» за 2014 – 2016 гг.

Наименование показателя	Нормативное значение	Год			Абс. отклонение	
		2014	2015	2016	2015/2014	2016/2015
Коэффициент текущей ликвидности	от 1,5 до 2,5	1,67	45,25	519,31	43,58	474,06
Коэффициент быстрой ликвидности	от 0,8 до 1,2	0,29	28,76	83,32	28,47	54,57
Коэффициент абсолютной ликвидности	$\geq 0,05-0,5$	0,05	21,01	37,11	20,96	16,11

Коэффициент абсолютной ликвидности имел в 2014-2016 гг. не приемлемые значения, то есть значительно превышают нормативные значения вследствие незначительных сумм кредиторской задолженности.

Значения коэффициента быстрой ликвидности также не имели нормативных значений, то есть значительно превышают нормативные значения вследствие незначительных сумм кредиторской задолженности. Значения показателя текущей ликвидности также не имели нормативных значений, то есть значительно превышают нормативные значения вследствие незначительных сумм кредиторской задолженности.

Сопряженные группы активов и пассивов сравнивались между собой с целью выявления платежных излишков и платежных недостатков по ним и отслеживания изменения структуры составных частей бухгалтерского баланса (табл. 2.10 и 2.11). Серым цветом обозначены ячейки, где неравенство не соблюдается, голубым цветом – неравенства соблюдаются. В 2015 и 2016 гг. выполняются одновременно все неравенства, а значит, можно сказать, что баланс этих отчетных периодов ликвидный, а предприятие платежеспособно.

Таблица 2.10 – Сопряженные группы активов и пассивов

Группа	Год		
	2014	2015	2016
A1	693	32747	5381
A2	3476	12088	6701
A3	19784	25707	63218
A4	35187	50858	94669
П1	1258	1559	145
П2	13050	0	0
П3	13864	20119	55463
П4	30968	99722	114361

Рекомендуемые соотношения сопряженных групп активов и пассивов, характеризующие абсолютно ликвидный бухгалтерский баланс, следующие:

$$A1 \geq П1; A2 \geq П2; A3 \geq П3; A4 \leq П4.$$

Таблица 2.11 – Платежный излишек или недостаток ООО «СХП Яик» в 2014-2016 гг.

Неравенства	2014	2015	2016
A1 ≥ П1	-565	31188	5236
A2 ≥ П2	-9574	12088	6701
A3 ≥ П3	5920	5588	7755
A4 ≤ П4	-4219	48864	19692

Проведем более углубленный анализ финансового состояния ООО «СХП Яик», для этого определим показатели финансовой устойчивости в динамике за 2014-2016 гг.

Финансовая устойчивость определяется соотношением заемных и собственных средств в структуре ее капитала и характеризует степень независимости предприятия от заемных источников финансирования. [1]Прежде чем приступить к анализу финансовой устойчивости, необходимо рассчитать некоторые показатели (таблица 2.12).

Таблица 2.12 – Расчет показателей за 2014-2016 гг. для проведения анализа финансовой устойчивости ООО «СХП Яик»

Наименование показателя	Год		
	2014	2015	2016
Собственный капитал	30968	99722	114361
Краткосрочные обязательства	14308	1559	145
Заемный капитал	28172	21678	55608
Инвестированный капитал	44832	119841	169824

Далее рассчитаем абсолютные показатели оценки финансовой устойчивости, в качестве которых используются показатели, характеризующие степень обеспеченности запасов источниками их формирования (таблица 2.13)

Таблица 2.13 - Степень обеспеченности запасов источниками их формирования

Обозначение	Наименование показателя	Год		
		2014	2015	2016
dE(c)	Излишек или недостаток собственных источников формирования запасов, тыс.руб.	-24003	23157	-43526
dE(t)	Излишек или недостаток собственных и долгосрочных заемных источников формирования запасов, тыс. руб.	-10139	43276	11937
dE(s)	Излишек или недостаток общей величины источников формирования запасов, тыс. руб.	4169	44835	12082

Из таблицы 2.13 можно сделать вывод, что в 2014 году у предприятия было неустойчивое финансовое состояние (характеризуется нарушением платежеспособности, наблюдается снижение доходности производства, привлечение дополнительных источников покрытия затрат). В 2015 году у ООО «СХП Яик» наблюдается абсолютная финансовая устойчивость, то есть запасы и затраты полностью покрыты СОС. В 2016 году у предприятия нормальная финансовая устойчивость (гарантируется платежеспособность).

Завершающим этапом оценки финансовой устойчивости является расчет и анализ относительных показателей финансовой устойчивости, которые называют коэффициентами рыночной устойчивости (таблица 2.14 и рисунок 2.7).

Таблица 2.14 – Основные коэффициенты финансовой устойчивости
ООО «СХП Яик» за 2014-2016 гг.

Наименование показателя	Норма	Год			Абс. отклонение		Темп прироста, %	
		2014	2015	2016	2015/2014	2016/2015	2015/2014	2016/2015
Собственный оборотный капитал	-	9645	68983	75155	59338	6172	615,22	8,95
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	$K \geq 0,1$	0,18	0,69	0,26	0,87	-0,43	-484,83	-62,25
Коэффициент независимости	$K > 0,5$	0,52	0,82	0,67	0,30	-0,15	57,97	-18,09
Коэффициент финансирования	$K \geq 1$	1,10	4,60	2,06	3,50	-2,54	318,20	-55,29
Коэффициент инвестирования (капитализации)	$K > 1$	0,88	1,96	1,21	1,08	-0,75	122,79	-38,39
Коэффициент финансовой устойчивости	$K \geq 0,6$	0,76	0,99	1,00	0,23	0,01	29,89	1,21

Собственный оборотный капитал увеличивается в анализируемом периоде: в 2014 году он составил 9645 тыс.руб., в 2015 году возрос на 59338 тыс.руб. и составил 68983 тыс.руб., в 2016 году – на 8,95% и составил 75155 тыс.руб. Положительное значение (то есть оборотный капитал превышает сумму краткосрочного долга) свидетельствует о благополучном финансовом состоянии организации, потому что предприятие способно погасить свои текущие обязательства перед кредиторами путем продажи оборотных активов. Увеличение СОС рассматривается как положительное явление.

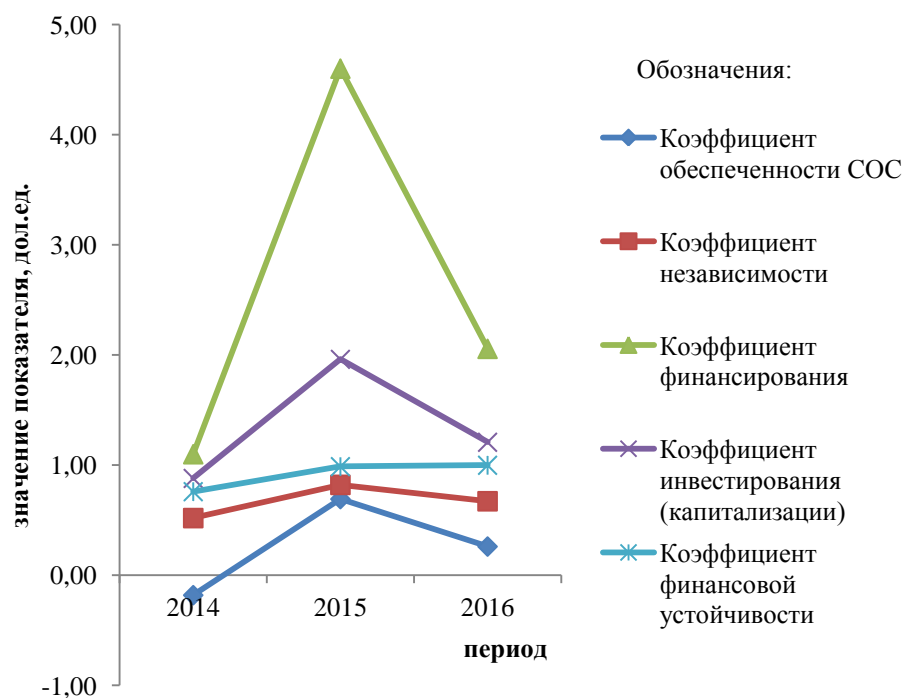


Рисунок 2.7 – Динамика коэффициентов финансовой устойчивости за 2014-2016 гг.

В 2015 и 2016 гг. значение коэффициента обеспеченности СОС соответствует нормативному значению, то есть структура баланса может быть признана удовлетворительной, а предприятие – платежеспособным.

Коэффициент независимости соответствует нормативному значению. Можно сказать, что собственные источники занимают большую долю в общей сумме всех источников организации (> 50 %). Коэффициент финансирования за все исследуемые года соответствует нормативному значению и показывает, что большую часть своей деятельности организация финансирует за счет собственных средств.

Высокое значение коэффициента финансовой устойчивости на протяжении всего анализируемого периода говорит о том, что значительная часть активов организации (> 80 %) финансируется за счет устойчивых источников. Анализ деловой активности заключается в исследовании уровня и динамики ряда финансовых коэффициентов – прежде всего, показателей оборачиваемости. Для анализа деловой активности организации используют две группы показателей:

- 1) общие показатели оборачиваемости;
- 2) показатели управления активами.[1]

Расчитанные показатели оборачиваемости и показатели управления активами приведены в таблице 2.15 и на рисунке 2.8.

Таблица 2.15 – Показатели оборачиваемости и управления активами ООО «СХП Яик» за 2014-2016 гг.

Наименование показателя	Год			Абс. отклонение, дол.ед.		Отн. отклонение	
	2014	2015	2016	2015/2014	2016/2015	2015/2014	2016/2015
Коэффициент оборачиваемости активов	0,71	1,27	0,41	0,56	-0,86	79,53	-67,85
Коэффициент оборачиваемости оборотных активов	1,74	2,44	0,82	0,70	-1,62	39,96	-66,38
Фондоотдача	1,23	2,75	0,88	1,52	-1,87	123,22	-68,12
Период оборота запасов	172,80	72,15	271,84	-100,65	199,69	-58,25	276,77
Период оборота денежных средств	7,44	53,04	116,56	45,60	63,52	613,04	119,76
Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности	20,63	14,79	6,35	-5,85	-8,43	-28,34	-57,02
Период погашения дебиторской задолженности	17,69	24,69	57,44	7,00	32,75	39,55	132,68
Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности	11,98	81,69	70,07	69,71	-11,62	581,76	-14,23
Период погашения кредиторской задолженности	30,46	4,47	5,21	-25,99	0,74	-85,33	16,59

В основном все показатели изменялись одинаково: увеличиваясь в 2015 году и уменьшаясь в 2016 году.

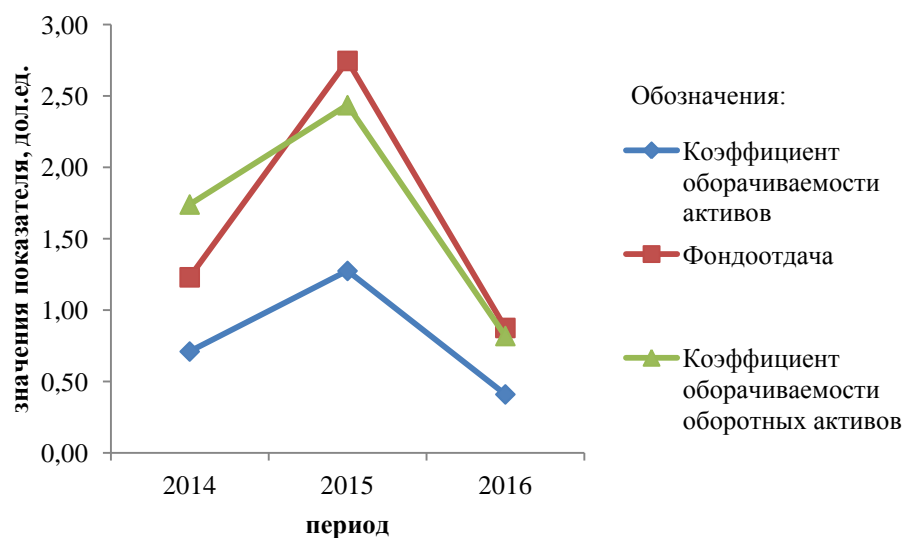


Рисунок 2.8 – Динамика коэффициентов оборачиваемости за 2014-2016 гг.

Так, показатель фондоотдачи возрастает в 2015 году по сравнению с 2014 годом на 123% и составляет 2,75 руб./руб., что является положительной тенденцией, значит, предприятие эффективнее использовало имеющиеся основные фонды. Но в 2016 году показатель фондоотдачи снизился на 68,12% и составил 0,88 руб./руб. - столько выручки приходится на единицу стоимости основных средств, то есть произошло снижение интенсивности (эффективности) использования ОС.

В 2015 году наблюдается значительное увеличение коэффициента ресурсоотдачи на 79,53% (он составляет 1,27 руб.руб.), что свидетельствует о росте эффективности использования всего имущества; в 2016 году коэффициент снизился по сравнению с 2015 годом на 67,85% и составил 0,41 руб./руб., это говорит о снижении эффективности использования имущества.

Период оборота денежных средств увеличивается в анализируемом периоде: 7,44 дн. в 2014 году, 53,04 дн. - в 2015 году, 116,56 дн. - в 2016 году. Увеличение свидетельствует о снижении эффективности использования высоколиквидных активов. Это негативная тенденция может привести к уменьшению финансирования производственной деятельности. Наблюдается снижение коэффициента оборачиваемости дебиторской задолженности. Это говорит о том, что замедляется оплата по счетам, растет срок погашения дебиторской задолженности.

Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности имеет тенденцию к увеличению в 2014-2015 годы (с 11,89 руб.руб. до 81,69 руб./руб. на 582%), что говорит об увеличении скорости оплаты организацией своих долгов, но в 2015-2016 гг. происходит снижение (на 14%), что говорит об обратном.

Срок погашения дебиторской задолженности в 2015 году возрос на 7 дн., в 2016 году на 32,75 дн., это говорит о том, что контрагентам организации в среднем требуется все больше времени для погашения своих обязательств.

Показатели рентабельности характеризуют эффективность деятельности и использования ресурсов коммерческого предприятия и позволяют соизмерять величину прибыли с масштабом производства, а также с общей суммой затраченных и используемых ресурсов. Рассчитаем две группы показателей рентабельности: первая группа характеризует эффективность деятельности коммерческого предприятия, вторая – эффективность использования ресурсов коммерческого предприятия. Рассчитанные коэффициенты рентабельности первой группы представлены в таблице 2.16. На рисунке 2.9 представлена динамика рассчитанных коэффициентов рентабельности.

Таблица 2.16 – Коэффициенты рентабельности первой группы за 2014-2016 гг.

Наименование показателя	Год			Абс. отклонение, %	
	2014	2015	2016	2015/2014	2016/2015
Рентабельность реализованной продукции, %	78,24	176,15	41,25	97,91	-134,90
Рентабельность продаж, %	43,90	63,79	29,20	19,89	-34,58
Норма прибыли, %	14,76	59,75	24,52	44,99	-35,23

Наибольшие значения показателей рентабельности были показаны в 2015 году, когда была получена наибольшая за наблюдаемый период прибыль.

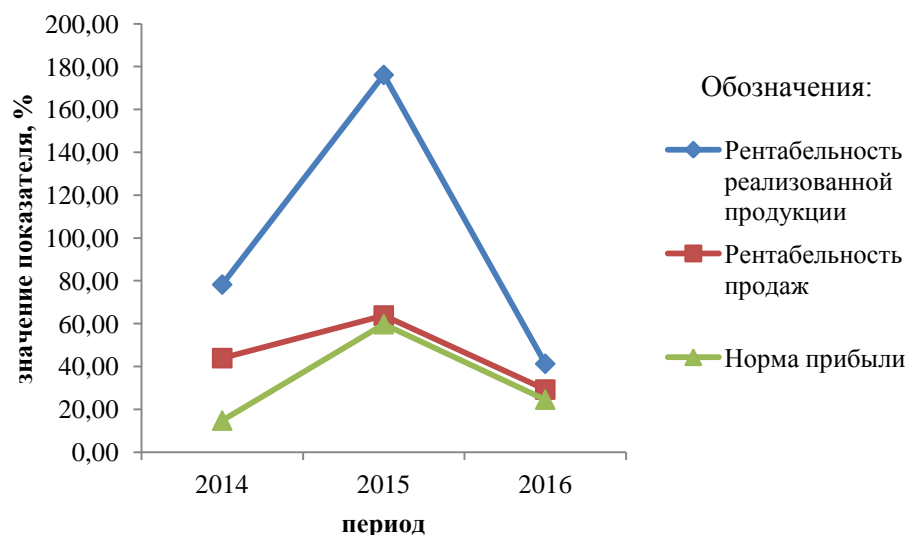


Рисунок 2.9 – Динамика показателей рентабельности первой группы за 2014-2016 гг.

В 2015 году наблюдается увеличение показателя рентабельности реализованной продукции на 97 процента, что говорит о повышении эффективности реализованной продукции. Значение коэффициента рентабельности реализованной продукции уменьшилось на 34 процента в 2016 году, это говорит о снижении прибыли от продаж на каждый рубль полной себестоимости реализованной продукции.

В 2015 году наблюдается увеличение показателя рентабельности продаж на 19 процентов, это связано со значительным увеличением реализованной продукции.

Значение рентабельности продаж в 2016 году снижается на 34 процента, что связано со снижением выручки и увеличением затрат на производство.

Расчитанные коэффициенты рентабельности второй группы представлены в таблице 2.17 и на рисунке 2.10.

Показатель рентабельности активов составил 10 процентов - таков процент прибыли, полученной предприятием с каждого рубля, авансированного на формирование активов.

Таблица 2.17 – Коэффициенты рентабельности второй группы за 2014-2016 гг.

Наименование показателя	Год			Абс. откл., дол.ед.		Темп прироста, %	
	2014	2015	2016	2015/2014	2016/2015	2015/2014	2016/2015
Рентабельность активов	10,62	76,16	10,05	65,55	-66,12	617,48	-86,81
Рентабельность собственного капитала	22,11	105,22	13,68	83,10	-91,54	375,83	-87,00
Рентабельность инвестированного капитала	14,48	83,50	10,11	69,02	-73,40	476,54	-87,90
Рентабельность заемного капитала	20,42	275,84	37,88	255,43	-237,96	1250,99	-86,27
Рентабельность оборотных активов	27,23	145,52	20,08	118,29	-125,44	434,38	-86,20
Рентабельность внеоборотных активов	17,49	159,81	20,12	142,32	-139,69	813,89	-87,41

Рентабельность собственного капитала характеризует эффективность использования собственного капитала, в 2016 году коэффициент составил 13 процентов – таков процент прибыли, заработанной предприятием с каждого рубля, вложенного в его собственный капитал.

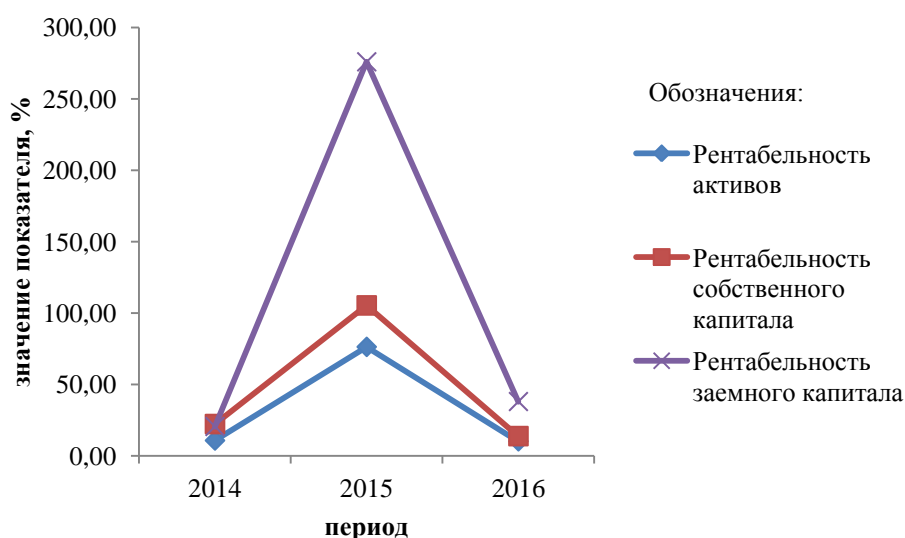


Рисунок 2.10 – Динамика коэффициентов рентабельности за 2014-2016 гг.

2.2 Анализ учетной политики и системы внутреннего контроля

ООО «СХП Яик»

ООО «СХП Яик» является юридическим лицом – коммерческой организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления предпринимательской деятельности, направленной на получение прибыли. Общество действует на основании Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 08.02.1998 г. №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью, иного действующего законодательства, Устава ООО «СХП Яик».

Общество с ограниченной ответственностью «Сельскохозяйственное предприятие Яик» зарегистрировано в соответствии с федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц» ИМНС России по Кизильскому району Челябинской области 25.12.2002 года за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 1027401656446, ИНН/КПП 7431005140/743101001. В информационном письме об учете в ЕГРПО Магнитогорский межрайонный отдел Челябинского областного комитета государственного комитета подтверждает идентификацию ООО «СХП Яик» по общероссийским классификаторам. Коды: ОКПО – 21536489, ОКОГУ – 49013; ОКАТО – 75232890001; ОКВЭД – 01.11.1 01.21 01.23 01.41.1, ОКФС – 16, ОКОПФ – 65.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, и отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, может от своего имени совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выступать истцом или ответчиком в суде, арбитражном суде.

Участники не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале.

Общество не отвечает по обязательствам своих участников. Общество вправе в установленном порядке открывать в банке расчетный и иные счета. Общество

имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества. Общество имеет штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Полное фирменное наименование общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «Сельскохозяйственное предприятие Яик». Сокращенное фирменное наименование общества на русском языке: ООО «СХП Яик». Место нахождения и почтовый адрес общества: 457614, Российская Федерация, Челябинская область, Кизильский район, поселок Сыртинский, улица Южная, дом 11, квартира 1.

Общество осуществляет следующие виды деятельности:

- 1) производство продукции растениеводства,
- 2) иные виды деятельности, не запрещенные законодательством.

Важной составляющей эффективного развития хозяйства является его организационная структура и структура управления. Организационная структура представляет собой совокупность подразделений хозяйства производственного, вспомогательного и хозяйствующего назначения, которая обеспечивает определенную организацию и управление производством, закрепление и использование земли, других средств производства и трудовых ресурсов.

Организационная структура предприятия представлена на рисунке 2.11.

Органами управления общества являются:

- 1) общее собрание участников общества – высший орган общества;
- 2) директор – единоличный исполнительный орган общества.

Общее собрание участников может быть очередным или внеочередным. Очередное собрание участников проводится один раз в год не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года. Внеочередное собрание участников созывается директором общества по его инициативе, по требованию аудитора, а также участников.

К исключительной компетенции общего собрания участников общества относятся:

- 1) определение основных направлений деятельности;
- 2) изменение устава общества;
- 3) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

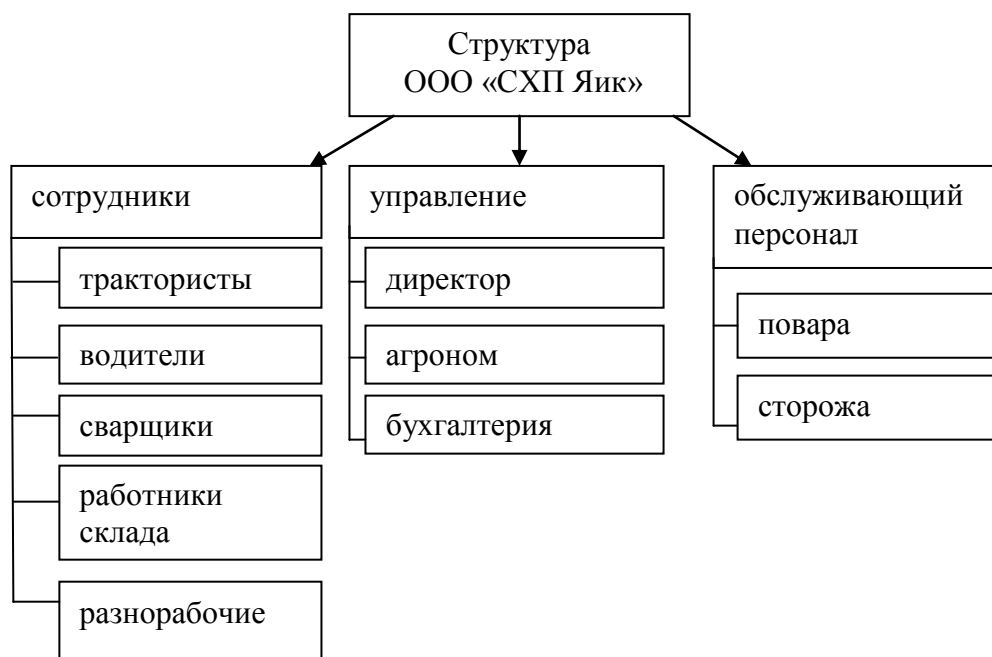


Рисунок 2.11 – Организационная структура ООО «СХП Яик»

4) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества (внутренних документов) общества и др.

Размер уставного капитала ООО «СХП Яик» составляет 464 200 рублей. Участниками общества являются следующие лица:

- 1) Макаров Евгений Александрович – размер доли в уставном капитале 60% (номинальная стоимость 287 500 руб.);
- 2) Макарова Людмила Александровна – размер доли в уставном капитале 30% (номинальная стоимость 139 300 руб.);
- 3) Макаров Александр Евгеньевич – размер доли в уставном капитале 10% (номинальная стоимость 46 400 руб.)

Руководство текущей деятельностью общества осуществляется директором Макаровым Александром Евгеньевичем, который является единоличным исполнительным органом общества. Директор подотчетен общему собранию участников. Директор избирается общим собранием участников на 5 лет и может быть переизбран неограниченное количество раз.

Директор решает все вопросы текущей деятельности, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции общего собрания участников.

Директор:

- совершает сделки от имени общества;
- без доверенности действует от имени общества, представляет его интересы в отношениях с органами власти, любыми юридическими и физическими лицами по всем вопросам, связанным с деятельностью общества;
- обеспечивает выполнение решений общего собрания участников;
- утверждает правила, положения, должностные инструкции и другие внутренние документы;
- утверждает организационную структуру, штатное расписание общества, размер должностных окладов, надбавок, премий;
- открывает в банках расчетный, валютный и другие счета общества;
- обеспечивает выполнение обязательств общества перед бюджетом и контрагентами по хозяйственным договорам;
- решает другие вопросы текущей деятельности.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет руководитель. В его должностные обязанности входит создание необходимых условий для правильной постановки учета. В ООО «СХП Яик» учреждена бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером Л.А. Макаровой.

Структура бухгалтерской службы и организация ее работы должны обеспечивать выполнение поставленных задач в минимальные сроки и с высоким качеством.

Структура бухгалтерского аппарата зависит, в основном, от условий организации и технологии производства, объема учетной работы и автоматизации учета. Организационная структура управления ООО «СХП Яик» является линейной. Все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру (такая структура применяется в небольших организациях).

Распределение между работниками бухгалтерии должностных обязанностей на ООО «СХП Яик» происходит следующим образом (таблица 2.18)

Таблица 2.18 – Должностные обязанности работников бухгалтерии

Наименование должности	Должностные обязанности
Главный бухгалтер	Организует систему планирования, учета и анализа на предприятии; обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, налогового учета и налоговой отчетности; осуществляет контроль за соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины; осуществляет связь со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы; предоставляет руководству предприятия необходимую информацию, содержащуюся во внутренней отчетности, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в налоговые органы и фонды, в сроки, установленные законодательством по бухгалтерскому учету и налогообложению.
Бухгалтер-экономист	Выполняет плановые и аналитические работы, возложенные на бухгалтерскую службу; осуществляет ведение бухгалтерского учета по участкам; осуществляет контроль за хранением и использованием материальных ценностей, за соблюдением расчетов; выполняет кассово-банковские операции; обеспечивает составление отчетности.
Бухгалтер-кассир	Осуществляет расчет оплаты труда, расчетов с работниками предприятия, нештатными сотрудниками; обеспечивает документальный учет начислений заработной платы и удержаний из нее; осуществляет заполнение и выдачу разовых справок по запросам работников; составляет отчетность по социальным фондам; выполняет ведение кассово-банковских операций.

В целом организационная структура ООО «СХП Яик» является достаточно эффективной и позволяет успешно решать стоящие перед предприятием задачи.

Учетная политика ООО «СХП Яик» для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н);

– ПБУ 1/2008 «Учетная политика организаций» (утверждено приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н);

– Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н);

– Приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Технический аспект (учетная политика в целях бухгалтерского учета представлена в приложении А):

1) Бухгалтерский учет ведется автоматизированно с использованием рабочего Плана счетов согласно приложению.

2) В качестве форм первичных учетных документов используются унифицированные формы, утвержденные федеральными органами исполнительной власти РФ. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Перечень форм, утвержденный для применения в организации, а также образцы нетиповых документов приведены в приложении

3) Отчетным периодом для составления внутренней промежуточной бухгалтерской отчетности является календарный месяц. В состав внутренней промежуточной бухгалтерской отчетности входит бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

4) Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении.

5) Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, приведен в приложении. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6) Бухгалтерский учет ведется с использованием регистров бухгалтерского учета.

7) Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годового баланса, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, федеральными и отраслевыми стандартами, регулирующими ведение бухгалтерского учета.

8) График документооборота утверждается приказом руководителя. Соблюдение графика контролирует главный бухгалтер.

9) Для составления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности применяются формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах согласно приложению 1 приказа Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н.

Методический аспект учетной политики представлен в таблице 2.19.

Таблица 2.19 – Методический аспект учетной политики ООО «СХП Яик»

Участок учета	Особенности
Учет доходов и расходов	Доходы и расходы учитываются отдельно по видам деятельности: – сельскохозяйственная деятельность (растениеводство, первичная переработка сельскохозяйственной продукции собственного производства); – иные виды деятельности.
Уровень существенности	Критерий для определения уровня существенности устанавливается в размере 5 процентов от величины объекта учета или статьи бухгалтерской отчетности

Участок учета	Особенности
Основные средства	<p>Переоценка основных средств не производится.</p> <p>Объект принимается к учету в качестве основного средства, если он предназначен для использования в уставной деятельности организации, для управленческих нужд.</p> <p>При этом должны одновременно соблюдаться условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев; - организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта; - стоимость объекта превышает 40 000 руб. <p>Сроки полезного использования основных средств определяются по Классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1.</p> <p>По основным средствам, предназначенным для использования в условиях повышенной сменности, срок полезного использования, определенный в соответствии с Классификацией основных средств, сокращается в два раза.</p> <p>Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным способом.</p> <p>Годовая сумма амортизации относится на затраты в соответствии со сроком работы в году основных средств и, соответственно, – производства продукции.</p> <p>Предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью не более 40 000 руб. (за исключением спецодежды, специальной оснастки и специальных инструментов) списываются по мере их передачи в эксплуатацию.</p> <p>Затраты на текущий и капитальный ремонт имущества включаются в расходы организации отчетного периода.</p>
Нематериальные активы	Амортизация по всем объектам нематериальных активов начисляется линейным способом
Материально-производственные запасы	<p>Единицей учета материально-производственных запасов является номенклатурный номер материального запаса.</p> <p>Приобретаемые материальные запасы отражаются в учете по фактической себестоимости без использования счета 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».</p> <p>При выбытии все группы материально-производственных запасов оцениваются по фактической себестоимости.</p>
Учет расходов на продажу	Расходы на продажу товаров ежеквартально списываются в полном объеме с кредита счетов в дебет счета 90 «Продажи».
Резерв по сомнительным долгам	Отчисления в резерв по сомнительным долгам не производятся

Участок учета	Особенности
Учет готовой продукции	<p>Учет расходов по обычным видам деятельности ведется с использованием счета 26.</p> <p>Готовая продукция отражается по фактической себестоимости.</p> <p>Полуфабрикаты собственного производства учитываются в составе незавершенного производства на счете 20.</p> <p>При передаче на продажу или иные цели для оценки всех групп готовой продукции используется метод списания по фактической себестоимости.</p> <p>При реализации и ином выбытии оценка всех видов товаров производится по фактической себестоимости.</p>
Финансовые вложения	<p>Единицей учета финансовых вложений является серия.</p> <p>Затраты, связанные с приобретением финансовых вложений, не превышающие уровень существенности, признаются прочими расходами.</p> <p>Текущая рыночная стоимость финансовых вложений, по которым можно определить рыночную стоимость, корректируется ежеквартально.</p> <p>Финансовые вложения, по которым не определяется текущая рыночная стоимость, подлежат отражению в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности на отчетную дату по первоначальной стоимости.</p> <p>Все группы финансовых вложений, по которым не определяется текущая рыночная стоимость, при списании оцениваются по первоначальной стоимости каждой единицы финансовых вложений.</p> <p>Проверка на обесценение финансовых вложений в целях создания резерва под обесценение финансовых вложений не проводится.</p>
Курсовые разницы	Курсовые разницы по операциям с иностранной валютой учитываются на счете 91 «Прочие доходы и расходы» по мере совершения операций и по окончании каждого месяца
Разницы, обусловленные различиями в ведении бухгалтерского и налогового учета	Разницы, обусловленные различиями в ведении бухгалтерского и налогового учета, отражаются на счетах бухгалтерского учета по мере их появления, обособленно по каждому отклонению на основании первичных учетных документов.

Проведенная оценка учетной политики в целях бухгалтерского учета показала:

- 1) Отсутствие порядка проведения инвентаризации;

Изучая положения учетной политики, можно отметить следующий недостаток: указаны лишь сроки проведения инвентаризации, что нарушает положения статьи

4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» [6]. Согласно данной статье в учетной политике должен быть указан порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

В учетной политике предприятия необходимо изложить порядок и сроки проведения инвентаризации, а именно указать:

- 1) количество инвентаризаций в отчетном году;
 - 2) даты проведения инвентаризаций;
 - 3) перечень имущества и обязательств, наличие, состояние и оценка которых проверяется при каждой инвентаризации;
 - 4) порядок урегулирования выявленных расхождений.
- 2) Отсутствие разработанного графика документооборота;

Организации обязаны составить правила документооборота и закрепить их в учетной политике. Это следует из пункта 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации». Отсутствие графика документооборота приводит к нарушению сроков сдачи первичных и сводных документов и своевременности дальнейшего оформления и обработки данных документов.

Процесс осуществления хозяйственной деятельности любой организации отражается, прежде всего, в документах. Поэтому очень важно уделять внимание локальным документам на всех этапах жизненного цикла предприятия, начиная с государственной регистрации и до прекращения деятельности фирмы. Помимо правильного оформления юридически значимых документов, необходимо обеспечить их своевременное получение, учет и хранение.

- 3) отсутствие разработанного порядка контроля за хозяйственными операциями.

В учетной политике для целей налогообложения указано, что:

- 1) Налоговый учет ведется лично;
- 2) Налоговый учет ведется на основе регистров бухучета. Для правильного начисления ЕСХН учитывать обороты по отдельным счетам (субсчетам) в разрезе оплаченных и неоплаченных доходов, расходов, активов. На счетах бухгалтерско-

го учета использовать аналитические признаки, группирующие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения ЕСХН;

3) Затраты на приобретение имущественных прав на земельные участки учитываются в составе расходов равномерно в течение семи лет;

4) Оценка сырья и материалов, используемых в производстве, производится по фактической стоимости единиц;

5) Убытки от засухи учитываются в следующем порядке:

– расходы, связанные с погибшим посевом (в виде семян, удобрений, ГСМ) учитываются

после принятия к учету и оплаты поставщику;

– дополнительные расходы в связи с наступлением засухи, включая затраты, связанные с предотвращением и ликвидацией последствий засухи, учитываются при условии, что данные расходы не будут являться расходными обязательствами органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого сложилась чрезвычайная ситуация, либо федеральных органов исполнительной власти;

б) Уменьшать налогооблагаемую базу по ЕСХН за текущий год на сумму убытка, полученного за предшествующие 10 налоговых периодов при осуществлении данного вида деятельности.

Проведенная оценка учетной политики для целей налогообложения ООО «СХП Яик» показала, что в целом исследуемая учетная политика для целей налогообложения носит формальный характер и составлена на низком уровне. Это говорит о достаточно низком уровне квалификации бухгалтерского персонала сельскохозяйственной организации.

Учетная политика в целях налогообложения ООО «СХП Яик» представлена в приложении Б.

В третьем разделе будут предложены рекомендации по совершенствованию учетной политики и системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях в Российской Федерации.

Выводы по разделу два.

При изучении деятельности ООО «СХП Яик», проведении экономического анализа деятельности, исследовании организации учетной политики ООО «СХП Яик» было выявлено следующее:

1) ООО «СХП Яик» является юридическим лицом – коммерческой организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления предпринимательской деятельности, направленной на получение прибыли. Общество осуществляет производство продукции растениеводства. Данное предприятие специализируется на производстве пшеницы и ячменя. Органами управления общества являются общее собрание участников общества – высший орган общества и директор – единоличный исполнительный орган общества.

2) Баланс двух последних отчетных периодов ликвидный, предприятие платежеспособно. В 2015 году у ООО «СХП Яик» наблюдается абсолютная финансовая устойчивость, то есть запасы и затраты полностью покрыты СОС. В 2016 году у предприятия нормальная финансовая устойчивость (гарантируется платежеспособность, предприятие оптимально использует собственные и кредитные ресурсы).

3) Проведенная оценка учетной политики в целях бухгалтерского учета показала:

– отсутствие порядка проведения инвентаризации. Изучая положения учетной политики, можно отметить следующий недостаток: указаны лишь сроки проведения инвентаризации, что нарушает положения статьи 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации». Как было заключено в первом разделе, в учетной политике должен быть указан порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

– отсутствие разработанного графика документооборота. Организации обязаны составить правила документооборота и закрепить их в учетной политике. Это

следует из пункта 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации». Отсутствие графика документооборота приводит к нарушению сроков сдачи первичных и сводных документов и своевременности дальнейшего оформления и обработки данных документов.

– отсутствие разработанного порядка контроля за хозяйственными операциями. Как было заключено в первом разделе, в учетной политике должен быть указан порядок контроля за хозяйственными операциями.

4) Проведенная оценка учетной политики для целей налогообложения ООО «СХП Яик» показала:

– в целом исследуемая учетная политика для целей налогообложения носит формальный характер и составлена на низком уровне;

– учетная политика для целей налогообложения не эффективна;

– достаточно низкий уровень квалификации бухгалтерского персонала сельскохозяйственной организации.

Руководство и представители собственника не осведомлены о нормативных требованиях к созданию системы внутреннего контроля, его структуре, не понимают его значимости для деятельности хозяйствующего субъекта. В организации не проводится обучение персонала по вопросам внутреннего контроля.

3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ И СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

3.1 Совершенствование документооборота как элемента учетной политики сельскохозяйственных организаций

Учетная политика является основой ведения учета в любой организации: как коммерческой, так и некоммерческой. Проблемам ее формирования и влияния на показатели финансовой отчетности посвящено немало публикаций отечественных ученых. Среди них публикации, посвященные вопросам основ формирования учетной политики, применения профессионального суждения бухгалтера при формировании учетной политики, учету изменений учетной политики.

Многие авторы поднимают проблемы влияния учетной политики на показатели финансовой отчетности организаций. В ряде работ рассматриваются вопросы дальнейшего реформирования бухгалтерского учета с целью совершенствования подходов к учетной политике и формирования достоверных отчетных показателей организаций. Все эти проблемы невозможно решить без совершенствования нормативного регулирования формирования учетной политики.

Совершенствование нормативного регулирования учетной политики должно включать следующие направления:

- дальнейшее развитие теоретических основ учетной политики;
- совершенствование регламентаций по ее формированию в отношении учета конкретных объектов и хозяйственных операций;
- выработку рекомендаций по формированию учетной политики в практической деятельности организаций.

Руководству предприятия можно предложить схему документооборота с описанием типов используемых документов и указанием сроков их исполнения (приложение Г).

На сельскохозяйственном предприятии могут применяться следующие документы (в таблице 3.1 приведена спецификация документов).

Таблица 3.1 – Спецификация документов

Шифр доку-мента	Краткое название документа	Полное название доку-мента	Краткая характеристика документа
001	Договор поставки	Договор поставки	Хозяйственный договор, является одной из разновидностей договора купли-продажи и аналогичен ему по форме. Согласно этому договору поставщик обязуется в назначенные сроки, не совпадающие с моментом заключения договора, передать товар в собственность покупателю, который обязуется принять товар и уплатить за него определенную денежную сумму
002	Товарная накладная	Товарная накладная	Документ, применяемый для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации
003	М-4	Приходный ордер	Применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки.
004	М-17	Карточка учета материалов	Применяется для движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется кладовщиком.
005	Расчет	Расчет нормы высева	Применяется для расчета нормы высева
006	Норма	Расчет нормы внесения удобрений	Применяется для расчета нормы внесения удобрений
007	М-8	Лимитно-заборная карта	Применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.
008	СП-13	Акт расхода семян и посадочного материала	Применяется для учета списания в расход (с подотчета) семян и посадочного материала на посев и посадку соответствующих культур
009	420-АПК	Акт об использовании минеральных, органических удобрений	Для учета расхода удобрений, ядохимикатов и гербицидов

Продолжение таблицы 3.1

Шифр документа	Краткое название документа	Полное название документа	Краткая характеристика документа
009	420-АПК	Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений	Для учета расхода удобрений, ядохимикатов и гербицидов
010	МХ-20а	Отчет о движении ТМЦ	Предназначен для вывода сводного отчета о количестве горюче-смазочных материалов на указанный период
011	412-АПК	Путевой лист трактора	Предназначен для того, чтобы вести учет сделанной работы трактором на рабочем объекте
012	411- АПК	Учетный лист тракториста-машиниста	Для учета затрат труда на выполнение конкретных механизированных работ по возделываемым культурам
013	Т-13	Табель учета рабочего времени	Для учета времени работы
014	Т-51	Расчетная ведомость	Применяется для расчета заработной платы работникам организации
015	Т-53	Платежная ведомость	Применяется для выплаты заработной платы работникам организации
016	№6	Разработочная таблица «Расчет амортизации ОС»	Предназначена для определения суммы амортизации основных средств, подлежащей начислению в отчетном месяце по предприятию
017	Требование-накладная	Требование накладная на списание запчастей	Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации
0118	БСР «фактическая себестоимость готовой продукции»	Бухгалтерская справка-расчет «фактическая себестоимость готовой продукции»	Бухгалтерская справка используется для того, чтобы зафиксировать расчет фактической себестоимости готовой продукции, за определение которой отвечает бухгалтер.
019	БСР «незавершенное производство»	Бухгалтерская справка-расчет «незавершенное производство»	Бухгалтерская справка используется для того, чтобы зафиксировать расчет незавершенного производства, за определение которой отвечает бухгалтер.
020	СП-5	Талон водителя	Используется при применении в организации талонного способа учета зерна, поступающего от комбайнов
021	СП-6	Талон комбайнера	Используется при применении в организации талонного способа учета зерна, поступающего от комбайнов

Продолжение таблицы 3.1

Шифр документа	Краткое название документа	Полное название документа	Краткая характеристика документа
022	СП-9	Реестр приема зерна ве-совщиком	Используется при применении в организа-ции талонного способа учета зерна, посту-пающего от комбайнов
023	СП-11	Ведомость движения зерна и другой продук-ции	Для учета поступления и отпуска зерна со склада
024	СП-10	Выписка из реестра о намолоте зерна	Используется при применении в организа-ции талонного способа учета зерна, посту-пающего от комбайнов
025	БСР «себе-стоимость реализо-ванной продукции»	Бухгалтерская справка-расчет «себестоимость реализованной продук-ции»	Бухгалтерская справка используется для того, чтобы зафиксировать расчет себе-стоимости реализованной продукции, за определение которой отвечает бухгалтер.
026	Договор купли-продажи	Договор купли-продажи	Подразумевает появление взаимных обя-занностей у покупателя и продавца. Про-давец возлагает на себя обязательства по передаче в собственность покупателю ка-кого — либо товара; покупатель, в свою очередь, несет обязанность оплатить по-лученный им товар.
027	ТОРГ-12	Товарная накладная	Документ для оформления операций по передаче или приёму товарно-материальных ценностей, который являет-ся первичным учетным документом.
028	СП-31	Товарно-транспортная накладная	Применяется для учета операций по от-правке - приемке продукции зерновых культур на элеваторы, хлебоприемные и другие пункты приема зерновой продук-ции
029	Карточка счета 10	Карточка счета 10 «Ма-териалы»	В документ «Карточка счета 10» включа-ются все операции с данным счетом или операции по данному счету по конкрет-ному объекту аналитического учета. Кроме того, в карточке счета отражаются остатки на начало и конец периода, обороты за пе-риод и остатки после каждой операции.
030	Карточка счета 20	Карточка счета 20 «Ос-новное производство»	В документ «Карточка счета 20» включа-ются все операции с данными счетами или операции по данным счетам по конкрет-ному объекту аналитического учета. В карточке счета 20 отражаются остатки на начало и конец периода, обороты за пери-од и остатки после каждой операции.

Шифр документа	Краткое название документа	Полное название документа	Краткая характеристика документа
031	Карточка счета 43	Карточка счета 43 «Готовая продукция»	В документ «Карточка счета 43» включаются все операции с данным счетом или операции по данному счету по конкретному объекту аналитического учета. Кроме того, в карточке счета отражаются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой операции.
032	Карточка счета 90	Карточка счета 90 «Продажи»	В документ «Карточка счета 90» включаются все операции с данным счетом или операции по данному счету по конкретному объекту аналитического учета, также отражаются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой операции.
033	Анализ счета 10	Анализ счета 10 «Материалы»	Представляет собой перечень счетов, с которыми были корреспонденции у счета 10 «Материалы» с указанием их сумм за период.
034	ОСВ счета 10	Оборотно-сальдовая ведомость счета 10 «Материалы»	Один из основных бухгалтерских документов, содержит остатки на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за данный период для счета 10 «Материалы»
035	Анализ счета 20	Анализ счета 20 «Основное производство»	Представляет собой перечень счетов, с которыми были корреспонденции у счета 20 «Основное производство» с указанием их сумм за период.
036	ОСВ счета 20	Оборотно-сальдовая ведомость счета 20 «Основное производство»	Один из основных бухгалтерских документов, содержит остатки на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за данный период для счета 20 «Основное производство»
037	Анализ счета 43	Анализ счета 43 «Готовая продукция»	Представляет собой перечень счетов, с которыми были корреспонденции у счета 43 «Готовая продукция» с указанием их сумм за период.
038	ОСВ счета 43	Оборотно-сальдовая ведомость счета 43 «Готовая продукция»	Один из основных бухгалтерских документов, содержит остатки на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за данный период для счета 20 «Основное производство»
039	Анализ счета 90	Анализ счета 90 «Продажи»	Представляет собой перечень счетов, с которыми были корреспонденции у счета 90 «Продажи» с указанием их сумм за период.

В таблице 3.2 приведены реквизиты документов.

Таблица 3.2 – Реквизиты документов

Шифр реквизита	Сокращенное название реквизита	Полное название реквизита	Краткая характеристика реквизита
001	P001	Наименование организации-поставщика	Наименование организации согласно учредительным документам
002	P002	Наименование организации-покупателя	Наименование организации согласно учредительным документам
003	P003	Наименование материалов	Наименование материалов
004	P004	Сумма договора	Сумма договора поставки
005	P005	Количество семян	Количество семян
006	P006	Стоимость семян	Стоимость израсходованных семян
007	P007	Количество удобрений	Количество минеральных и органических удобрений
008	P008	Стоимость удобрений	Стоимость израсходованных удобрений
009	P009	Количество ГСМ	Количество горюче-смазочных материалов
010	P010	Стоимость ГСМ	Стоимость израсходованных ГСМ
011	P011	Количество часов	Количество отработанных часов
012	P012	Начисленная зарплата	Начисленная заработная плата
013	P013	Стоимость запчастей	Стоимость запчастей
014	P014	Сумма амортизации	Сумма начисленной амортизации
015	P015	Масса зерна	Масса бункерного зерна
016	P016	Наименование продукции	Наименование реализованной продукции

Окончание таблицы 3.2

Шифр реквизита	Сокращенное название реквизита	Полное название реквизита	Краткая характеристика реквизита
017	P017	Сумма договора	Сумма договора купли-продажи
018	P018	Корреспондирующий счет	Корреспондирующий счет
019	P019	Сальдо по счету	Сальдо по счету
020	P020	Сумма корреспонденции	Сумма корреспонденции

Материально-производственные запасы пополняются за счет их приобретения у поставщиков на основании договора поставки. Поставщики на отгруженные материалы высылают покупателю товарные накладные. Принимая материалы на склад, материально-ответственное лицо проверяет соответствие данных, указанных в документах, с фактическими данными и при отсутствии расхождений оформляет поступление материалов на склад приходным ордером (форма № М-4).

Затем заполняются карточки учета материалов (М-17) на каждый номенклатурный номер материалов на основании первичных приходных документов (форма № М-4) в день совершения операции. В них заносятся все операции по движению материальных ценностей.

Для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды оформляется лимитно-заборная карта формы М-8, которая является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.

Так как предприятие занимается растениеводством, важное значение в документообороте предприятия является учет высева семян. Перед высевом главный инженер рассчитывает норму. Затем бухгалтер выписывает лимитно-заборные карты, по которым кладовщик отпускает семена водителям транспортных

средств, в частности машинистам-трактористам.

После окончания посадки зерновых и яровых культур агроном предприятия составляет акты расхода семян и посадочного материала (ф. № СП-13) на отдельных участках и полях севооборота по итогам приемки работ машинистами-трактористами. К акту прилагают расходные документы, о чем делается отметка.

Акт утверждает руководитель хозяйства или, по его разрешению, главный агроном. Получение высоких урожаев сельскохозяйственных культур невозможно без применения удобрений. Минеральные удобрения вносят под сельскохозяйственные культуры в строгом соответствии с планом внесения удобрений, составленным главным агрономом по материалам отследования почв на полях севооборота организации. Разработанный план внесения минеральных удобрений обязательно должен быть утвержден руководителем хозяйства. На основании этого плана затем устанавливаются по каждому производственному подразделению (бригаде, участку и т.д.): количество, сроки, объем, способы внесения минеральных удобрений в необходимом сочетании азота, фосфора, калия и микроэлементов. Расход удобрений, ядохимикатов и гербицидов оформляется актами об использовании минеральных и органических удобрений, ядохимикатов и гербицидов (форма № 420-АПК).

Отпуск дизельного топлива, бензина, масел оформляют лимитно-заборными картами, выписываемыми каждому трактористу-машинисту (комбайнеру), водителю транспортного средства. Расход горючего записывают в путевые листы тракторов. Расход горючего отражают в путевом листе трактора по норме и фактически.

Он определяется путем замера горючего, оставшегося от предыдущей смены, залитого в машину и оставшегося на конец смены. Информация о расходе горюче-смазочных материалов затем обобщается в отчете о движении ТМЦ МХ 20а.

В ходе производственной деятельности предприятием используются запасные части (запчасти) – оборотные материальные активы, предназначенные для использования в ремонте, реконструкции, модернизации оборудования, машин,

транспортных средств, принадлежащих предприятию. Стоимость использованных запчастей списывается на основании требования-накладной.

Амортизация является одним из элементов затрат. Для расчетов начисления амортизационных отчислений составляются специальные разработочные таблицы (для начисления годовой и месячной суммы амортизации по машинам и оборудованию). В них должны содержаться следующие сведения: группа, вид, срок службы, количество и первоначальная стоимость объекта основных средств, годовая и месячная сумма амортизационных отчислений, накопленные амортизационные отчисления по годам, остаточная стоимость.

Все работы, осуществляемые на предприятии, невозможны без трудовых ресурсов. В документах по учету затрат труда отражают произведенные трудовые затраты на выполнение конкретных работ по возделываемым культурам и начисленную при этом оплату. На механизированных работах применяются учетные листы тракториста-машиниста (форма № 411 АПК),

Оплату труда данной категории работников в документе начисляют по установленным нормам и расценкам, исходя из объема выполненных работ.

Фактически выполненные работы указывают в натуральном измерении и в переводе на условные эталонные гектары. Объем работ в учетный лист следует записывать на основании замера, произведенного учетчиком или бригадиром.

В учетном листе комбайнера указывают количество намолоченного зерна и убранную площадь. Вес зерна, записанный в учетном листе, должен быть равен его весу, отраженному в путевках на вывоз продукции с поля или реестрах на отправку зерна и другой продукции. При уборке зерновых культур отдельным способом в документ записывают отдельно косьбу на свал и обмолот зерновых.

В учетном листе тракториста-машиниста, таким образом, отражаются затраты отработанного времени машин, количество отработанных человеко-часов механизатором, количество нормо-смен, объем выполненных работ в физических единицах и в переводе на условные гектары, а также количество израсходованного горючего по каждому виду работ, что необходимо как для начисления заработка,

так и производства других учетных записей. Кроме сведений по начислению оплаты труда учетный лист содержит и другие важные данные, необходимые для учета выработки тракториста-машиниста расхода горючего и т.д.

При использовании тракторов на транспортных работах выписывают путевой лист трактора (ф. № 412-АПК). Документ состоит из двух разделов: первый содержит задание трактористу (в чье распоряжение направляется, место загрузки и доставки груза, расстояние перевозки, название, количество и класс груза), второй - фактическое выполнение задания: количество перевезенного груза, время отправления и прибытия, отработанные часы, километры пробега указываются по каждому рейсу. Вес груза должен быть подтвержден приходными и расходными документами: счетами, счетами-фактурами (при внешних перевозках), накладными, путевками, реестрами и др. (при внутренних грузоперевозках). Путевой лист трактора – документ ежедневного обращения. При возвращении с работы тракторист ежедневно сдает его бригадиру или учетчику, который производит начисление оплаты труда, исходя из действующих в хозяйстве норм и расценок. После учетной обработки путевые листы передают в бухгалтерию для проверки и осуществления расчетов с трактористами (водителями).

В хозяйстве необходимо применять табель учета рабочего времени. В условиях коллективной оплаты труда (при бригадном подряде) учет выполненных работ по бригаде (звену) и степень трудового участия каждого члена коллектива ежедневно ведет руководитель производственного подразделения (бригадир, звеньевой). Он оформляет Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-13) который служит основанием для начисления аванса (до получения продукции коллективом и расчета окончательного заработка по расценкам за единицу продукции) и анализа использования рабочего времени.

Табель является универсальным документом для всех отраслей производства, где отражается трудовая активность персонала. По работникам растениеводства в таблице как в первичном документе отражается учет отработанного времени, по которому также определяется и сумма заработной платы (при повременной опла-

те). По истечении месяца табель подписывается руководителем подразделения и передается в бухгалтерию, где он используется для составления итогового документа по начислению оплаты труда - расчетно-платежной ведомости типовой формы Т-49.

При талонном способе учета продукции используется – талон водителя и талон комбайнера, в которых указывают ФИО (шофера, комбайнера), табельный номер, номер автомашины (комбайна), количество зерна (бункер), дату выдачи, должность и скрепляют подписью лица, выдавшего талон, печатью (штампом) организации. Талоны изготовляют типографическим способом на плотной бумаге (картоне), разной по цвету.

Талоны выдают комбайнерам и водителям (трактористам), занятым на вывозе зерна. До выдачи талоны заполняют, что исключает простой сельскохозяйственной техники во время уборки сельскохозяйственных культур в связи с предварительным оформлением документов.

Порядок ведения при талонном способе следующий. На каждый бункер зерна комбайнер вручает водителю (трактористу) один талон, который является сопроводительным документом на доставку зерна на ток (кладовую) или другое место хранения. В талоне указывают бункерную массу зерна. Одновременно водитель вручает комбайнеру талон шофера, который является распиской в приеме зерна от комбайна. При приеме зерна от нескольких комбайнов водитель каждому из комбайнеров вручает талон и получает от них количество талонов, соответствующее количеству бункеров зерна, загруженного в автомашину или тракторную тележку.

Принятое от водителя (тракториста) зерно взвешивают на току. Талон водитель вручает заведующему током (весовщику). Учет принятого по талонам зерна на току осуществляется в реестре приема зерна весовщиком (ф. № СП-9), который заполняется в одном экземпляре и хранится на току. В нем указывают, кроме общих данных, номера реестра водителя и комбайнера, поле (клетку), ФИО водителя (тракториста), номер и марку автомобиля (трактора), массу (брутто, тара, нетто), в том числе нетто, ФИО комбайнера, плановую цену и стоимость принятого

зерна; сдачу зерна подтверждает своей росписью водитель.

На основании реестра приема зерна весовщиком (ф. № СП-9) заведующий током (кладовщик) производит записи в ведомость движения зерна и другой продукции (ф. № СП-11).

Комбайнер после окончания смены передает заведующему током полученные от водителя талоны, а взамен получает выписку из реестра о намолоте зерна и убранной площади (ф. № СП-10), предварительно сверив количество отправленных и принятых на току бункеров зерна. В выписке указывают фамилию, имя, отчество комбайнера, номер комбайна, культуру, количество принятых талонов, массу зерна и убранную площадь (га). На основании выписки комбайнер записывает данные о намолоте зерна в учетный лист тракториста-машиниста (ф. № 411-АПК).

Данные документов по учету затрат труда систематизируются по каждому работнику для начисления и выплаты заработной платы и по категориям работников для контроля за использованием фонда заработной платы. Данные документов по учету предметов труда систематизируют по направлениям поступления и расхода материальных ценностей, но не используют по материально-ответственным лицам. Данные документов по выходу продукции систематизируют по видам продукции, направлениям поступления и расходования продукции. В растениеводстве данные всех документов систематизируют по объектам учета затрат – видам работ и культурам.

При формировании фактической себестоимости готовой продукции и себестоимости реализованной продукции оформляются две бухгалтерские справки-расчет. При формировании себестоимости незавершенного производства также оформляется бухгалтерская справка-расчет.

Для реализации зерна оформляются товарная накладная формы ТОРГ-12 и товарно-транспортная накладная (зерно) формы №СП-31. В конце рабочего дня реестр вместе с документами, на основании которых он был составлен, и ведомостью движения зерна и другой продукции (форма №СП-11) передается в бухгал-

терию предприятия. Для контроля и упорядочения обработки первичных документов составляются своды учетных операций – учетные регистры:

- карточка счета;
- анализ счета;
- оборотно-сальдовая ведомость по счету.

В карточку счета 10 «Материалы» попадают данные из лимитно-заборной карты. В карточку счета 20 «Основное производство» включаются данные из БСР «фактическая себестоимость готовой продукции». В карточку счета 43 «Готовая продукция» попадают данные из двух БСР («фактическая себестоимость готовой продукции» и «себестоимость реализованной готовой продукции») и товарной накладной формы ТОРГ-12. В карточку счета 90 «Продажи» включаются данные из БСР «себестоимость реализованной готовой продукции».

На основе данных карточки счета оформляются такие регистры, как анализ счета и оборотно-сальдовая ведомость. На основе оборотно-сальдовых ведомостей составляется бухгалтерский баланс. На основе анализа счета 90 «Продажи» формируется отчет о финансовых результатах. Таким образом, все записи в бухгалтерском учете о затратах и выходе продукции на производство зерна основываются на данных соответствующих первичных документов. Изложенный порядок сбора и обработки учетной информации на разных этапах ее группировки в достаточной степени удовлетворяет требованиям учета и оперативного контроля за формированием затрат на производство продукции растениеводства.

Разработка графика документооборота для малых предприятий обусловлена тем, что сроки обработки некоторых первичных документов непосредственно влияют на размер оборотных средств. Так, оформление отгрузочных документов на готовую продукцию (при последующей оплате) на один день быстрее, чем по ранее действовавшему графику, позволит сократить период оборота денежных средств и, соответственно, уменьшить потребность в их количестве. Сокращение сроков оформления расходных документов, необходимых для выдачи в производ-

ство материально-производственных запасов, позволяет сократить либо размер складских запасов, либо остаток незавершенного производства.

Руководству предприятия можно предложить график документооборота с описанием типов используемых документов и указанием сроков их исполнения, форма которого приведена в таблице 3.2 и таблице 3.3.

Таблица 3.3 – Выдержка из графика документооборота в части учета материалов

№ формы	Название документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		
		Кол-во	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за выполнение	Срок выполнения	Ответственный за проверку	Порядок подачи	Срок подачи	Кто выполняет	Срок выполнения	Срок хранения документа
М - 7	Акт о приёмке материалов	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	при составлении	Бухгалтер	Ежедневно	Согласно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия
М - 4	Приходный ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Согласно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия
М - 8	Лимитно - заборная карта	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Согласно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия
М - 11	Требование - накладная	2	Мастер	Мастер	Мастер	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Согласно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия
М - 15	Накладная на отпуск материалов на сторону	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Согласно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия
М - 17	Карточка учёта материалов	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Согласно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия

Предлагаемый график предполагает разделение стадии оформления документа на три процедуры: создание, проверка и обработка документа. График отражает, прежде всего, ответственность за исполнение, а именно ответственных лиц за выписку документа, его оформление, выполнение указанных правил, проверку и сохранность. Введение такого графика позволило бы повысить контроль надлежащего исполнения обязанностей по документальному оформлению.

В целях соблюдения должного порядка в системе документооборота рекомендуется указать фамилии конкретных должностных лиц, которые выписывают, подписывают, передают отдельно взятый документ в бухгалтерию для обработки и дальнейшего хранения.

Данная процедура приобретает особую важность, так как при возникновении ошибок и нарушений в оформлении документов, можно выявить виновников и причины данных нарушений, а также быстрее устранить выявленные ошибки.

При этом предлагается сдавать первичные документы на основании реестра приема-сдачи документов по приходу в бухгалтерию. Для большей эффективности график документооборота необходимо увязать с должностными инструкциями сотрудников. В должностных инструкциях необходимо установить конкретную ответственность работников за соблюдение графика документооборота – строгий выговор за несвоевременное оформление и передачу в бухгалтерию или возмещение ущерба, полученного от не заполнения реквизитов.

С целью повышения уровня контроля, предотвращения ошибок и штрафных санкций, рекомендуется установить ответственность каждого работника бухгалтерии за некачественное оформление первичной учетной документации в виде штрафа. Положение о штрафных санкциях необходимо прописать в должностных инструкциях работников бухгалтерии.

Как показывает практика, при значительных объемах поставок риск ошибок в отражении прихода материалов из-за несвоевременного отражения хозяйственной операции многократно возрастает. Документы могут быть утеряны, если их про-

сто отложить в ожидании расчетных документов поставщика, не отразив в учетных регистрах поступление материалов, хотя бы в условных ценах.

Небольшая фирма, каковым и является ООО «СХП Яик» не должна подходить формально к организации документооборота, так как правильное и своевременное оформление и движение первичных документов, в итоге влияет на достоверность отчетности предприятия и работу бухгалтерии. Наличие определенной схемы документооборота также является свидетельством компетентности главного бухгалтера, качества системы учета и внутреннего контроля.

Поэтому, для того чтобы процесс организации бухгалтерского учета мог считаться завершенным, необходимо определить порядок контроля над хозяйственными операциями.

3.2 Совершенствование СВК сельскохозяйственной организации

Для создания эффективной системы внутреннего контроля в сельскохозяйственной организации необходима реализация ряда организационных мероприятий:

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих процесс внутреннего контроля;
- закрепление контрольных функций за сотрудниками организации;
- определение состава мероприятий по мониторингу и оценке эффективности внутреннего контроля.

В каждой сельскохозяйственной организации необходимо разработать Положение о внутреннем контроле, которое будет определять основные функции, цели и принципы системы внутреннего контроля, права и обязанности контроллеров, их подотчетность, будет регламентировать методику проведения контроля. На средних и крупных сельскохозяйственных предприятиях для осуществления внутреннего контроля может быть создана служба внутреннего контроля.

На малых сельскохозяйственных предприятиях внутренний контроль может осуществлять отдельное должностное лицо. Для этого следует отразить в трудо-

вом договоре и должностной инструкции назначенного работника обязанности по исполнению функций внутреннего контролера. В таблице 3.4 приведены организационно-технические аспекты системы внутреннего контроля.

Таблица 3.4 – Основные положения о системе внутреннего контроля

Функции СВК	1. Контроль за соблюдением законодательства РФ
	2. Мониторинг эффективности системы внутреннего контроля
	3. Исследование финансовой и управленческой информации
	4. Проверка полноты и правильности использования имеющихся автоматизированных информационных систем
	5. Оценка эффективности и экономической целесообразности совершаемых фактов хозяйственной деятельности
Цель	2. Обеспечение контроля за своевременной идентификацией, оценкой и принятием управленческих решений.
Принципы	1. Постоянство деятельности СВК
	2. Независимость деятельности
	3. Профессиональная компетентность. Сотрудники СВК должны: а) владеть знаниями о специфике сельского хозяйства и других отраслей АПК; б) владеть методами внутреннего контроля и сбора информации, ее анализа и оценки для выполнения служебных обязанностей; в) на регулярной основе проходить обучение (переподготовку)
	4. Беспрепятственность деятельности: СВК осуществляет проверки по всем направлениям деятельности и имеет доступ к любым записям и документам, включая управленческую информацию
Задачи СВК	1. Соблюдение организацией федерального законодательства и нормативных актов РФ
	2. Соблюдение интересов организации, ее собственников и контрагентов при проведении и в результате контрольных мероприятий
	3. Устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности
	4. Обеспечение сохранности активов (имущества)
	5. Адекватное отражение фактов хозяйственной деятельности в учете

Во-вторых, в должностных инструкциях сотрудников следует закрепить конкретные обязанности по осуществлению процесса внутреннего контроля. Как отмечалось ранее, субъектами внутреннего контроля являются все работники сельскохозяйственной организации, а не отдельные представители собственников или руководства. Тем самым обеспечивается действенность внутреннего контроля.

Содержание и раскрытие прав и обязанностей сотрудников СВК представлено в таблице 3.5

Таблица 3.5 – Права и обязанности сотрудников СВК

Права	Реализация прав
Требовать соблюдения работниками организации законодательства РФ	Определение соответствия законодательству РФ: – процедур принятия управленческих решений; – операций, производимых работниками; – организации учета и отчетности;
Требовать сотрудничества в ходе контрольных мероприятий	– посредством привлечения любых сотрудников для нужд внутреннего контроля; – посредством проверки исполнения функциональных обязанностей работниками;
Иметь доступ к объекту контроля	- получать необходимые документы для проверки;
Участвовать в разработке внутренних документов	- проверять содержание документа на соблюдение законодательства; - требовать корректировки документа при необходимости;
Обязанности	Содержание обязанностей
Контролировать деятельность сотрудников	- постоянный контроль за исполнением сотрудниками своих обязанностей; - разработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
Информировать сотрудников о результатах проверки	- документирование результатов проверки (составляется итоговое заключение с выявленными нарушениями, рекомендациями по исправлению, санкциями); - отчеты по проверке предоставляются руководству;
Контролировать проф. пригодность работников	Организуется контроль: - текущей деятельности сотрудников; - соответствия сотрудников стандартам профессиональной деятельности.

У должностного лица, осуществляющего внутренний контроль, необходимо наличие высшего экономического образования и знание специфических особенностей сельскохозяйственного бизнеса. Внутренний контроллер действует под непосредственным контролем директора.

Преимущественно организационной формой СВК для сельскохозяйственных организаций является управленческий контроль, который осуществляется службами управления (например, бухгалтерией), в крестьянско-фермерских хозяйствах – самоконтроль.

Инструменты системы внутреннего контроля, сроки проведения проверок, документация и отчетность должны быть отражены в специальном разделе (табл. 3.6).

Таблица 3.6 – Методологические положения СВК

Метод	Содержание метода
Проверка качества управления	Оценка деятельности органов управления, сотрудников в рамках поставленных целей
Операционная проверка	Анализ деятельности, проверка качества и соответствия процедур
Проверка соблюдения законодательства	Соблюдение законодательства РФ, внутренних документов организации при осуществлении производственно-финансовой деятельности
Финансовая проверка	Проводится для оценки надежности учета и отчетности
Бухгалтерские методы	План счетов и двойная запись Инвентаризация и документирование хозяйственных фактов Балансовое обобщение Оценка и калькуляция Методика бухгалтерских расчетов Внутренняя отчетность
Контрольно-ревизионные методы	– проверка правильности заполнения документов – проверка соблюдения графика документооборота – проверка арифметической точности расчетов; – инвентаризация показателей по объектам учета; – ревизия

Наиболее приемлемым методом оценки СВК является тестирование, позволяющее сформировать целостное представление и проанализировать все направления внутреннего контроля. Его можно осуществлять следующим образом: разрабатывается контрольный лист - вопросник, в котором содержатся вопросы по каждому направлению контроля. (таблица 3.7) Анализ ответов позволяет присудить экспертную оценку от 1 до 3. Базой для оценки является процентное отношение положительных ответов к общему количеству вопросов.

Если отношение меньше 40%, то присуждается экспертная оценка 1 (уровень низкий), если отношение составляет 40 - 60%, то присуждается экспертная оценка 2 (уровень средний), если выше 60%, то присуждается экспертная оценка 3 (уровень высокий).

Таблица 3.7 – Пример вопросника по контрольному обзору СВК

Вопросы	(Да/Нет)	Комментарии
А. Контроль обеспечения безопасности контрольной среды		
Есть ли утвержденная организационная структура	Да/нет	Приказ № ____

Окончание таблицы 3.7

Вопросы	(Да/Нет)	Комментарии
Назначен ли (приказом или иным документом) сотрудник, ответственный за систему внутреннего контроля организации (контролер)	Да/Нет	Приказ № ____
Возложены ли (приказом или иным документом) на сотрудника(ов) обязанности по разработке и обновлению системы внутреннего контроля	Да/Нет	Приказ № ____
Разработаны ли и утверждены должностные инструкции, определяющие квалификационные требования для сотрудников всех уровней	Да/Нет	
Есть ли утвержденный график документооборота	Да/Нет	Приложение к учетной политике
Доведены ли до всеобщего сведения этические принципы организации	Да/Нет	Устный опрос
Проходят ли сотрудники повышение квалификации	Да/Нет	
Определены ли порядок и сроки повышения квалификации сотрудников внутренними документами	Да/Нет	Устный опрос
Соответствует ли стиль руководства этическим нормам	Да/Нет	Устный опрос
Все ли операции санкционированы руководством	Да/Нет	
Разработано ли и введено в практику положение по внутреннему контролю	Да/Нет	
Определены ли форма, содержание, порядок сбора, доступа и система хранения рабочей документации	Да/Нет	Не определен/определен порядок доступа к хранению РД
Происходит ли своевременное информирование сотрудников об изменении условий договора, в компетенцию которых входит исполнение данного договора	Да/Нет	
Проводится ли тестирование системы внутреннего контроля в организации (не реже, чем один раз в год)	Да/Нет	Устный опрос
Установлен ли (приказом или иным документом) порядок наложения на сотрудников взысканий	Да/Нет	Приказ №
Предоставляются ли руководству/собственнику отчеты о результатах проверок	Да/Нет	
Итоговая оценка (от 1 до 3)		

Например, при итоговой экспертной оценке элемента СВК «Контроль обеспечения безопасности контрольной среды» составила 2 (9/20 или 45,0%) «узкими» местами данного элемента СВК являются: отсутствие графика документооборота, положения по внутреннему контролю, положения о поощрении сотрудников; не определены форма, содержание, порядок сбора, доступ к системе хранения рабочей документации; руководству отчеты о результатах проверок представляются не регулярно; не проводится тестирование системы внутреннего контроля в организации; отсутствуют внутренние документы по повышению квалификации, поощрению и наложению на сотрудников взысканий.

После завершения в организации оценки СВК контролером составляется отчет, который представляется руководству, формируется план мероприятий по устранению нарушений и назначаются ответственные лица за выполнение плана мероприятий.

Таким образом, функционирование предложенной СВК позволит сформировать целостное представление о качестве работы, свести к минимуму затраты на разработку методической основы и процесса функционирования СВК и обеспечить разумную уверенность в том, что организация осуществляет свою деятельность с соблюдением установленных требований.

Выводы по разделу три.

При разработке рекомендаций по совершенствованию учетной политики и системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях было предложено следующее:

- 1) Была разработана схема документооборота для сельскохозяйственных организаций, занимающихся растениеводством с описанием реквизитов и спецификации документов. По участку учета «материалы» был предложен график документооборота. Как было заключено в первом разделе, правила документооборота и

технология обработки учетной информации являются обязательным элементом учетной политики. Как было заключено во втором разделе, в ООО «СХП Яик» отсутствует разработанный график документооборота. Грамотный и вдумчивый подход к организации бухгалтерского учета в организациях, являющихся субъектами малого предпринимательства, может обеспечить весьма ощутимое снижение трудоемкости учетных процессов, повышение точности и оперативности обработки бухгалтерской информации и, следовательно, повышение качества принимаемых управленческих решений. Наличие определенной схемы документооборота также является свидетельством компетентности главного бухгалтера, качества системы учета и внутреннего контроля. Поэтому, для того чтобы процесс организации бухгалтерского учета мог считаться завершенным, необходимо определить порядок контроля над хозяйственными операциями.

2) Для создания эффективной системы внутреннего контроля в сельскохозяйственной организации необходима реализация ряда организационных мероприятий.

Для сельскохозяйственной организации было разработано Положение о внутреннем контроле, которое будет определять основные функции, цели и принципы системы внутреннего контроля, права и обязанности контроллеров, их подотчетность, будет регламентировать методику проведения контроля. Как было заключено в первом разделе, порядок контроля за операциями является обязательным элементом учетной политики. Как было заключено во втором разделе, в ООО «СХП Яик» отсутствует разработанный порядок контроля за операциями.

В частности были приведены организационно-технические аспекты системы внутреннего контроля; содержание и раскрытие прав и обязанностей сотрудников СВК; инструменты системы внутреннего контроля, сроки проведения проверок, документация и отчетность.

В качестве метода оценки СВК было предложено тестирование, позволяющее сформировать целостное представление и проанализировать все направления внутреннего контроля.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведенного исследования по вопросам формирования учетной политики и системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях были получены следующие результаты:

1. Проанализировано законодательно-нормативное регулирование учетной политики и системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях. Основные нормативные документы, регламентирующие создание учетной политики сельскохозяйственных организаций, условно делятся на 2 группы:

– документы общего характера, применяемые вне зависимости от отраслевой принадлежности организации (Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ; Положения по бухгалтерскому учету; План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению; Налоговый Кодекс РФ).

– отраслевые документы, регламентирующие порядок бухгалтерского учета в соответствии с отраслевой спецификой, разработанные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (методические рекомендации с учетом специфики сельскохозяйственной отрасли: по разработке учетной политики в сельскохозяйственных организациях; по бухгалтерскому учету затрат труда и его оплаты в сельскохозяйственных организациях; по бухгалтерскому учету на содержание машинно-тракторного парка в сельскохозяйственных организациях; по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции в сельскохозяйственных организациях; по бухгалтерскому учету горюче-смазочных материалов в сельскохозяйственных организациях; по бухгалтерскому учету основных средств в сельскохозяйственных организациях; по бухгалтерскому учету государственных субсидий и других видов государственной помощи в сельскохозяйственных организациях; по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов в сельскохозяйственных организациях).

2. Изучены особенности формирования учетной политики в сельскохозяйственных организациях. Учетная политика – это совокупность принципов, методов и

процедур организации бухгалтерского и налогового учетов в сельскохозяйственных организациях для обеспечения качественного, непрерывного прохождения информации от этапа первичного наблюдения до составления отчетности, исходя из особенностей деятельности сельскохозяйственных предприятий и действующего законодательства.

Сельское хозяйство является специфической отраслью. Специфика деятельности сельскохозяйственных организаций обусловлена множеством факторов и проявляется в самых различных направлениях деятельности. При формировании учетной политики для сельскохозяйственных организаций целесообразно учитывать особенности специфики сельскохозяйственного производства.

В отрасли растениеводства организация бухгалтерского учета должна строиться так, чтобы своевременно и достоверно было учтено неравномерное расходование денежно-материальных и трудовых средств из-за сезонного характера, а также разнообразного вида сельскохозяйственных культур:

- в учетной политике необходимо отразить порядок учета земельных угодий как объекта основных средств, учитывая тот факт, что по земельным участкам не начисляется амортизация, так как с течением времени плодородие земель не должно ухудшаться;

- в учетной политике должен быть отражен порядок учета биологических ресурсов и процессов, связанных с их воспроизводством;

- в учетной политике целесообразно отразить учет процесс транспортировки, так как территориальное размещение сельскохозяйственного производства связано с большим объемом перевозок как произведенной продукции, так и техники, материальных ресурсов;

- в учетной политике целесообразно отразить отдельный учет затрат, так как от одной культуры можно получить несколько видов продукции (основную, побочную и сопряженную);

– в учетной политике должна найти отражение сезонность в работах и затратах, то есть необходимо учитывать сезонность производства сельскохозяйственной продукции;

– в учетной политике необходимо отразить разграничение затрат по производственным циклам, не совпадающим с календарным годом;

– в учетной политике необходимо отразить порядок оценки и учета готовой продукции, выбранный сельскохозяйственной организацией, так как в течение года продукция приходится по плановой себестоимости и в конце года корректируется до фактической себестоимости.

Содержание учетной политики должно включать методологический, технический, организационный и налоговый аспекты. Элементами учетной политики являются: рабочий план счетов; формы первичных учетных документов, регистров, документов для внутренней бухгалтерской отчетности; порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации; способы оценки активов и обязательств; правила документооборота и технология обработки учетной информации; порядок контроля за хозяйственными операциями.

Учетная политика для целей налогообложения – это выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых НК РФ способов (методов) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика. В налоговой учетной политике необходимо указать:

– нормативные документы, которыми необходимо руководствоваться при ведении налогового учета;

– цели и задачи налогового учета;

– ответственных за организацию и ведение налогового учета;

– график документооборота;

– рабочий план счетов для целей налогового учета;

– порядок формирования регистров налогового учета;

- аспекты, касающиеся порядка расчета и уплаты налогов (ОСН, ЕСХН);
- методические аспекты учетной политики (в части исчисления ОСН, ЕСХН).

Многие организации, занимающиеся растениеводством, применяют систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН), освобождающую предприятие от уплаты НДС, налога на прибыль и налога на имущество. Объектом налогообложения по ЕСХН являются доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов. Налоговая ставка – 6%. В целях налогообложения к сельскохозяйственной продукции относится продукция растениеводства, сельского и лесного хозяйства, животноводства. Налогоплательщики – сельскохозяйственные товаропроизводители: организации и индивидуальные предприниматели, производящие сельскохозяйственную продукцию, а также оказывающие услуги сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства и животноводства. Доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции должна составлять не менее 70%.

3) изучены особенности формирования внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях. Внутренний контроль – это эффективный инструмент управления сельскохозяйственной организацией, функционирование СВК позволяет достичь улучшения результатов организации, правильности записей на счетах бухгалтерского учета и в финансовой отчетности. В Федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ определена обязанность экономического субъекта организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Основными элементами внутреннего контроля экономического субъекта являются: контрольная среда; оценка рисков; процедуры внутреннего контроля; информация и коммуникация; оценка внутреннего контроля. СВК сельскохозяйственной организации характеризуется наличием объекта и субъекта. Объект внутреннего контроля – деятельность организации (факты хозяйственной жизни, активы и обязательства, хозяйственные риски, формы отчетности). Субъекты внутреннего контроля определены локальными документами организации.

Ими являются, например, руководящие органы, главный бухгалтер, ревизор. Контрольные функции обеспечиваются ими в рамках исполнения служебных обязанностей. Осуществление внутреннего контроля в сельском хозяйстве важнее, чем в других отраслях, так как здесь на результаты влияют использование земельных и биологических активов, климатические условия.

В сельском хозяйстве наблюдается большая доля убыточных организаций, имеющих просроченную задолженность по кредитам и займам.

Решение этой проблемы также отчасти зависит от постановки внутреннего контроля. Производство сельскохозяйственной продукции – сложный процесс, он требует точности расчетов на всех этапах. Затраты биологического происхождения (такие как затраты на семена, корма, удобрения, скот) – фактор, от которого во многом зависит эффективность производства сельскохозяйственной продукции. Качество готовой продукции напрямую зависит от качества сырья, которое должно контролироваться на всех этапах производства. Поэтому проведение контроля и оценки биологических затрат в растениеводстве и животноводстве является одной из задач СВК. Например, сопоставив урожайность и расход семян (по плану и по факту), можно сделать вывод о качестве семян, о соблюдении норм высева, о степени всхожести семян в посевной площади. Именно для эффективного контроля биологических и в общем производственных затрат, эффективности использования различных ресурсов необходимо создавать СВК.

Средства государственной помощи – субсидии и субвенции, бюджетные кредиты, которые поступают сельскохозяйственным организациям, способны влиять на финансовые результаты, поэтому также являются объектом внутреннего контроля. Должностные лица, ответственные за внутренний контроль, обязаны проверить, закреплены ли в учетной политике способы признания видов государственной помощи, полнота их раскрытия, соответствие нормативно-правовым актам. Также нужно контролировать операции по поступлению государственных субсидий: соблюдение договорных обязательств, правильность учета суммы субсидий. Потом идет проверка целевого использования государственных субсидий,

проверка правильности отражения в учете субсидий, проверка правильности раскрытия информации о государственной помощи в отчетности. И последний этап – проведение процедур по оценке эффективности использования государственных субсидий. Необходимо понимать, что при четко выстроенной СВК будет обеспечена максимальная отдача бюджетных средств, вложенных государством. При ненадлежащем контроле за целевым использованием бюджетных средств руководством организации будут нарушены договорные обязательства, что приведет к финансовым санкциям со стороны государства.

И для того чтобы оценить эффективность использования различных ресурсов (трудовых, финансовых, земельных, биологических), нужно создавать СВК. То есть независимо от масштаба деятельности сельскохозяйственной организации в центре внимания должна быть четко выстроенная, своевременно реагирующая на изменения, отлаженная система внутреннего контроля.

4) дана организационно-экономическая характеристика ООО «СХП Яик» и проанализированы действующие на предприятии учетная политика и система внутреннего контроля. ООО «СХП Яик» является юридическим лицом – коммерческой организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления предпринимательской деятельности, направленной на получение прибыли. Общество осуществляет производство продукции растениеводства. Данное предприятие специализируется на производстве пшеницы и ячменя. Органами управления общества являются общее собрание участников общества – высший орган общества и директор – единоличный исполнительный орган общества.

Баланс двух последних отчетных периодов ликвидный, предприятие платежеспособно. В 2015 году у ООО «СХП Яик» наблюдается абсолютная финансовая устойчивость, то есть запасы и затраты полностью покрыты СОС. В 2016 году у предприятия нормальная финансовая устойчивость (гарантируется платежеспособность, предприятие оптимально использует собственные и кредитные ресурсы).

При анализе приказа об учетной политике ООО «СХП ЯИК» были выявлены положительные моменты: наличие технического аспекта (в частности, наличие рабочего плана счетов; указаны перечень лиц, которым предоставлено право подписи первичных документов и перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет); наличие методического аспекта (способы оценки основных средств; материально-производственных запасов; учет готовой продукции).

Проведенная оценка учетной политики в целях бухгалтерского учета показала:

– отсутствие порядка проведения инвентаризации. Изучая положения учетной политики, можно отметить следующий недостаток: указаны лишь сроки проведения инвентаризации, что нарушает положения статьи 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

– отсутствие разработанного графика документооборота. Организации обязаны составить правила документооборота и закрепить их в учетной политике. Это следует из пункта 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации». Отсутствие графика документооборота приводит к нарушению сроков сдачи первичных и сводных документов и своевременности дальнейшего оформления и обработки данных документов.

– отсутствие разработанного порядка контроля за хозяйственными операциями.

Проведенная оценка учетной политики для целей налогообложения ООО «СХП Яик» показала, что в целом исследуемая учетная политика для целей налогообложения носит формальный характер и составлена на низком уровне. Руководство и представители собственника не осведомлены о нормативных требованиях к созданию системы внутреннего контроля, его структуре, не понимают его значимости для деятельности хозяйствующего субъекта. В организации не проводится обучение персонала по вопросам внутреннего контроля.

4) разработаны и обоснованы рекомендации по совершенствованию учетной политики в сельскохозяйственных организациях.

Совершенствование нормативного регулирования учетной политики должно включать следующие направления:

- дальнейшее развитие теоретических основ учетной политики;
- совершенствование регламентаций по ее формированию в отношении учета конкретных объектов и хозяйственных операций;
- выработку рекомендаций по формированию учетной политики в практической деятельности организаций.

Как было заключено при изучении положений нормативно-правовых актов, правила документооборота и технология обработки учетной информации являются обязательным элементом учетной политики. Как было выяснено при анализе учетной политики, в ООО «СХП Яик» отсутствует разработанный график документооборота. Опираясь на методические отраслевые рекомендации и действующие бизнес-процессы, была разработана схема документооборота для сельскохозяйственных организаций, занимающихся растениеводством с описанием реквизитов и спецификации документов. По участку учета «материалы» был предложен график документооборота. Грамотный и вдумчивый подход к организации бухгалтерского учета в организациях, являющихся субъектами малого предпринимательства, может обеспечить весьма ощутимое снижение трудоемкости учетных процессов, повышение точности и оперативности обработки бухгалтерской информации и, следовательно, повышение качества принимаемых управленческих решений.

Наличие определенной схемы документооборота также является свидетельством компетентности главного бухгалтера, качества системы учета и внутреннего контроля. Поэтому, для того чтобы процесс организации бухгалтерского учета мог считаться завершенным, необходимо определить порядок контроля над хозяйственными операциями.

5) разработаны и обоснованы рекомендации по совершенствованию системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях.

Как было заключено при анализе положений нормативно-правовых актов, порядок контроля за операциями является обязательным элементом учетной политики. Как было выяснено, в ООО «СХП Яик» отсутствует разработанный порядок контроля за операциями. Для создания эффективной системы внутреннего контроля в сельскохозяйственной организации необходима реализация ряда организационных мероприятий. Для сельскохозяйственной организации было разработано Положение о внутреннем контроле, которое будет определять основные функции, цели и принципы системы внутреннего контроля, права и обязанности контроллеров, их подотчетность, будет регламентировать методику проведения контроля. В качестве метода оценки СВК было предложено тестирование, позволяющее сформировать целостное представление и проанализировать все направления внутреннего контроля. Функционирование СВК позволяет достичь более экономичного использования ресурсов, улучшения результатов организации, правильности записей на счетах бухгалтерского учета и в финансовой отчетности. Но отметим, что на законодательном уровне установлена только обязанность организации СВК, а методы и инструменты, с помощью которых будет осуществлена контрольная деятельность, решается на уровне организации. Поэтому процесс создания СВК в сельскохозяйственной организации требует решения организационно-методологических вопросов.

Таким образом, внедрение предложенных рекомендаций по совершенствованию учетной политики и построению системы внутреннего контроля позволят сельскохозяйственным организациям повысить эффективность ведения учета, минимизировать риска ведения хозяйственной деятельности. По результатам исследования была опубликована научная статья на тему «Особенности формирования системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях» в июне 2017 года в сборнике «Актуальные вопросы экономики и управления: материалы V Международной научной конференции» (г. Москва).

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: часть вторая: офиц. текст по сост. на 30.01.2001 г. с изм. и доп. согласно ФЗ от 29.12.2000 г. № 166-ФЗ / Российская Федерация. Законы; Ассоц. авт. и изд. «Тандем». – М.: ЭКМОС, 2001. – 136 с.

2 О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: Федер. закон от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ по сост. на 23.05.2016 г.: принят Гос. Думой 22.11.2011 г.: одобр. Советом Федерации 29.11.2011 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

3 Специализированные формы первичной учетной документации, согласованные с Госкомстатом России [Электронный ресурс]: приложение №2 к приказу Минсельхоза РФ от 16.05.2003 № 750 «Об утверждении специализированных форм первичной учетной документации»: // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

4 Приказ Минсельхоза РФ от 13.06.2001 № 654 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению» // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

5 Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) [Электронный ресурс]: приложение № 1 к приказу М-ва финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

6 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]: приложение к Приказу М-ва финансов РФ от 29.07.1998 г. № 34н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

7 Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) [Электронный ресурс]: приложение к Приказу М-ва финансов РФ от 06.07.1999 г. № 43н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

8 Положение по бухгалтерскому учету «Учет МПЗ» (ПБУ 5/01) [Электронный ресурс]: приложение к Приказу М-ва финансов РФ от 09.06.2001 г. № 44н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

9 Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01) [Электронный ресурс]: приложение к Приказу М-ва финансов РФ от 30.03.2001 г. № 26н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017)

10 Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) [Электронный ресурс]: приложение к Приказу М-ва финансов РФ от 06.05.1999 г. № 33н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

11 Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000) [Электронный ресурс]: приложение к Приказу М-ва финансов РФ от 16.10.2000 г. №92н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

12 Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008) [Электронный ресурс]: приложение к Приказу М-ва финансов РФ от 06.10.2008 г. № 107н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

13 Информация Минфина России №ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности» [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

14 Методические рекомендации по разработке учетной политики в сельскохозяйственных организациях, утвержденные Минсельхозом РФ от 16.05.2005 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

15 Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат труда и его оплаты в сельскохозяйственных организациях, утвержденные Минсельхозом РФ от 22.10.2008 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

16 Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат на содержание машинно-тракторного парка в сельскохозяйственных организациях, утвержденные Минсельхозом РФ // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

17 Методические рекомендации по бухгалтерскому учету горюче-смазочных материалов в сельскохозяйственных организациях, утвержденные Минсельхозом РФ от 16.05.2005 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

18 Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и выхода продукции в растениеводстве, утвержденные Минсельхозом РФ от 22.10.2008 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

19 Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях, утвержденные Минсельхозом РФ от 06.06.2002 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

20 Методические рекомендации по бухгалтерскому учету основных средств в сельскохозяйственных организациях, утвержденные Минсельхозом РФ от 19.06.2002 г. № 559. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

21 Методические рекомендации по бухгалтерскому учету государственных субсидий и других видов государственной помощи в сельскохозяйственных организациях, утвержденные Минсельхозом РФ от 02.02.2004 г. № 75. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

22 Методические рекомендации по корреспонденции счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций, утвержденные Приказом Минсельхоза РФ от 29.01.2002 г. № 88. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

23 Методические рекомендации по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов в сельскохозяйственных организациях, утвержденные Минсельхозом РФ от 31.01.2003 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2017).

24 Алборов, Р.А. Концепция развития и методология бухгалтерского учета в сельском хозяйстве / Р.А. Алборов. – М.: Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий, 2013. – 230 с.

- 25 Астахов, В.П. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / В.П. Астахов. – 12-е изд. – М.: Вузовский учебник: Инфра-М, 2013. – 397 с.
- 26 Белов, Н.Г. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве: учебник / Белов Н.Г. – М: Эксмо, 2010. – 400 с.
- 27 Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 301 с. – (Среднее профессиональное образование).
- 28 Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 283 с. – (Начальное профессиональное образование).
- 29 Бухгалтерский учет и анализ: учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева, Л.Л. Зайончик. – М.: КноРус, 2016. – 480 с.
- 30 Бухгалтерский финансовый учет: учебник для бакалавров / под ред. И.М. Дмитриевой. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 539 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
- 31 Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие / под ред. Проф. Ю.И. Сигидова и проф. А.И. Трубилина. – М.: Инфра-М, 2012. – 366 с. (Высшее образование: Бакалавриат).
- 32 Бычкова, С.М. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве: учебник / С.М. Бычкова, Д.Н. Бадмаева– М: Эксмо, 2010. – 400 с.
- 33 Глущенко, А. В. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в АПК: учеб.пособие / А. В. Глущенко, Н. Н. Нелюбова. – М.: Магистр, 2011. –189 с.
- 34 Горина, Г.А. Специальные налоговые режимы: учебное пособие для студентов вузов / Г.А. Горина. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 127 с.
- 35 Ивашкевич, В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: учебник / В.Б. Ивашкевич. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2011. – 576 с.
- 36 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н.П. Кондраков. – 7-е изд., перераб. и доп. – ИНФРА-М, 2012. – 841 с. – (Высшее образование).

37 Лисович, Г.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебник. / Г.М. Лисович. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА – М, 2013. – 318 с.

38 Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет и анализ / Н.А. Лытнева, Н.В. Патрушина, Е.А. Кыштымова. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 240 с.

39 Майбуров, И.А. Налоги и налогообложение: учебное пособие / И.А. Майбуров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 558 с.

40 Овсийчук, М.Ф. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях: учебное пособие / М.Ф. Овсийчук. – М.: АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации», 2014. – 161 с.

41 Остаев, Г.Я. Организация управленческого учета и внутреннего контроля в кормопроизводстве: монография / Г.Я. Остаев. – М.: Изд-во МСХА им. К. А. Тимирязева, 2014. – 212 с.

42 Пизенгольц, М.П. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве: учебник / М.П. Пизенгольц. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 400 с.

43 Рогожин, М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии / М.Ю. Рогожин. – М.: ГроссМедиа, 2012. – 170 с.

44 Салахова, Э.К. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Э.К. Салахова. – Издательство АГТУ, 2013. – 380 с.

45 Чеглакова, С.Г. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / С.Г. Чеглакова, О.В. Киселева, О.В. Скрипкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дело и сервис, 2017. – 448 с.

46 Башкатов, В.В. Учетная политика для целей налогообложения как основа ведения налогового учета сельскохозяйственных организаций / В.В. Башкатов // Аудитор. – 2014. – №104. – С.96–108

47 Бехтерева И.С. Документооборот и технология обработки учетной информации – одни из ключевых элементов эффективной учетной политики / И.С. Бехтерева // Тенденции социально-экономического развития регионов: сборник статей Международной научно-практической конференции (г. Уфа). – 2014. – С.7–10.

48 Воробьева, Н.С. Особенности бухгалтерского учета реализации продукции растениеводства / Н.С. Воробьева // Консультант Бухгалтера. – 2011. – № 6. – С.23–28.

49 Горбачева, А.С. Организация службы внутреннего контроля в структурах АПК [Электронный ресурс] // Известия НВ АУК, 2013. №4 (32). – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-sluzhby-vnutrennego-kontrolya-v-strukturah-ark> (дата обращения: 20.12.2017).

50 Диркова, Е.А. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» пересмотрено / Е.А. Диркова // Практическая бухгалтерия. – 2017. – № 9. – С. 15–21.

51 Дружиловская, Т.Ю. Нормативное регулирование учетной политики коммерческих и некоммерческих организаций в системах российских и международных стандартов / Т.Ю Дружиловская // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2016. – № 24. – С. 3–10.

52 Игошина, Ю.А. Организация внутреннего контроля в системе управленческого учета на сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс] // Вестник НГИЭИ, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-vnutrennego-kontrolya-v-sisteme-upravlencheskogo-ucheta-na-selskohozyaystvennyh-organizatsiyah> (дата обращения: 20.12.2017).

53 Калачева, О.Н. Проблемы внутреннего контроля в организациях малого и среднего бизнеса / О.Н. Калачева // Аудитор. – 2015. – № 10. – С. 32–37.

54 Кочеткова, Е.В. Особенности ведения бухгалтерского учета на сельскохозяйственных предприятиях [Электронный ресурс] // Инновационная наука. 2016. № 11-1. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-vedeniya-buhgalterskogo-ucheta-na-selskohozyaystvennyh-predpriyatiyah> (дата обращения: 20.12.2017).

55 Кузнецова, И.В. Учетная политика для целей налогообложения в организациях, уплачивающих единый сельскохозяйственный налог / И.В. Кузнецова, Н.Б. Галикова // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2009. – № 4. – С. 38–44.

56 Кулиш, Н.В. Формирование эффективной учетной политики сельскохозяйственной организации в условиях совершенствования нормативной базы бухгал-

терского учета / Н.В Кулиш // Вестник Казанского государственного аграрного университета. – 2016. – №1. – С. 15–22.

57 Логвинова, Т.И. Формирование и развитие системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс] // Научно-методический электронный журнал «Концепт», 2016. – URL: <http://e-koncept.ru/2016/96339.htm> (дата обращения: 20.12.2017).

58 Макаренко, Е.Н. Особенности реализации приемов бухгалтерского (управленческого) учета в условиях сельскохозяйственной деятельности / Е.Н. Макаренко // Учет и статистика. – 2016. – №.1 – С. 10–18.

59 Мирошниченко, Т.А. Создание системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях / Т.А. Мирошниченко // Фундаментальные исследования. – 2015. – № 4. – С. 229–233.

60 Некрасов, А.С. Внутренний контроль как основа системы финансового контроля / А.С. Некрасов // Финансовое право. – 2015. – № 10. – С.10–19.

61 Нуриева, Р.И. Развитие системы внутреннего контроля государственных субсидий в сельскохозяйственных организациях / Р.И. Нуриева // Вестник Казанского государственного аграрного университета. – 2015. – № 3. – С. 18–24.

62 Остаев, Г.Я. Организация и методика внутреннего контроля учета затрат в сельском хозяйстве [Электронный ресурс] // Учет. Анализ. Аудит, 2015. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-i-metodika-vnutrennego-kontrolya-ucheta-zatrat-v-selskom-hozyaystve> (дата обращения: 20.12.2017).

63 Поленова, С.Н. Система внутреннего контроля: теоретический аспект построения и функционирования / С.Н. Поленова // Аудитор. – 2016. – № 6. – С.40–50.

64 Сингатуллина, Р.Н. Методические подходы к оценке системы внутреннего контроля в аграрных организациях/ Р.Н. Сингатуллина, О.Л. Гоголева// Аудитор. – 2015. – № 4. – С. 23–33.

65 Скачко, Г.А. Основы формирования системы внутреннего контроля в условиях рыночной экономики / Г.А. Скачко // Аудиторские ведомости. – 2017. – № 1. – С.28–39.

66 Толикина, Е.И. Организация и развитие внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс] // Вестник НГИЭИ. 2011. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-i-razvitie-vnutrennego-kontrolya-v-selskohozyaystvennyh-organizatsiyah> (дата обращения: 20.12.2017).

67 Турганова, А. Т. Документооборот в сельскохозяйственных организациях, занимающихся растениеводством [Электронный ресурс] // Экономика, управление, финансы: материалы V Междунар. науч. конф. (г. Краснодар), 2015. – URL <https://moluch.ru/conf/econ/archive/204/8546/> (дата обращения: 20.12.2017).

68 Федорович, В.К. Формируем бухгалтерскую учетную политику / В.К. Федорович // Практический бухгалтерский учет. – 2016. – № 12. – С.17–31.

69 Шарипова, Н.А. Характерные особенности учетной политики сельскохозяйственного предприятия / Н.А. Шарипова // NOVAINFO.RU. – 2016. – № 53. – С.88–95.

70 Шевелева, Е.В., Турганова А.Т. Особенности системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс] // Актуальные вопросы экономики и управления: материалы V Междунар. науч. конф. (г. Москва), 2017. – URL <https://moluch.ru/conf/econ/archive/222/12465/> (дата обращения: 20.12.2017).

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Учетная политика ООО «СХП Яик» для целей бухгалтерского учета

Общество с ограниченной ответственностью
«Сельскохозяйственное предприятие Яик»

ПРИКАЗ № 1

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

01.01.2017г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2017 год согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Макарову Л.А..

Директор _____ А.Е.Макаров

Приложение
к приказу
От 01.01.2017г № 1

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н), ПБУ 1/2008 «Учетная политика организаций» (утверждено приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н), Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н), приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Элементы и принципы учетной политики:

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется автоматизированно с использованием рабочего Плана счетов согласно приложению 1.

Основание: пункт 8 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

3. Доходы и расходы учитываются отдельно по видам деятельности:

– сельскохозяйственная деятельность (растениеводство, первичная переработка сельскохозяйственной продукции собственного производства);

– иные виды деятельности.

4. Обособленные подразделения организации на отдельный баланс не выделяются.

5. В качестве форм первичных учетных документов используются унифицированные формы, утвержденные федеральными органами исполнительной власти РФ. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Перечень форм, утвержденный для применения в организации, а также образцы нетиповых документов приведены в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: часть 4 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

6. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2.

Основание: пункт 7 части 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

7. Бухгалтерский учет ведется с использованием регистров бухгалтерского учета.

Основание: статья 10 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

8. Отчетным периодом для составления внутренней промежуточной бухгалтерской отчетности является календарный месяц. В состав внутренней промежуточной бухгалтерской отчетности входит бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

Основание: часть 3 статьи 14, часть 5 статьи 13, часть 4 статьи 15 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 49 ПБУ 4/99.

9. Критерий для определения уровня существенности устанавливается в размере 5 процентов от величины объекта учета или статьи бухгалтерской отчетности.

Основание: пункт 3 ПБУ 22/2010, пункт 11 ПБУ 4/99.

10. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годового баланса, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Основание: часть 3 статьи 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

11. Переоценка основных средств не производится.

Основание: пункт 15 ПБУ 6/01.

12. Объект принимается к учету в качестве основного средства, если он предназначен для использования в уставной деятельности организации, для управленческих нужд. При этом должны одновременно соблюдаться условия:

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев;
- организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта;
- стоимость объекта превышает 40 000 руб.

Основание: пункты 3–5 ПБУ 6/01.

13. Сроки полезного использования основных средств определяются по Классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1. Основание: пункт 20 ПБУ 6/01, абзац 2 пункта 1 постановления Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1.

14. По основным средствам, предназначенным для использования в условиях повышенной сменности, срок полезного использования, определенный в соответствии с Классификацией основных средств, сокращается в два раза.

Основание: пункт 20 ПБУ 6/01.

15. Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным способом.

Основание: пункт 18 ПБУ 6/01.

Годовая сумма амортизации относится на затраты в соответствии со сроком работы в году основных средств и, соответственно, – производства продукции.

Основание: пункт 42 Методических рекомендаций, утвержденных приказом Минсельхоза России от 19 июня 2002 г. № 559, пункт 19 ПБУ 6/01.

16. Предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью не более 40 000 руб. (за исключением спецодежды, специальной оснастки и специальных инструментов) списываются по мере их передачи в эксплуатацию.

Основание: пункт 5 ПБУ 6/01.

17. Амортизация по всем объектам нематериальных активов начисляется линейным способом.

Основание: пункт 28 ПБУ 14/2007.

18. Единицей учета материально-производственных запасов является номенклатурный номер материального запаса.

Основание: пункт 3 ПБУ 5/01.

19. Приобретаемые материальные запасы отражаются в учете по фактической себестоимости без использования счета 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».

Основание: пункт 5 ПБУ 5/01, пункт 80 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 28 декабря 2001 г. № 119н, План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н).

21. При выбытии все группы материально-производственных запасов оцениваются по фактической себестоимости. Основание: пункт 16 ПБУ 5/01.

22. Специальные инструменты, специальное оборудование и спецодежда учитываются в составе материально-производственных запасов (в т.ч. спецоснастка и спецодежда, срок эксплуатации которой превышает 12 месяцев).

Основание: пункты 9 и 11 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 26 декабря 2002 г. № 135н.

23. Стоимость спецодежды, срок эксплуатации которой не превышает 12 месяцев, единовременно списывается на материальные расходы в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Основание: пункт 21 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 26 декабря 2002 г. № 135н.

24. Стоимость спецодежды, срок эксплуатации которой превышает 12 месяцев, а также стоимость специальной оснастки и специальных инструментов погашается линейным способом.

Основание: пункты 24 и 26 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 26 декабря 2002 г. № 135н.

25. Учет расходов по обычным видам деятельности ведется с использованием счета 26.

Основание: пункт 9 ПБУ 10/99.

26. Готовая продукция отражается по фактической себестоимости.

Основание: пункт 64 Методических рекомендаций по разработке учетной политики в сельскохозяйственных организациях, утвержденных Минсельхозом России от 16 мая 2005 г.

27. Полуфабрикаты собственного производства учитываются в составе незавершенного производства на счете 20.

Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н).

28. При передаче на продажу или иные цели для оценки всех групп готовой продукции используется метод списания по фактической себестоимости.

Основание: пункт 16 ПБУ 5/01.

30. Расходы на продажу товаров ежеквартально списываются в полном объеме с кредита счетов в дебет счета 90 «Продажи».

Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н), пункт 7 ПБУ 1/2008.

30. Группировка аналитических счетов к счету 90 «Продажи» осуществляется с применением субсчетов:

- 90-1 «Выручка»;
- 90-2 «Себестоимость продаж»;
- 90-3 «Налог на добавленную стоимость»;
- 90-4 «Акцизы»;
- 90-9 «Прибыль (убыток) от продаж».

Основание: пункт 85 Методических рекомендаций по разработке учетной политики в сельскохозяйственных организациях, утвержденных Минсельхозом России от 16 мая 2005 г.

31. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, приведен в приложении 3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

32. График документооборота утверждается приказом руководителя. Соблюдение графика контролирует главный бухгалтер.

Основание: пункт 8 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

33. Для составления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности применяются формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах согласно приложению 1 приказа Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н.

Основание: пункты 1 и 2 приказа Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н.

Главный бухгалтер _____ Макарова Л.А.

Приложение 1
к приложению, утвержденному
приказом от 01.01.2017 № 1

Таблица П.А1 – Рабочий план счетов

Синтетический счет	Наименование счета
01	Основные средства
01-1	Производственные основные средства основной деятельности (кроме насаждений, инвентаря, земельных участков и объектов природопользования)
01-4	Земельные участки и объекты природопользования Прочие объекты основных средств
01-5	Прочие объекты основных средств
01-11	Выбытие ОС
02	Амортизация основных средств
03	Доходные вложения в материальные ценности
04	Нематериальные активы
05	Амортизация нематериальных активов
07	Оборудование к установке

Синтетический счет	Наименование счета
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
08-5	Приобретение нематериальных активов
10	МАТЕРИАЛЫ
10-1	Сырье и материалы
10-2	Удобрения, средства защиты растений
10-3	ГСМ
10-4	Топливо
10-5	Запасные части
10-6	Прочие материалы (вторичные)
10-7	Семена и посадочный материал
10-8	Строительные материалы
10-9	Инвентарь и хозяйственные принадлежности
10-10	Спецодежда на складе
10-11	Спецодежда в эксплуатации
19	НДС по приобретенным ценностям
20	Основное производство
20-1	Основное производство –выращивание зерновых
20-1-1	<i>Выращивание пшеницы</i>
20-1-2	<i>Выращивание ячменя</i>
20-2	Основное производство –сено
20-3	Прочие основные производства
23	Вспомогательное производство
26	Общехозяйственные расходы
28	Брак в производстве
29	Обслуживающее производство

Синтетический счет	Наименование счета
43	Готовая продукция
43-1	Пшеница
43-2	Ячмень
43-3	Сено
50	Касса
51	Расчетные счета
52	Валютные счета
55	Специальные счета в банках
55-1	Депозитные счета
57	Переводы в пути
58	Финансовые вложения
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
62	Расчеты с покупателями и заказчиками
63	Резервы по сомнительным долгам
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
66-1-1	Основная сумма долга по краткосрочным кредитам и займам (в рублях)
66-1-2	Проценты по краткосрочным кредитам и займам (в рублях)
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
67-1-1	Основная сумма долга по долгосрочным кредитам и займам (в рублях)
67-1-2	Проценты по долгосрочным кредитам и займам (в рублях)
68	Расчеты по налогам и сборам
68-1	Налог на доходы физических лиц
68-2	Земельный налог
68-3	НДС
68-4	Транспортный налог
68-5	ЕСХН
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
69-1	Расчеты с ФСС России по социальному страхованию
69-1-1	Взносы на социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Синтетический счет	Наименование счета
69-1-2	Взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
69-2	Расчеты по пенсионному обеспечению (страховые взносы на обязательное пенсионное страхование)
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
75	Расчеты с учредителями
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
76-1	Прочие контрагенты
76-2	Расчеты по аренде земли
76-2-1	<i>с юридическими лицами</i>
76-2-2	<i>с физическими лицами</i>
76-3	Алименты
76-4	ИИР
76-5	Страховые платежи
76-6	Госпошлины
80	Уставный капитал
81	Собственные акции (доли)
82	Резервный капитал
83	Добавочный капитал
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
86	Целевое финансирование
90	Продажи (с аналитическим учетом в разрезе)
90-1	Выручка
90-2	Себестоимость продаж
90-9	Прибыль/убыток от продаж
91	Прочие доходы и расходы (с аналитическим учетом в разрезе)
91-1	Прочие доходы

Синтетический счет	Наименование счета
91-2	Прочие расходы
91-9	Сальдо прочих доходов и расходов
94	Недостачи и потери от порчи ценностей
96	Резервы предстоящих расходов
98	Доходы будущих периодов
99	Прибыли и убытки
99-1	Прибыли и убытки
99-2	Налог ЕСХН
99-3	Сальдо
001	Арендованные основные средства
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение
003	Материалы, принятые в переработку
004	Товары, принятые на комиссию
005	Оборудование, принятое для монтажа
006	Бланки строгой отчетности
007	Списанная в убыток задолженность неплатежных дебиторов
008	Обеспечения обязательств и платежей полученные
009	Обеспечения обязательств и платежей выданные
011	Основные средства, сданные в аренду
012	Программы для ЭВМ

Таблица П.А2 – Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Макаров А.Е.	директор	все документы		
2	Макаров Е.А.	зам.директора	все документы		
3	Макарова Л.А.	главный бухгалтер	Платежные документы		
...					

Таблица П.А3 – Перечень должностных лиц, имеющих право на получение
денежных средств под отчет

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	С приказом ознакомлен
1	Директор	Макаров А.Е.	
2	Зам.директора	Макаров Е.А.	
3	Гл.бухгалтер	Макарова Л.А.	
4	Главный инженер	Егоров О.А.	
5	Бухгалтер	Макарова Е.В.	
6	Бухгалтер	Макарова Л.А.	
7	Бригадир	Галин Р.М.	
8	Механик	Зернов Е.В.	
9	Кладовщик	Стародубова В.М.	
10	Водитель	Ахметов М.Р.	
11	Водитель	Гареев Н.Ш.	
12	Водитель	Малев С.Н.	
13	Водитель	Синебрюхов А.А.	
14	Водитель	Рожнов С.И.	

Главный бухгалтер

_____ Макарова Л.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Учетная политика ООО «СХП Яик» для целей налогового учета

ПРИКАЗ № 2
об утверждении учетной политики для целей налогообложения

01.01.2017г.

В целях организации налогового учета для расчета ЕСХН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить разработанную учетную политику для целей налогообложения согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Применять учетную политику для целей налогообложения в работе начиная с 1 января 2017г. года.
3. Контроль за применением и исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера.

Директор ООО «СХП Яик»

А.Е.Макаров

Приложение 1 к приказу
от 01.01.2017г № 2

1. Налоговый учет вести лично.
2. Налоговый учет вести на основе регистров бухучета. Для правильного начисления ЕСХН учитывать обороты по отдельным счетам (субсчетам) в разрезе оплаченных и неоплаченных доходов, расходов, активов. На счетах бухгалтерского учета использовать аналитические признаки, группирующие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения ЕСХН.
Основание: [пункт 8](#) статьи 346.5 Налогового кодекса РФ.
3. Затраты на приобретение имущественных прав на земельные участки учитываются в составе расходов равномерно в течение семи лет.
Основание: пункт 4.1 статьи 346.5. Налогового кодекса РФ.

4. Оценку сырья и материалов, используемых в производстве, производить по фактической стоимости единиц.

Основание: подпункт 5 пункта 2, пункт 3 статьи 346.5, пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

5. Убытки от засухи учитывать в следующем порядке:

– расходы, связанные с погибшим посевом (в виде семян, удобрений, ГСМ) учитываются после принятия к учету и оплаты поставщику;

– дополнительные расходы в связи с наступлением засухи, включая затраты, связанные с предотвращением и ликвидацией последствий засухи, учитываются при условии, что данные расходы не будут являться расходными обязательствами органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого сложилась чрезвычайная ситуация, либо федеральных органов исполнительной власти.

Основание: подпункт 44 пункта 2 статьи 346.5 Налогового кодекса РФ, письмо Минфина России от 14 сентября 2012 г. № 03-11-06/1/19.

6. Уменьшать налогооблагаемую базу по ЕСХН за текущий год на сумму убытка, полученного за предшествующие 10 налоговых периодов при осуществлении данного вида деятельности.

Основание: пункт 5 статьи 346.6 Налогового кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Бухгалтерская отчетность ООО «СХП Яик»

Бухгалтерский баланс на 31 декабря 2016 г.

	Дата (число, месяц, год)	
Организация _____ ООО «СХП Яик» _____	Форма по ОКУД	Коды
Идентификационный номер налогоплательщика _____	по ОКПО	0710001
Вид экономической деятельности _____	ИНН	21536489
_____ Выращивание зерновых _____	по ОКВЭД	7431005140
Организационно-правовая форма/форма собственности _____	по ОКПОФ/ОКФС	01 11 1
_____ ответственностью _____	по ОКЕИ	65 16
Единица измерения: тыс. руб.		384 (385)
Местонахождение (адрес) <u>457615 Челябинская область, Кизильский район, п. Сыртинский ул. Южная 11-1</u>		

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	На <u>31 де- кабря</u> 20 <u>16</u> г. ³	На 31 декабря 20 <u>15</u> г. ⁴	На 31 декабря 20 <u>14</u> г. ⁵
	АКТИВ			
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Нематериальные активы			
	Результаты исследований и разработок			
	Нематериальные поисковые активы			
	Материальные поисковые активы			
	Основные средства	86667	49745	34074
	Доходные вложения в материальные цен- ности			
	Финансовые вложения			
	Отложенные налоговые активы			
	Прочие внеоборотные активы	7992	1113	1113
	Итого по разделу I	94669	50858	35187
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Запасы	63218	25707	19784
	Налог на добавленную стоимость по при- обретенным ценностям			
	Дебиторская задолженность	6701	12088	3476
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)			
	Денежные средства и денежные эквива- ленты	5381	32747	693
	Прочие оборотные активы			
	Итого по разделу II	75300	70542	23953
	БАЛАНС	169969	121400	59140

Продолжение приложения В

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	31 де- На <u> </u> <u> </u> <u> </u> кабря 20 <u> </u> <u> </u> г. ³	На 31 декабря 20 <u> </u> <u> </u> г. ⁴	На 31 декабря 20 <u> </u> <u> </u> г. ⁵
	ПАССИВ			
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ ⁶			
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	464	464	464
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	() ⁷	()	()
	Переоценка внеоборотных активов			
	Добавочный капитал (без переоценки)	121	121	121
	Резервный капитал	3460	3460	3460
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	110316	95677	26923
	Итого по разделу III	114361	99722	30968
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
	Заемные средства	55463	20119	13864
	Отложенные налоговые обязательства			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу IV	55463	20119	13864
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
	Заемные средства	0	0	13050
	Кредиторская задолженность	145	1559	1258
	Доходы будущих периодов			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу V	145	1559	14308
	БАЛАНС	169969	121400	59140

Руководитель _____ Макаров А.Е.
(подпись) (расшифровка подписи)

“ 28 ” _____ марта _____ 20 17 г.

Отчет о финансовых результатах
за _____ 20 16 г.

Организация _____ ООО «СХП Яик» _____	Форма по ОКУД _____	Коды
Идентификационный номер налогоплательщика _____	Дата (число, месяц, год) _____	0710001
Вид экономической деятельности _____	по ОКПО _____	21536489
Выращивание зерновых _____	ИНН _____	7431005140
Организационно-правовая форма/форма собственности _____	по ОКВЭД _____	01 11 1
Общество с ограниченной ответственностью _____	по ОКОПФ/ОКФС _____	65 16
Единица измерения: тыс. руб.	по ОКЕИ _____	384 (385)

Пояснения 1	Наименование показателя 2	За _____	За _____
		20 16 г. 3	20 15 г. 4
	Выручка 5	59700	115066
	Себестоимость продаж	(42265)	(41668)
	Валовая прибыль (убыток)	17435	73398
	Коммерческие расходы	()	()
	Управленческие расходы	()	()
	Прибыль (убыток) от продаж	17435	73398
	Доходы от участия в других организациях		
	Проценты к получению	810	
	Проценты к уплате	(7129)	(4186)
	Прочие доходы	8292	2897
	Прочие расходы	(4752)	(1911)
	Прибыль (убыток) до налогообложения	14656	70198
	Текущий налог на прибыль	()	()
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)		
	Изменение отложенных налоговых обязательств		
	Изменение отложенных налоговых активов		
	Прочее	17	
	Чистая прибыль (убыток)	14639	70198

Продолжение приложения В

Пояснения 1	Наименование показателя 2	За _____	За _____
		20 16 г. 3	20 15 г. 4
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Совокупный финансовый результат периода 6	14639	70198
	Справочно Базовая прибыль (убыток) на акцию		
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию		

Руководитель _____ Макаров А.Е.
(подпись) (расшифровка подписи)

“ 28 ” _____ марта 20 17 г.

Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанный Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных доходах и расходах могут приводиться в отчете о финансовых результатах общей суммой с раскрытием в пояснениях к отчету о финансовых результатах, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
3. Указывается отчетный период.
4. Указывается период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду.
5. Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.
6. Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк "Чистая прибыль (убыток)", "Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода" и "Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) отчетного периода".

ОТЧЕТ О ЗАТРАТАХ НА ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

за 2016 год

Организация (орган исполнительной власти)

ООО "СХП Яик"

Форма № 8-
АПКИНН
по ОКЕИ

К О Д Ы

7431005140

384

Единица измерения: тыс. руб.

Показатель		Всего на основное производство		в том числе на производство продукции			
				растениеводства		животноводства	
	код	2016 год	2015 год	2016 год	2015 год	2016 год	2015 год
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1. Материальные затраты	100	50604	32192	50383	32185		
в том числе: семена и посадочный материал	110	7115	8529	7115	6529	X	X
из них: элитные семена	111					X	X
в том числе покупные	111.1					X	X
из стр.110 покупные	111.2					X	X
корма	112			X	X		
из них: корма собственного производства	113			X	X		
прочая продукция сельского хозяйства (навоз, помет, подстилка, яйца для инкубации)	114						
минеральные удобрения	115	163		163			
химические средства защиты растений	116	5555	2370	5555	2370		
электроэнергия	117	527	483	527	483		
топливо - всего	118						
в том числе: газ	119						
нефтепродукты - всего	120	16421	13244	16421	13244		
в т. ч. дизельное топливо	121	13937	9767	13889	9762		
бензин	122	1430	1676	1224	1671		
запасные части, ремонтные и строительные материалы для ремонта	123	15571	8018	15567	8014		
оплата услуг и работ, выполненных сторонними организациями, и прочие материальные затраты	124	5252	1548	5035	1545		
в том числе: сырье для переработки	125			X	X	X	X
по транспортировке грузов	126		1045		1045		
по мелиорации земель, химизации почв и другим агрохимическим работам	127					X	X
противоаварийные мероприятия	128						

Окончание приложения В

по ремонту техники	129	1009	487	1009	481		
по зоотехническому и ветеринарному обслуживанию	130			X	X		
2. Затраты на оплату труда	200	12131	8972	12091	8961		
3. Отчисления на социальные нужды	300	3861	2839	3848	2839		
4. Амортизация	400	8352	4020	8349	4020		
5. Прочие затраты	500	3373	4414	3367	4214		
в том числе: налоги, сборы и другие платежи	501	143	96	143	96		
затраты по страхованию	502						
Итого затрат по основному производству	600	78321	52437	78038	522219		

Руководитель

(подпись)

Макаров А.Е.

(расшифровка подписи)

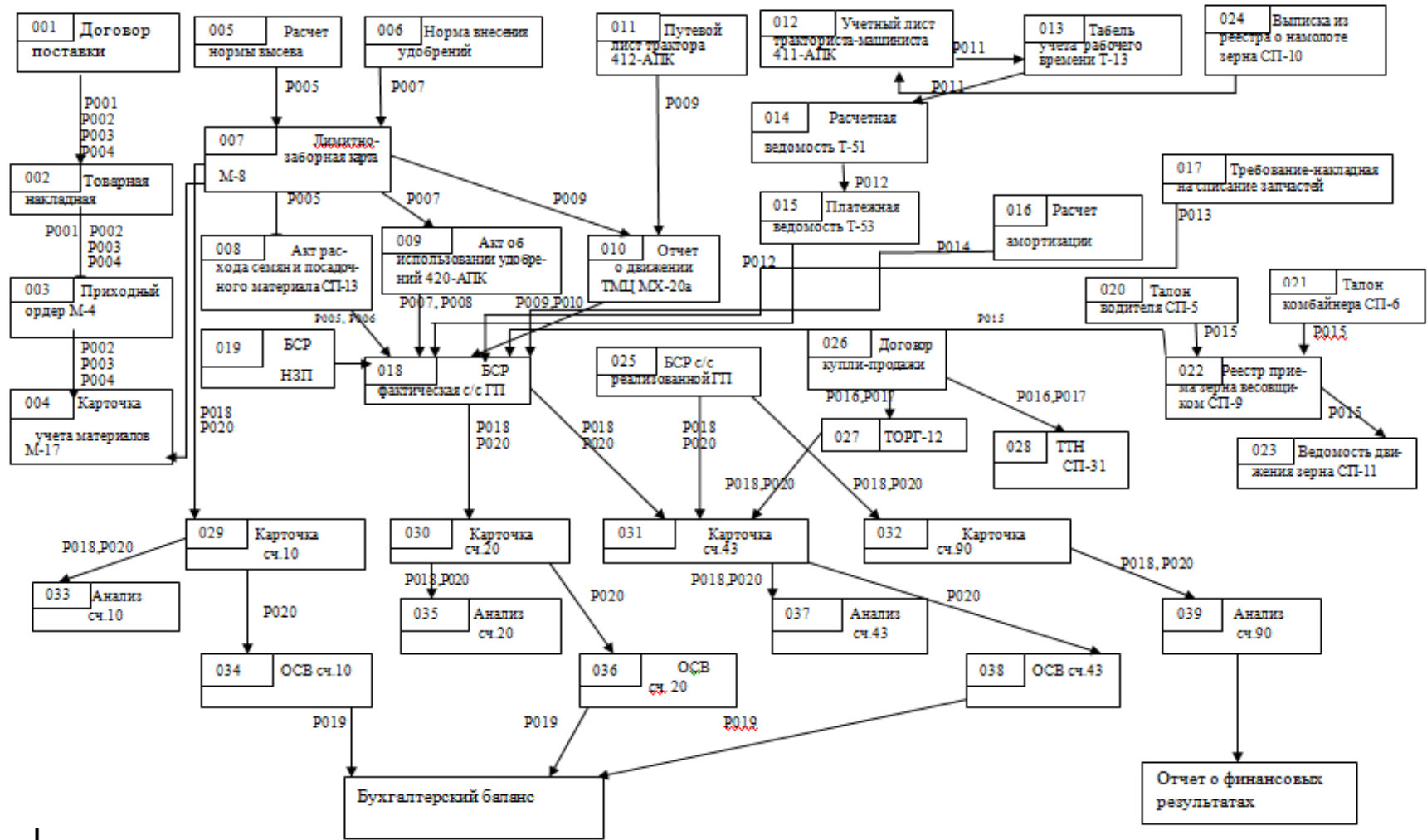
Главный бухгалтер

(подпись)

Макарова Л.А.

(расшифровка подписи)

___28___ марта 2017 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ Г.
Схема документооборота

ПРИЛОЖЕНИЕ Д. УСТАВ ООО «СХП ЯИК»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Общество с ограниченной ответственностью «Сельскохозяйственное предприятие Яик» (далее по тексту также именуемое «Общество») зарегистрировано ИМНС России по Кизильскому району Челябинской области 25.12.2002., ОГРН 1027401656446. Настоящий Устав Общества является уставом в новой редакции, разработанным и утвержденным в соответствии с федеральным законом от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Общество с ограниченной ответственностью «Сельскохозяйственное предприятие Яик» является юридическим лицом – коммерческой организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления предпринимательской деятельности, направленной на получение прибыли.

Общество действует на основании Гражданского кодекса РФ, федерального закона от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее также именуемого «Закон»), иного действующего законодательства, настоящего Устава.

1.2 Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, и отвечает по обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, может от своего имени совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выступать истцом или ответчиком в суде, арбитражном суде.

Участники не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества в пределах стоимости принадлежащих им долей в Уставном капитале.

Общество не отвечает по обязательствам своих участников.

1.3 Общество вправе открывать в банках расчетный счет и иные счета. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке, а также указание на его место нахождения. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.4 Общество имеет права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.5 Общество вправе создавать обособленные подразделения, в том числе филиалы и представительства.

Общество вправе выступать учредителем (участником) хозяйственных обществ и, если это не противоречит законодательству, иных юридических лиц, в том числе создаваемых на территории других государств.

1.6 Полное фирменное наименование Общества на русском языке:

Общество с ограниченной ответственностью «Сельскохозяйственное предприятие Яик».

Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке:

ООО «СХП Яик».

1.7 Место нахождения и почтовый адрес Общества:

457614, Российская Федерация, Челябинская область, Кизильский район, поселок Сыртинский, улица Южная, дом 11, квартира 1.

2. ЦЕЛЬ И ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА.

2.1 Целью деятельности Общества является извлечение прибыли.

2.2 Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, если это не противоречит законодательству.

В частности, Общество осуществляет следующие виды деятельности:

- Производство продукции растениеводства
- Производство продукции животноводства
- Иные виды деятельности, не запрещенные законодательством.

Право общества осуществлять деятельность, для которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

Если условиями лицензии, полученной Обществом, установлено, что предусмотренная лицензией деятельность является исключительной, Общество при осуществлении этой деятельности не вправе заниматься иными видами деятельности, за исключением разрешенных условиями лицензии.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБЩЕСТВА.

3.1 Общество по решению общего собрания участников вправе ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества пропорционально размерам их долей в Уставном капитале. Размер чистой прибыли Общества определяется в соответствии с данными бухгалтерского учета по итогам соответствующего периода.

Решение об определении части прибыли Общества, распределяемой между его участниками, принимается общим собранием участников Общества.

3.2 Общее собрание участников может принять решение о не распределении чистой прибыли по итогам того или иного периода между участниками Общества и направлении ее на иные цели.

3.3 Прибыль выплачивается участникам деньгами. Порядок и сроки ее выплаты определяются общим собранием участников Общества.

3.4 В случаях, предусмотренных федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», общество не вправе принимать решение о распределении чистой прибыли, а также выплачивать чистую прибыль, решением о распределении которой принято.

4. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ ОБЩЕСТВА.

4.1 Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующего интересы его кредиторов.

4.2 Порядок оплаты Уставного капитала при учреждении Общества определяется решением Учредителя.

4.3 Оплата долей в Уставном капитале Общества может осуществляться деньгами, ценными бумагами, другими вещами или имущественными правами либо иными имеющими денежную оценку правами. Денежная оценка имущества, вносимого для оплаты долей в Уставном капитале Общества, утверждается решением общего собрания участников Общества. В случаях, предусмотренных федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», денежная оценка имущества не может превышать сумму оценки указанного имущества, определенную независимым оценщиком.

4.4 Уставный капитал Общества должен быть полностью оплачен в течение года с момента государственной регистрации Общества, в том числе не менее, чем наполовину, - на момент государственной регистрации. В случае неполной оплаты доли в Уставном капитале в течение года с момента государственной регистрации Общества, непоплаченная часть доли переходит к Обществу. Такая часть доли должна быть реализована Обществом в порядке, предусмотренном федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

4.5 Общество вправе, а в случаях, предусмотренных Законом, обязано уменьшить Уставный капитал. Если по окончании второго и каждого последующего финансового года после государственной регистрации Общества стоимость чистых активов Общества окажется меньше минимального размера уставного капитала, установленного Законом на дату государственной регистрации Общества, оно подлежит ликвидации.

Продолжение приложения Д.

4.6 Общество обязано в течение тридцати дней с даты принятия решения об уменьшении Уставного капитала письменно уведомить об уменьшении Уставного капитала и о его новом размере всех известных ему кредиторов Общества, а также опубликовать в установленном законодательством органе печати сообщение о принятом решении.

4.7 Увеличение Уставного капитала Общества допускается только после полной его оплаты.

4.8 Увеличение Уставного капитала может осуществляться по решению общего собрания участнико:

- за счет имущества Обществ;
- за счет дополнительных вкладов участников Общества;
- за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество.

4.9 Решение об увеличении Уставного капитала Общества за счет его имущества может быть принято только на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за год, предшествующий году, в течение которого принято указанное решение. При этом сумма, на которую увеличивается Уставный капитал, не должна превышать разницу между стоимостью чистых активов Общества и размером Уставного капитала до его увеличения.

4.10 Если общим собранием участников принято решение об увеличении Уставного капитала за счет внесения дополнительных вкладов участниками Общества, каждый участник вправе внести дополнительный вклад, не превышающий части общей стоимости дополнительных вкладов, пропорциональный размеру доли этого участника в Уставном капитале Общества. Дополнительные вклады могут быть внесены участниками в течение двух месяцев со дня принятия общим собранием участников соответствующего решения, если решением общего собрания не установлен иной срок.

4.11 Не позднее месяца со дня окончания срока внесения дополнительных вкладов, общее собрание участников должно принять решение об утверждении итогов внесения дополнительных вкладов участниками Общества и о внесении в Устав изменений, связанных с увеличением размера Уставного капитала.

При этом номинальная стоимость доли каждого участника, внесшего дополнительный вклад, увеличивается на сумму, равную или меньшую стоимости его дополнительного вклада.

4.12 В заявлении участника (заявлениях участников) Общества о внесении дополнительного вклада или заявлении третьего лица (заявлениях третьих лиц) о принятии его (их) в Общество и внесении вклада в Уставный капитал должны быть указаны размер и состав вклада, порядок и

срок его внесения, а также размер доли, которую участник Общества или третье лицо хотели бы иметь в Уставном капитале Общества.

Одновременно с решением об увеличении Уставного капитала Общества на основании заявления участника (заявлений участников) или третьего лица (третьих лиц) о внесении вклада (вкладов) в Уставный капитал общее собрание участников Общества принимает решение о внесении в устав изменений, связанных с увеличением Уставного капитала, а также иные решения, предусмотренные федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом.

Номинальная стоимость доли каждого участника Общества, подавшего заявление о внесении дополнительного вклада, увеличивается на сумму, равную стоимости его дополнительного вклада, если заявлением участника и принятым в соответствии с ним решением об увеличении Уставного капитала не будет установлено, что она увеличивается на меньшую сумму.

Номинальная стоимость доли, приобретаемой каждым третьим лицом, принимаемым в Общество, равна стоимости его вклада, если заявлением третьего лица и принятым в соответствии с ним решением об увеличении Уставного капитала не будет установлено, что она составляет величину, меньшую стоимости вклада.

4.13 Сроки и порядок оплаты Уставного капитала в случае его увеличения, порядок и сроки представления документов в регистрирующий орган для государственной регистрации соответствующих изменений в Уставе определяются федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и принятыми в соответствии с ним решениями общего собрания участников.

4.14 Если увеличение Уставного капитала не состоялось, то Общество обязано в разумный срок вернуть участникам Общества и третьим лицам, которые внесли вклады деньгами, их вклады, а в случае невозврата вкладов в указанный срок также уплатить проценты в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Участниками и третьими лицами, которые внесли вклады, Общество обязано в разумный срок вернуть их вклады, а в случае невозврата вклады в указанный срок также возместить упущенную выгоду, обусловленную невозможностью использовать внесенное в качестве вклада имущество.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ ИНФОРМАЦИИ.

5.1 Каждый из участников Общества имеет право:

Продолжение приложения Д.

- принимать участи в общем собрании участников Общества с правом голоса по всем вопросам его компетенции как лично, так и через представителя; в установленном федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом порядке вносить вопросы в повестку дня общего собрания участников;

- получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в установленном настоящим Уставом порядке;

- принимать участие в распределении прибыли;

- продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в Уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества либо другому лицу в порядке, предусмотренном федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом;

- выйти из общества путем отчуждения своей доли Обществу в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

- получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчета с кредиторами, или его стоимость;

- передать в залог принадлежащую участнику долю или часть доли в Уставном капитале другому участнику общества или, с согласия общего собрания участников Общества третьему лицу;

- обжаловать в суде решение общего собрания участников, Директора Общества, принятое с нарушением законодательства, настоящего Устава и нарушающее права и законные интересы этого участника;

- обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных Обществу Директором (или управляющим при передаче ему функций единоличного исполнительного органа);

- обратиться в суд с иском о признании недействительной крупной сделки или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Участник Общества, доля которого составляет (или участники Общества, доли которых в совокупности составляют) не менее чем десять процентов Уставного капитала Общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

Участники вправе осуществлять и другие права, предусмотренные Законом и настоящим Уставом.

5.2 Каждый из участников общества обязан:

- 1) своевременно оплатить принадлежащую ему долю в Уставном капитале Общества;
- 2) не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества (перечень такой информации для участников Общества и порядок доступа к ней определяется решениями общего собрания участников Общества, принятыми в соответствии с законодательством);
- 3) вносить вклады в имущество Общества пропорционально принадлежащей ему доле в Уставном капитале по решению общего собрания участников, принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества; порядок внесения таких вкладов соответствует федеральному закону «Об обществах с Ограниченной ответственностью» и решению общего собрания участников Общества;
- 4) незамедлительно уведомлять Общество об изменении сведений о нем: паспортных данных, места жительства для участников - физических лиц, наименования, места нахождения для участников - юридических лиц, а также иных сведений, включаемых в список участников Общества в соответствии с законодательством; о совершении сделки с принадлежащей ему долей (частью доли) в Уставном капитале Общества;
- 5) соблюдать положения настоящего Устава.

Участники Общества несут также и другие обязанности, предусмотренные законодательством.

5.3 Право участника на получение информации о деятельности Общества реализуется путем:

включения в повестку дня общего собрания участников вопроса о предоставлении Директором отчета о деятельности Общества, доступа участника по его требованию к любым документам, хранимым Обществом.

Общество обязано обеспечить доступ участника Общества к документам, хранение которых Обществом предусмотрено федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и иными правовыми актами Российской Федерации. Доступ обеспечивается по месту нахождения Директора Общества или в ином месте постоянного хранения документов, о котором Общество извещает участника.

Участнику Общества должна быть обеспечена возможность изготовления копий документов в месте их хранения.

Продолжение приложения Д.

Подлинники документов вне места их постоянного хранения участникам не передаются. По требованию участника Общество в разумный срок должно предоставить ему копии запрашиваемых документов при условии предварительного возмещения расходов на их копирование по обычной стоимости копирования документов.

Копии документов могут быть высланы участнику курьерской доставкой, письмом с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим подтвердить их вручение участнику. Копии высылаются по адресу участника, указанному в списке участников Общества.

Право доступа к документам Общества могут получить представитель участника, действующий на основании доверенности: нотариально удостоверенной, если она выдана участником - физическим лицом; удостоверенной в соответствии с пунктом 5 статьи 85 Гражданского кодекса РФ, если она выдана участником - юридическим лицом.

В случае доступа участника к документам Общества, содержащим сведения, в отношении которых общим собранием участников установлен режим коммерческой тайны, Общество вправе потребовать от участника письменного подтверждения того, что он ознакомлен с фактом отнесения данных сведений к коммерческой тайне. **Иные** особенности доступа к сведениям, содержащим коммерческую тайну, могут быть предусмотрены внутренним документом Общества, регулирующие порядок доступа к таким сведениям, утверждаемым общим собранием участников.

5.2 По требованию участника Общества, аудитора или любого заинтересованного лица Общество обязано в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с настоящим Уставом, в том числе с внесенными в него изменениями. Общество обязано по требованию участника предоставить ему копию Устава. Плата, взимаемая Обществом за предоставление копий в соответствии с настоящим подпунктом, не может превышать затраты на их изготовление.

6. СПИСОК УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА.

6.1 Общество ведет список участников Общества с указанием сведений о каждом участнике, размере его доли в уставном капитале Общества и ее оплате, о размере долей, принадлежащих Обществу, датах их перехода к Обществу или приобретения Обществом, а также с указанием иных сведений, предусмотренных законодательством.

Список участников ведется с момента государственной регистрации Общества.

6.2 Директор Общества обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих **им** долях или частях долей в Уставном капитале, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале

Общества, о которых стало известно Обществу.

6.3 Список участников Общества хранится по месту нахождения Общества.

6.4 Общество вносит изменения в список участников в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения Обществом документа, служащего основанием для данных изменений, если иной срок не предусмотрен законодательством.

6.5 Ответственность за ведение и хранение списка участников несет Директор Общества.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА ДОЛИ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ.

7.1 Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества без согласия других участников Общества

7.2 Доля участника Общества может быть отчуждена до полной оплаты только в той части, в которой она уже оплачена.

7.3 В случае продажи участником Общества своей доли или части своей доли в Уставном капитале третьему лицу остальные участники Общества пользуются преимущественным правом покупки этой доли (части доли) по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам их долей в Уставном капитале.

Участник Общества, намеренный продать свою долю или часть доли в Уставном капитале третьему лицу, обязан известить в письменной форме об этом остальных участников Общества само Общество путем направления через Общество за свой счет оферты (письменного предложения), адресованной этим лицам и содержащей указание цены и других условий продажи (в том числе порядка и формы расчетов). Оферта о продаже доли или части доли в Уставном капитале (далее также именуется «оферта») считается полученной всеми участниками Общества в момент ее получения Обществом. Общество обязано не позднее следующего рабочего дня после поступления оферты известить о ее **поступлении** остальных участников Общества любым способом, обеспечивающим получение ими такого извещения. Извещение должно повторять текст оферты, а также указывать размер и номинальную стоимость доли (части доли), которую вправе приобрести каждый из участников, имеющий преимущественное право покупки. При этом размер и номинальная стоимость доли (части доли), которую вправе приобрести каждый из участников, имеющий преимущественное право покупки, определяется исходя из соотношения доли этого участника в Уставном капитале и размера Уставного капитала Общества за вычетом продаваемой доли (части доли).

Участники Общества вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли или части доли в Уставном капитале Общества в течение тридцати дней с даты получения оферты

Продолжение приложения Д.

Обществом. Для этого участник Общества, использующий преимущественное право покупки, направляет участнику, продающему долю (часть доли) через Общество письменное заявление о намерении воспользоваться преимущественным правом покупки. Заявление должно поступить Обществу не позднее тридцати дней с даты получения Обществом вышеуказанной оферты участника, продающего долю (часть доли). К заявлению может быть приложен проект договора купли-продажи доли (части доли) в Уставном капитале. Проект договора купли-продажи доли (части доли) может быть направлен и при отсутствии заявления о намерении; воспользоваться преимущественным правом покупки, в этом случае он приравнивается к такому заявлению. Проект договора купли-продажи доли (части доли) в Уставном капитале не должен содержать условия сделки, ухудшающие положение участника, продающего долю (часть доли) по сравнению с условиями оферты. Если в оферте были указаны реквизиты банковского счета участника, продающего долю (часть доли) в Уставном капитале, участник, использующий преимущественное право покупки, вправе одновременно с направлением заявления и, (или) проекта договора купли-продажи перечислить на счет участника, продающего долю (часть доли) в Уставном капитале, соответствующую сумму в оплату доли (части доли), если такой способ расчетов не противоречит условиям оферты.

Участник Общества, имеющий преимущественное право покупки, может использовать его в отношении не всей доли (части доли), которую он вправе приобрести. В этом случае, участник, направивший оферту, вправе продать третьему лицу ту часть доли, которую участник, имеющий преимущественное право покупки, не приобрел.

В том случае, когда одни из участников *Общества* отказались от преимущественного права покупки или не использовали его, это не лишает других участников права приобрести часть доли, которую они в соответствии с настоящим разделом Устава могут приобрести в порядке реализации преимущественного права покупки. В таком случае участник, направивший оферту, вправе продать третьему лицу часть доли, в отношении которой первые из вышеупомянутых участников отказались от преимущественного права покупки или не использовали его.

7.4 Преимущественное право покупки доли или части доли в Уставном капитале Общества у участника прекращается в день:

- представления составленного в письменной форме заявления данного участника об отказе от использования преимущественного права покупки;
- истечения срока использования данного преимущественного права.

7.5 Доля или часть доли в Уставном капитале, в отношении которой преимущественное право покупки в предусмотренный настоящим Уставом срок прекращено, могут быть проданы

третьему лицу по цене, которая не ниже цены, установленной в оферте для Обществ, и его участников, и на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам.

7.6 Общество не позднее следующего рабочего дня после получения заявления об использовании преимущественного права покупки или об отказе от использования этого права уведомляет об этом участника, продающего долю (часть доли), любым способом, обеспечивающим получение данным участником такого уведомления. По запросу данного участника Общество не позднее следующего рабочего дня уведомляет его о поступивших на текущий момент заявлениях об использовании преимущественного права покупки или об отказе от использования этого права.

7.7 После поступления Обществу заявления об использовании преимущественного права покупки как участник, заявивший о намерении воспользоваться этим правом, так и участник, продающий долю или часть доли в Уставном капитале, вправе потребовать от другой] стороны незамедлительно заключить договор купли-продажи соответствующей доли или части доли.

7.8 На отчуждение доли (части доли) участника третьим лицам иным способом, чем продажа, требуется согласие других участников Общества.

В этом случае такое согласие считается полученным, если до истечения 30 дней с момента получения Обществом письменного запроса участника согласия других участников на уступку доли или части доли третьему лицу:

- Обществом получено письменное согласие всех участников Общества,
- либо письменное согласие всех участников Общества не получено, но не получен и письменный отказ ни от одного из участников Общества.

7.9 Сделка, направленная на отчуждение доли или части доли в Уставном капитале Общества, подлежит нотариальному удостоверению, кроме случаев, предусмотренных законом.

7.10 Право собственности на долю или часть доли в Уставном капитале Общества переходит к ее приобретателю с момента нотариального удостоверения сделки, направленной на отчуждение доли или части доли, либо в случаях, не требующих нотариального удостоверения, с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений на основании правоустанавливающих документов, если иное не предусмотрено законом.

К приобретателю доли или части доли в Уставном капитале Общества переходят все права и обязанности участника Общества, возникшие до совершения сделки, направленной на отчуждение указанной доли или части доли в Уставном капитале, за исключением дополнительных прав и обязанностей, предоставленных участнику Общества в соответствии с Законом.

7.11 В случае отказа в согласии на отчуждение доли (части доли) третьему лицу Общество

Продолжение приложения Д.

обязано по требованию участника приобрести принадлежащую ему долю (часть доли). При этом Общество обязано в течение трех месяцев со дня получения письменного требования выплатить участнику действительную стоимость этой доли (части доли), которая определяется на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню письменного обращения участника Общества с таким требованием, или с согласия участника Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости.

7.12 Участник Общества, осуществивший отчуждение своей доли или части доли в Уставном капитале, несет перед Обществом обязанность по внесению вклада в имущество, возникшую до совершения сделки, направленной на отчуждение доли или части доли уставном капитале Общества, солидарно с ее приобретателем.

7.13 Доли в Уставном капитале Обще, переходят к наследникам граждан и правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества, без согласия остальных участников. Для этого наследники (правопреемники) направляют Обществу письменное заявление о приобретении доли с приложением документа, подтверждающего наличие оснований для ее приобретения. При наличии нескольких наследников или правопреемников участника Общества доля может быть разделена между ними.

8. ВЫХОД УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА.

8.1 Участник Общества вправе в любое время выйти из Общества независимо от согласия других участников или Общества путем отчуждения Обществу принадлежащей этому участнику доли в Уставном капитале.

8.2 Не допускается выход из состава участников, в результате которого в Обществе не останется ни одного участника.

8.3 Для выхода из Общества участник подает Обществу письменное заявление о выходе из Общества. Заявление подается по месту нахождения Общества. Если Общество на момент подачи заявления фактически не находится по адресу, указанному в Уставе или Едином государственном реестре юридических лиц, участник вправе подать заявление по известному ему месту нахождения Директора Общества или лица, исполняющего его обязанности, а в случае отсутствия такового в Обществе - всем остальным участникам Общества по известным участнику адресам их места жительства (места нахождения).

8.4 Директор Общества в течение двух недель с момента получения заявления о выходе участника из Общества уведомляет об этом остальных участников Общества;

8.5 При выходе из Общества участника, который одновременно является Директором Общества, он направляет заявление о выходе всем остальным участникам Общества;

Продолжение приложения Д.

8.6 При выходе участника из состава Общества его доля в Уставном капитале переходит к Обществу с момента выхода. Моментом выхода участника из Общества является дата получения Обществом заявления участника о выходе из Общества;

8.7 Общество обязано выплатить лицу, вышедшему из состава участников Общества, действительную стоимость его доли в Уставном капитале либо, с его согласия, выдать ему в натуре имущество такой же стоимости в течение трех месяцев с момента выхода этого лица из состава участников Общества.

Действительная стоимость доли соответствует части стоимости чистых активов Общества, пропорциональной размеру доли, принадлежавшей лицу, вышедшему из Общества.

Действительная стоимость доли в Уставном капитале Общества определяется на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню подачи заявления о выходе из Общества.

8.8 Общество не вправе выплачивать действительную стоимость доли в Уставном капитале либо выдавать в натуре имущество такой же стоимости, если на момент этих выплаты или выдачи имущества в натуре оно отвечает признакам несостоятельности (банкротству в соответствии с федеральным законом о несостоятельности (банкротстве) либо в результате этих выплаты или выдачи имущества в натуре у Общества появятся указанные признаки. В этом случае Общество на основании заявления в письменной форме, поданного не позднее чем в течение трех месяцев со дня истечения срока выплаты действительной стоимости доли лицом, доля которого перешла к Обществу, обязано восстановить его как участника Общества и передать ему ранее принадлежавшую ему долю в Уставном капитале.

8.9 В случае неполной оплаты участниками своей доли в Уставном капитале Общество выплачивает ему действительную стоимость оплаченной части доли.

8.10 Действительная стоимость доли участника выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и размером его уставного капитала. В случае, если такой разницы недостаточно для выплаты выходящему участнику действительной стоимости его доли, Общество обязано уменьшить свой уставный капитал на недостающую сумму.

8.11 Выход участника из Общества не освобождает его от обязанности перед Обществом по внесению вклада в имущество Общества, возникшей до подачи заявления о выходе из Общества.

9. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕ. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ.

9.1 Органами Общества являются:

- Общее собрание участников Общества (общее собрание участников, собрание) - высший

орган Общества;

- Директор - единоличный исполнительный орган Общества.

9.2 Высшим органом Общества является общее собрание участников Общества. Общее собрание участников может быть очередным или внеочередным.

9.3 Все участники Общества имеют право присутствовать на общем собрании участников, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений.

9.4 Каждый участник Общества имеет на общем собрании участников число голосов, пропорциональное размеру его доли в Уставном капитале Общества, за исключением случаев, предусмотренных Законом и настоящим Уставом.

9.5 К исключительной компетенции общего собрания участников Общества относятся:

1) определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

2) изменение устава Общества, в том числе изучение размера Уставного капитала;

3) избрание Директора Общества и досрочное прекращение его полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним;

4) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

5) принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между его участниками;

6) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества);

7) принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

8) назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

9) принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;

10) назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и утверждение ликвидационных балансов;

11) принятие решения о предоставлении согласия участнику Общества на передачу в залог его доли или части доли в Уставном капитале третьему лицу;

12) принятие решения о создании филиалов при открытии представительств Общества;

13) принятие решения об увеличении Уставного капитала за счет имущества Общества;

14) принятие решения об увеличении Уставного капитала Общества за счет внесения дополнительных вкладов участниками Общества;

Продолжение приложения Д.

15) принятие решения о внесении в Устав изменений в связи с увеличением Уставного капитала на основании заявления участника (заявлений участников) Общества о внесении дополнительного вклада, а также решения об увеличении номинальной стоимости доли участника (долей участников). Общества, подавших заявления о внесении дополнительного вклада, и в случае необходимости решения об изменении размеров долей участников Общества;

16) принятие решения об увеличении Уставного капитала на основании заявления участника (заявлений участников) Общества о внесении дополнительного вклада и (или) заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его (их) в Общество и внесении вклада в Уставный капитал;

17) решение о принятии Обществом третьего лица (третьих лиц), подавшего заявление о внесении вклада в Уставный капитал, о внесении в Устав Обществ изменений в связи с увеличением Уставного капитала, об определении номинальной стоимости и размера доли (долей) третьего лица (третьих лиц), а также об изменении размеров долей участников Общества;

18) решение иных вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания участников федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» настоящим Уставом.

9.6 Решения по вопросам, предусмотренным подпунктами 9, 15, 16 и 17 пункта 9.5 настоящего Устава принимаются всеми участниками Общества единогласно.

Решения по вопросам, предусмотренным подпунктами 2, 12, 13 и 14 пункта 9.5 настоящего Устава принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества.

Решения по остальным вопросам принимаются большинством голосов от общего числа голосов участников Общества, если необходимость большего числа голосов для принятия решения не предусмотрена Законом или настоящим Уставом.

9.7 Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции общего собрания участников, не могут быть переданы на решение Директора или иных органов Общества.

9.8 Очередное общее собрание участников проводится один раз в год в период не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года. Дату проведения очередного Общего собрания утверждает Директор Обществ. На очередном общем собрании участников, помимо иных включенных в повестку дня вопросов должны быть утверждены годовые результаты деятельности Общества.

9.9 Все иные, помимо очередного, общие собрания участников являются внеочередными.

9.10 Внеочередное общее собрание участников Общества проводится в случаях необходимости внесения изменений в настоящий Устав, а также в любых иных случаях, если проведения

такого общего собрания требуют интересы Общества и его участников.

9.11 Внеочередное общее собрание участников Общества созывается Директором Общества по его инициативе, по требованию аудитора, а также учеников Общества, обладающих в совокупности не менее чем 1/10 от общего числа голосов участников Общества

Директор Общества обязан в течение пяти дней с даты получения требования о проведении внеочередного общего собрания участников рассмотреть данное требование и принять решение о проведении внеочередного общего собрания участников или об отказе в его проведении.

9.12 Решение об отказе в проведении внеочередного общего собрания участников может быть принято Директором только в случаях, установленных п. 2 ст. 35 Закона.

9.13. В случае принятия решения о проведении внеочередного общего собрания участников, указанное Собрание должно быть проведено не позднее сорока пяти дней со дня получения требования о его проведении.

9.14 В случае если в течение установленного срока не принято решение о проведении внеочередного общего собрания или принято решение об отказе в его проведении, внеочередное общее собрание участников Общества может быть созвано органами или лицам, требующими его проведения. В данном случае Директор Общества обязан предоставить указанным органам или лицам список участников Общества с их адресами. Расходы на подготовку, созыв и проведение такого общего собрания могут быть возмещены по решению общего собрания участников за счет средств Общества.

9.15 Общее собрание участников проводится, как правило, по месту нахождения Общества. В случае невозможности или нецелесообразности его проведения по месту нахождения Общества, оно может быть проведено в ином месте, если это не создает существенных затруднений для участников Общества в участии в общем собрании.

9.16 Орган или лица, созывающие общее Собрание участников, обязаны не позднее, чем за тридцать дней до его проведения уведомить об этом каждого участника Общества путем вручения ему уведомления лично под расписку или направления его по адресу, указанному в списке участников Общества, заказным письмом, ценным письмом либо иным почтовым отправлением, обеспечивающим возможность его получения участником (уполномоченным представителем участника) Общества.

Уведомление о проведении собрания должно содержать информацию о времени и месте проведения собрания, а также предлагаемая повестка дня.

9.17 Любой участник Общества вправе вносить предложения о включении в повестку дня общего собрания участников дополнительных вопросов не позднее за пятнадцать дней до его

проведения. Дополнительные вопросы за исключением вопросов, которые не уносятся к компетенции общего собрания участников или не соответствуют требованиям федеральных законов, включаются в повестку дня общего собрания участников.

9.18 Орган или лица, созывающие общее собрание участников, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных для включения в повестку дня общего собрания участников Общества.

9.19 В случае, если по предложению участников в первоначальную повестку дня общего собрания участников Общества вносятся изменения, орган или лица, созывающие общее собрание участников, обязаны не позднее чем за десять дней до его проведения уведомить всех участников Общества о внесенных в повестку дня изменениях любым из способов, предусмотренных настоящим Уставом для сообщения о проведении общего собрания участников.

9.20 Перечень документов, подлежащих предоставлению участникам Общества при подготовке общего собрания участников, а также сроки и порядок ознакомления участников с соответствующей информацией определяется в соответствии с пунктом 3 статьи 36 Закона.

9.21 В случае нарушения установленного Законом и настоящим Уставом порядка созыва общего собрания участников такое Собрание признается правомочным, если в нем участвуют все участники Общества.

9.22. Перед открытием общего собрания участников Общества проводится регистрация прибывших участников.

9.23 Участники Общества вправе участвовать в общем собрании лично или через своих представителей. Представитель участника должен предъявить докупают, удостоверяющий личность, и доверенность. Доверенность, выданная представителю участника Общества, должна содержать сведения о представляемом и представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные), быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданство кодекса РФ или удостоверена нотариально.

Представитель участника - юридического лица, действующий без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а в том случае, когда сведения о данном лице отсутствуют в списке участников Общества, также документ, подтверждающий его право действовать от имени этого юридического лица без доверенности.

9.24 Незарегистрировавшийся участник Общества (представитель участника) не вправе принимать участие в голосовании.

9.25 Общее собрание участников Общества открывается Директором. Общее собрание участников, созванное участниками Общества, открывает лицо, созвавшее данное Собрание.

Продолжение приложения Д.

9.26 Лицо, открывающее Собрание, проводит выборы председательствующего из числа участников Общества. Решение по данному вопросу принимается большинством голосов от общего числа голосов участников Общества, имеющих право голосовать на данном общем собрании.

9.27 Директор Общества организует ведение протокола общего собрания участников.

9.28 Общее собрание участников вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным участникам в соответствии с пунктом 9.16 настоящего Устава, за исключением случаев, если в данном собрании участвуют все участники Общества

9.29 В случае, когда в Обществе состоит только один участник, решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников, принимаются единственным участником единолично и оформляются письменно. При этом положения Закона и настоящего Устава о порядке созыва и проведения общего собрания участников не применяются, за исключением положений, касающихся срока проведения годового общего собрания участников Общества.

9.30 Общество обязано хранить протоколы всех общих собраний участников. Протоколы подшиваются в книгу протоколов, которая должна в любое время предоставляться любому участнику Общества для ознакомления. По требованию участников им выдаются выписки из книги протоколов, удостоверенные исполнительным органом Общества.

9.31 Не позднее чем в течение десяти дней после составления протокола общего собрания участников Директор общества или иное осуществляющее ведение указанного протокола лицо обязаны направить или вручить копию протокола общего собрания участников всем участникам Общества любым из способов, предусмотренных настоящим Уставом для сообщения о проведении общего собрания участников.

9.32 Решение общего участников Общества может быть принято без проведения собрания (совместного присутствия участников для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений, поставленных на голосование) путем проведения заочного голосования (опросным путем), если иное не предусмотрено Законом в отношении отдельных вопросов, относящихся к компетенции общего собрания. Порядок проведения такого голосования должен быть предусмотрен внутренним документом Общества.

10. ДИРЕКТОР ОБЩЕСТВА.

10.1 Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется Директором, который является единоличным исполнительным органом Общества. Директор Общества подотчетен общему собранию участников

10.2 Директор Общества избирается общим собранием участников на пять лет и может

быть переизбран неограниченное количество раз.

Директор общества может быть избран и не из числа его участников.

Трудовой договор между Обществом и лицом, осуществляющим функции Директора, подписывается от имени Общества лицом, председательствовавшим на общем собрании участников, на котором избрано лицо, осуществляющее функции Директора, или участником Общества, уполномоченным решением общего собрания участников.

10.3 Директор решает все вопросы текущей деятельности Общества, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания участников.

Директор Общества:

- без доверенности действует от имени Общества, представляет его интересы в отношениях с органами власти, любыми юридическими и физическими лицами по всем вопросам, связанным с деятельностью Общества;

- совершает сделки от имени Общества;

- выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;

- обеспечивает выполнение решения Общего собрания участников;

- распоряжается имуществом Общества в пределах, установленных Уставом Общества, внутренними документами, утверждаемыми общим собранием участников, и действующим законодательством; утверждает правила, положения, должностные инструкции и другие внутренние документы Общества, за исключением документов, утверждение которых относится к компетенции общего собрания участников;

- утверждает организационную структуру, штатное расписание Общества и его филиалов и представительств, размер должностных окладов, надбавок, премий, и иных поощрительных выплат работникам Общества;

- представляет Общество в трудовых отношениях с работниками Общества, заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры, утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

- в порядке, установленном трудовым законодательством поощряет работников Общества, а также налагает на них взыскания;

- открывает в банках расчетный, валютный и другие счета Общества;

- устанавливает договорные цены на продукцию и услуги Общества;

- обеспечивает выполнение обязательств Общества перед бюджетом и контрагентами по хозяйственным договорам;

- принимает решения о предъявлении от имени Общества претензий и исков к юридическим

и физическим лицам и об удовлетворении претензий, предъявляемых к Обществу;

- отвечает за организацию, состояние, ведение и точность бухгалтерского учета и отчетности Общества, за своевременное предоставление документов бухгалтерской отчетности в соответствующие органы;

- руководит разработкой годового отчета Общества, предоставляет общему собранию участников годовой отчет и годовую бухгалтерскую отчетность Общества;

- решает другие вопросы текущей деятельности Общества.

10.5 Директор обязан:

- принимать все необходимые меры и использовать все имеющиеся в его распоряжении возможности и ресурсы для повышения эффективности деятельности Общества, увеличения прибыли, во всех ситуациях действовать в интересах Общества;

- осуществлять контроль над рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- предоставлять общему собранию участников по его требованию устные и письменные отчеты о своей деятельности в качестве Директора Общества;

- обеспечивать создание благоприятных и безопасных условий труда для работников Общества;

- в пределах своей компетенции обеспечивать соблюдение законности в деятельности Общества;

- своевременно вносить изменения в список участников Общества при получении документов, служащих основанием для внесения таких изменений; в предусмотренных законодательством **случаях** своевременно направлять соответствующие заявления (уведомления, сообщения и т.д.) **органу**, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц;

- принимать необходимые меры для охраны информации, отнесенной к конфиденциальной (коммерческой тайне), в том числе; в рамках трудовых отношений с работниками Общества;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящим Уставом, принятыми в соответствии с законодательством решениями общего собрания участников Общества.

10.6 Директор вправе поручить решение отдельных вопросов, входящих в его компетенцию, своим заместителям, руководителям подразделений, наделив их соответствующими полномочиями.

10.7 В соответствии с законодательством РФ Директор организует воинский учет в Обществе, осуществление мероприятий гражданской обороны, мероприятий по предупреждению

чрезвычайных ситуаций, в установленном законодательством порядке принимает меры к созданию и обеспечению сохранности накопленных фондов индивидуальных и коллективных средств защиты и имущества гражданской обороны, а также к подготовке и обучению персонала действиям в чрезвычайных ситуациях на подведомственных территориях и объектах.

10.8 Заместители (заместитель) Директора назначаются Директором и возглавляют направления работы в **соответствии** с распределением обязанностей, утверждаемым Директором.

Заместители (заместитель) Директора действуют на основании приказа об их назначении на занимаемую должность, должностной инструкции, а в случае необходимости при представительстве интересов Общества **перед третьими** лицами - на основании выданной Директором доверенности.

10.9. На период краткосрочного отсутствия Директора (отпуск, длительная командировка, болезнь и отсутствие по иным причинам) Директор возлагает исполнение своих обязанностей на одного из заместителей и незамедлительно уведомляет об этом всех участников Общества. Общее собрание участников в этом случае вправе принять решение об избрании исполняющего обязанности Директора.

10.10 В случае, если Директор не может исполнить свои обязанности, участники Общества принимают решение о **назначении** временно исполняющего обязанности Директора и о проведении внеочередного общего собрания участников для решения вопроса о досрочном прекращении полномочий Директора и об избрании нового **Директора** Общества.

10.11 Директор единолично принимает решения по вопросам, входящим в его компетенцию. При этом Директор действует с учетом ограничений, установленных законодательством, внутренними документами Общества и трудовым договором, заключаемым им с Обществом.

10.12 По вопросам своей компетенции Директор издает локальные нормативные акты – приказы и распоряжения.

Распоряжение издается по оперативным вопросам деятельности Общества (носящим характер ограниченной временной продолжительности) и относится, как правило, к узкому кругу должностных лиц Общества. По всем иным вопросам деятельности Общества Директор издает приказы.

Приказы и распоряжения по отдельным вопросам, в отношении которых законодательством установлена определенная форма, должны соответствовать этой форме.

10.13 Инструкции, положения, правила и иные внутренние документы Общества, за исключением документов, утверждение которых относится к компетенции Общего собрания участников Общества, утверждаются приказами Директора.

Продолжение приложения Д.

10.14 Директор несет ответственность за организацию документооборота в Обществе, соблюдение установленных законодательством сроков хранения отдельных документов.

10.15 Общее собрание участников Общества вправе в любое время освободить Директора от занимаемой им должности.

10.16 Директор вправе сложить полномочия по собственной инициативе. Для этого Директор направляет (вручает) всем участникам Общества заявление о сложении с себя полномочий Директора. Директор вправе одновременно с направлением такого заявления в соответствии с федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом созвать общее собрание участников Общества с повесткой дня, содержащей вопрос о досрочном прекращении полномочий Директора. В этом случае участники Общества вносят в повестку дня вопрос об избрании нового Директора Общества. Если Директор одновременно с направлением заявления о досрочном сложении с себя полномочий не принял решения о созыве общего собрания участников, участники Общества в соответствии с федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом незамедлительно созывают внеочередное общее собрание участников с повесткой дня, предусматривающей вопросы о досрочном освобождении Директора от должности по собственному желанию и об избрании нового Директора Общества. Общее собрание участников с указанными вопросами повестки дня должно быть проведено не позднее чем через месяц с момента получения всеми участниками Общества заявления о сложении Директором своих полномочий.

10.17 В случае непринятия Общим собранием участников решения о досрочном освобождении Директора от должности по инициативе Директора полномочия Директора прекращаются по истечении тридцати дней с момента получения всеми участниками Общества заявления о сложении Директором своих полномочий. Заявление о сложении Директором своих полномочий вручается им участникам Общества под расписку или направляется по почте по адресам участников, содержащимся в списке участников Общества и Едином реестре юридических лиц. Если участник Общества не находится по данному адресу, обязанность Директора по подаче ему заявления считается исполненной в момент, когда заявление должно было быть **доставлено по** данному адресу.

10.18 Директор незамедлительно уведомляет участников Общества о принятии в отношении Директора судом постановления о дисквалификации и слагает свои полномочия с момента вступления постановления в законную силу.

10.19 В иных случаях полномочия Директора прекращаются с момента избрания Общим собранием участников нового Директора, исполняющего обязанности Директора либо передачи

Продолжение приложения Д.

полномочий Директора управляющей организации (управляющему), если иное не предусмотрено законодательством.

10.20 В случае истечения срока, на который был избран Директор, он сохраняет свои полномочия до момента принятия Общим собранием участников решения о его освобождении от должности.

10.21 Директор несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Обществу.

10.22 Директор несет персональную ответственность за деятельность Общества, принятие необходимых мер для обеспечения сохранности его имущества.

10.23 При освобождении Директора от занимаемой должности он обязан незамедлительно передать избранному Общим собранием участников новому Директору Общества (исполняющему обязанности Директора, организации или управляющему) имеющуюся у него документацию Общества, печати, штампы, ценности, носители информации, касающейся деятельности Общества, и, если это предусмотрено уведомить по установленной форме орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

11. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА.

11.1 Общество обязано хранить следующие документы:

- настоящий Устав, а также внесенные в Устав и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- решение об учреждении Общества и иные решения., связанные с созданием Общества;
- свидетельство о государственной регистрации Общества;
- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Общества;
- положения о филиалах и представительствах Общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;
- решения единственного участника Общества, протоколы общих собраний участников Общества;
- списки аффилированных лиц Общества;
- заключения Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11.2 Общество хранит вышеуказанные документы по месту нахождения Директора Обще

ства или в ином месте, известном и доступном участникам Общества.

11.3 Документы хранятся в течение сроков, установленных законодательством, если более длительные сроки не предусмотрены внутренними документами Общества.

11.4 Хранению подлежат подлинники документов Общества, за исключением документов, которые могут **поступить в распоряжение** Общества только в виде копии. В случае утраты или повреждения подлинника **документа Общества** хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа.

11.5 Ознакомление с документами Общества обеспечивается в порядке, установленном разделом 5 **настоящего Устава**.

11.6 В случае ликвидации Общества его документы, которые в соответствии с законодательством РФ включены **в состав** Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу (документы, отражающие **трудовые** отношения Общества и его работников), а также архивные документы, сроки временного хранения **которых не** истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) в упорядоченном состоянии на хранение **в** соответствующий государственный или муниципальный архив.

12. АУДИТ

12.1 Для проверки и подтверждения правильности годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества, текущего состояния дел Общества, Общество вправе по решению общего собрания участников привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с Обществом, Директором и участниками Общества.

12.2 Аудиторская проверка в обязательном порядке должна быть проведена в случаях, предусмотренных Законом, за счет Общества, а также по требованию любого участника Общества за его счет. Расходы участника Общества на оплату услуг аудитора могут быть, ему возмещены по решению общего собрания участников за счет средств Общества

12.3 Период, в отношении которого проводится аудиторская проверка, определяет орган или участник, принимается решение о ее проведении. ,

13. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА

13.1 **Общество** может быть добровольно реорганизовано по решению общего собрания участников в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ и федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью». Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

13.2. Общее собрание участников вправе принять решение о ликвидации Общества.

В случае принятия решения о ликвидации Общества общее собрание участников назначает

ликвидационную комиссию или ликвидатора Общества. К ликвидационной комиссии (ликвидатору) с момента назначения переходят полномочия по управлению Обществом.

13.3 Не позднее тридцати дней с даты принятия решения о реорганизации Общества, а при реорганизации **Общества** в форме слияния или присоединения с даты принятия решения об этом последним из обществ, участвующих в слиянии или присоединении, Общество обязано письменно уведомить об этом всех известных ему кредиторов и опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении. Ответственность за уведомление кредиторов несет Директор Общества.

13.4 В случае принятия решения о ликвидации ликвидационная комиссия (ликвидатор) письменно уведомляет об этом всех известных кредиторов Общества и публикует в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении.

Общество обязано уведомить орган, осуществляющий государственную регистрацию Юридических лиц, о принятом решении о реорганизации или ликвидации в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством. Ответственность за уведомление о принятом решении и о реорганизации несет Директор Общества, если иное не предусмотрено законодательством или принятым в соответствии с ним решением общего собрания участников, о принятом решении о ликвидации – ликвидационная комиссия (ликвидатор) Общества.

13.6 Реорганизация или ликвидация Общества осуществляются в порядке, предусмотренном **законодательством** Российской Федерации.

Настоящий Устав утвержден решением общего собрания участников ООО «СХП Яик» от «15» декабря 2009г., протокол № 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е.

Статья «Особенности формирования системы внутреннего контроля в сельскохозяйственных организациях»

Любое сельскохозяйственное предприятие подвержено рискам. И для того, чтобы уменьшить влияние этих рисков, нужны механизмы воздействия. Таким механизмом является внутренний контроль. Он необходим для эффективного ведения бухгалтерского учета и управления организацией. Осуществление внутреннего контроля в сельском хозяйстве важнее, чем в других отраслях, так как здесь на результаты влияют использование земельных и биологических активов, климатические условия. И для того чтобы оценить эффективность использования различных ресурсов (трудовых, финансовых, земельных, биологических), нужно создавать СВК. То есть независимо от масштаба деятельности сельскохозяйственной организации в центре внимания должна быть четко выстроенная, своевременно реагирующая на изменения, отлаженная система внутреннего контроля.

В Федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ определена обязанность экономического субъекта организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Также в соответствии со ст.19 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ, экономический субъект, бухгалтерская (финансовая) отчетность которого подлежит обязательному аудиту, обязан организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (за исключением случаев, когда его руководитель принял обязанность ведения бухгалтерского учета на себя)[1].

Внутренний контроль в большинстве средних и малых по размеру сельскохозяйственных организациях не всегда выстроен должным образом, является слабым звеном. Существуют проблемы и в качестве формирования учетной политики, в уровне подготовки кадров и других внутренних нормативных документов, регулирующих внутренний контроль. В настоящее время для сельскохозяйственных организаций не разработаны нормативные стандарты по организации и ведению системы внутреннего контроля. Это дает предпосылки о самостоятельном формировании инструментов внутреннего контроля, индивидуально для каждого хозяйствующего субъекта.

Зачастую, у руководства формальное отношение к организации СВК и разработке локальных нормативных документов, оно не понимает ее значимости для деятельности хозяйствующего субъекта. Также в сельскохозяйственных организациях недостает квалифицированных кадров, и не проводится обучение работников по вопросам внутреннего контроля.

Для создания и развития эффективной СВК необходимо понимание сущности внутреннего контроля и его элементов.

Согласно Правилу (стандарту) №8 «Понимание деятельности аудируемого лица, среды, в которой она осуществляется, и оценка рисков существенного искажения аудируемой финансовой (бухгалтерской отчетности)» система внутреннего контроля представляет собой процесс, организованный и осуществляемый представителями собственника, руководством, а также другими сотрудниками аудируемого лица, для того чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении целей с точки зрения надежности **финансовой (бухгалтерской) отчетности** эффективности и результативности хозяйственных операций и соответствия **деятельности аудируемого лица** нормативным правовым актам. Это означает, что организация системы внутреннего контроля и ее функционирование направлены на устранение каких-либо рисков хозяйственной деятельности, которые угрожают достижению любой из этих целей[3].

Внутренний контроль по времени проведения может быть предварительный (направлен на предотвращение фактов хозяйственной жизни, которые могут неблагоприятно отразиться на финансовом благополучии организации), текущий (обеспечивает выполнение предписаний руководства, соблюдение нормативных актов РФ, предотвращает злоупотребления со стороны МОЛ) и последующий (необходим для выявления фактов хозяйственной жизни, которые негативно повлияли на результаты деятельности организации)[5, с.230]

Согласно Информации Минфина России №ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности» основными элементами внутреннего контроля экономического субъекта являются:

- 1) контрольная среда;
- 2) оценка рисков;
- 3) процедуры внутреннего контроля;
- 4) информация и коммуникация;
- 5) оценка внутреннего контроля[2].

Контрольная среда – это совокупность принципов и стандартов деятельности экономического субъекта, определяющих общее понимание внутреннего контроля и требования к нему. Отражает культуру управления экономическим субъектом и создает надлежащее отношение персонала к организации и осуществлению внутреннего контроля. Компонентами являются: 1) компетентность и стиль работы руководства; 2) соблюдение этических принципов; 3) участие

собственника в контроле; 4) организационная структура; 5) наделение ответственностью; б) кадровая политика.

Оценка рисков - процесс выявления и анализа хозяйственных рисков.

Компонентами являются: 1) выявление хозяйственных рисков; 2) оценка значимости рисков; 3) оценка вероятности возникновения рисков; 4) принятие соответствующих решений по управлению рисками.

Информация и коммуникация – это сбор, регистрация, систематизация и распространение информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля. Компонентами являются: 1) применяемые в информационной системе технические средства; 2) программное обеспечение; 3) персонал; 4) соответствующие процедуры.

Процедуры внутреннего контроля - действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей экономического субъекта. Компонентами являются: 1) документальное оформление; 2) подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям; 3) санкционирование; 4) сверка данных; 5) разграничение полномочий и ротация обязанностей; 6) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация; 7) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей; 8) процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами[2].

Оценка внутреннего контроля – осуществляется с целью определения эффективности и результативности элементов СВК, а также необходимости их изменения.

Компонентами являются: 1) непрерывный мониторинг в форме регулярного анализа результатов деятельности экономического субъекта, проверки результатов выполнения отдельных хозяйственных операций, регулярной оценки и уточнения внутренней организационно- распорядительной документации и других формах; 2) периодическая оценка результативности и эффективности внутреннего контроля.

СВК сельскохозяйственной организации характеризуется наличием объекта и субъекта. Объект внутреннего контроля - деятельность организации (факты хозяйственной жизни, активы и обязательства, хозяйственные риски, формы отчетности).

Субъекты внутреннего контроля определены локальными документами организации. Ими являются, например, руководящие органы, главный бухгалтер, ревизор.

Контрольные функции обеспечиваются ими в рамках исполнения служебных обязанностей.

Так как ФЗ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ требует обязательного установления внутреннего контроля в экономическом субъекте, следовательно, должен быть разработан и утвержден руководителем локальный документ, в котором будут определены элементы внутреннего контроля (цель, задачи, объекты и субъекты), его структура, мероприятия по контролю фактов хозяйственной жизни организации.

Поэтому, в каждой сельскохозяйственной организации необходимо разработать «Положение о внутреннем контроле». Оно должно являться одним из элементов учетной политики организации. По содержанию оно должно соответствовать масштабам и роду деятельности, особенностям организационной структуры субъекта. Также в должностных инструкциях работников необходимо закрепить обязанности по осуществлению процесса внутреннего контроля.

Во многих случаях от квалификации работников зависит уровень ошибок, поэтому необходимо уделить повышенное внимание контролю персонала. Для функционирования эффективной СВК требуется наличие компетентных сотрудников, которые регулярно будут повышать квалификацию. Для этого следует внедрять в практику повседневной деятельности планы повышения квалификации сотрудников экономической и бухгалтерской служб. Либо передать выполнение функций внутреннего контроля специализированной компании (аутсорсинг).

Чтобы достигнуть в сельском хозяйстве желаемой результативности, необходимо тщательнее контролировать и оценивать эффективность используемых ресурсов.

Производство сельскохозяйственной продукции – сложный процесс, он требует точности расчетов на всех этапах. Затраты биологического происхождения (такие как затраты на семена, корма, удобрения, скот) - фактор, от которого во многом зависит эффективность производства сельскохозяйственной продукции[4, с.184]. Качество готовой продукции напрямую зависит от качества сырья, которое должно контролироваться на всех этапах производства. Поэтому проведение контроля и оценки биологических затрат в растениеводстве и животноводстве является одной из задач СВК.

Например, сопоставив урожайность и расход семян (по плану и по факту), можно сделать вывод о качестве семян, о соблюдении норм высева, о степени всхожести семян в посевной площади. Или рассчитав коэффициент продуктивного использования кормов, можно оценить эффективность использования кормов в животноводстве и принимать управленческие решения по их оптимизации. Именно для эффективного контроля биологических и в общем производственных затрат, эффективности использования различных ресурсов необходимо создавать СВК.

В сельском хозяйстве существует проблема большой «закредитованности», то есть

наблюдается большая доля убыточных организаций, имеющих просроченную задолженность по кредитам и займам. Решение этой проблемы также отчасти зависит от постановки внутреннего контроля.

Средства государственной помощи - субсидии и субвенции, бюджетные кредиты, которые поступают сельскохозяйственным организациям, способны влиять на финансовые результаты, поэтому также являются объектом внутреннего контроля [6, с.19].

Должностные лица, ответственные за внутренний контроль, обязаны проверить, закреплены ли в учетной политике способы признания видов государственной помощи, полнота их раскрытия, соответствие нормативно-правовым актам. Также нужно контролировать операции по поступлению государственных субсидий: соблюдение договорных обязательств, правильность учета суммы субсидий. Потом идет проверка целевого использования государственных субсидий, проверка правильности отражения в учете субсидий, проверка правильности раскрытия информации о государственной помощи в отчетности. И последний этап – проведение процедур по оценке эффективности использования государственных субсидий.

Необходимо понимать, что при четко выстроенной СВК будет обеспечена максимальная отдача бюджетных средств, вложенных государством. При ненадлежащем контроле за целевым использованием бюджетных средств руководством организации будут нарушены договорные обязательства, что приведет к финансовым санкциям со стороны государства.

Можно сделать следующий вывод: внутренний контроль – это эффективный инструмент управления сельскохозяйственной организацией, функционирование СВК позволяет достичь более экономичного использования ресурсов, улучшения результатов организации, правильности записей на счетах бухгалтерского учета и в финансовой отчетности. Но отметим, что на законодательном уровне установлена только обязанность организации СВК, а методы и инструменты, с помощью которых будет осуществлена контрольная деятельность, решается на уровне организации. Поэтому процесс создания СВК в сельскохозяйственной организации требует решения организационно-методологических вопросов.