Российская Федерация
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Ульяновский научно-исследовательский и проектно-технологический институт машиностроения»

ОАО «УНИПТИМАШ»

ПРИКАЗ № 31

«29» декабря 2017г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2018 год.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

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

Элементы и принципы учетной политики:

1. Бухгалтерский учет на предприятии ведется под руководством главного бухгалтера.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в программе 1:С Предприятие, 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 1998г. № 34н.

3. В качестве форм первичных учетных документов используются унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом России. 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№2*.
Основание: часть 4 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

4. Право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам, которые уполномочены на это соответствующей должностной инструкцией.
Основание: пункт 7 части 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

5. Использовать график документооборота согласно *Приложению № 3*. 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.

6. Бухгалтерский учет ведется с использованием регистров бухгалтерского учета, перечень и форма которых установлены в *Приложении №4.*

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

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

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

8. Существенная ошибка, выявленная после даты подписания годовой бухгалтерской отчетности, исправляется записями за текущий период по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце, в котором выявлена ошибка, без ретроспективного пересчета бухгалтерской отчетности.

9. Порядок и сроки инвентаризации имущества и обязательств указаны в *Приложении №5* «Положение об инвентаризации».

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

10. 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 продажу данного объекта;

-стоимость объекта превышает 40 000руб.

Основание: пункты 3-5 ПБУ 6/01.

11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется как ожидаемый срок использования. По каждому основному средству срок полезного использования устанавливается с учетом нормативно-правовых актов и других ограничений использования объекта исходя из производительности, мощности или ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации.

Основание: пункт 20 ПБУ 6/01.

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

Основание: пункт 18 ПБУ 6/01.

13. Предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью не более 40 000руб. списываются по мере передачи их в эксплуатацию.

Основание: пункт 5 ПБУ 6/01.

14.Единицей учета материально-производственных запасов является однородная группа запасов.

Основание: пункт 3 ПБУ 5/01.

15. Приобретаемые материально-производственные запасы отражаются в учете по фактической себестоимости без использования счета 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».

Основание: пункт 5 ПБУ5/01, пункт 80 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 28 декабря 2001г. №119н, План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000г. №94н.)

16. При выбытии все группы материально-производственных запасов оцениваются по средней себестоимости.

Основание: пункт 16 ПБУ 5/01.

17. Для обобщения информации о затратах, связанных с производством и продажей продукции (работ, услуг), используется счет 20 «Основное производство».
Основание: подпункт «б» пункта 3.1. информации Минфина России №ПЗ-3/2012г.

18. Для обобщения информации о дебиторской и кредиторской задолженности используется счета: 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000г. №94н.)

19. Для учета денежных средств в банках применяется счет 51 «Расчетные счета».
Основание: подпункт «а» пункта 3.2 информации Минфина России №ПЗ-3/2012г.

20. Для учета капитала применяется счета 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал».
Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000г. №94н.)

21.Учет доходов и расходов ведется исходя из допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности (факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами).
Основание: пункт 12 ПБУ 9/99, пункт 18 ПБУ 10/99, пункт 19 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденного приказом Минфина России от 06 октября 2008г. №106н.

22. Для учета финансовых результатов применяется счета 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки».
Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению(утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000г. №94н).

23. Отчисления в резерв по сомнительным долгам производится по результатам обязательной инвентаризации, осуществляемой в порядке и в сроки, устанавливаемые настоящей учетной политикой.
Основание: пункт 70 Положения, утвержденного приказом Минфина России от 9 июля 1998г. №34н, пункты 6 и 7 ПБУ 1/2008.

24. Сомнительной признается задолженность, если:
-должник не исполнил обязательство вовремя;
-долг не обеспечен залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией;
-у должника значительные финансовые затруднения;
-в отношении должника возбудили процедуру банкротства.
Основание: пункт 70 Положения, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998г.

Учетная политика для целей налогообложения

1. В связи с переходом с 01 января 2004 года на упрощенную систему ведения налогового учета вести «Книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения».

2. Для расчета единого налога использовать объект налогообложения в виде доходов.
Основание: статья 346.14 Налогового кодекса РФ.

3. Книгу учета доходов и расходов вести автоматизировано в программе 1С:Предприятие.
Основание: статья 346.24 НК РФ, пункт 1.4 Порядка, утвержденного Приказом Минфина России от 22.10.12 №135.

4. Записи в книге учета доходов и расходов осуществлять на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции. Основание: пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22.10.2012г. №135н, часть 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

5. Сумма единого налога (авансового платежа) уменьшается на суммы взносов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Основание: пункт 3.1 статьи 346.21 НК РФ.

Генеральный директор Л.А. Быстрицкая

Главный бухгалтер О.С. Хорина

Приложение №1

План счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование	Акт
01	Основные средства	А
01.01	Основные средства в организации	А
02	Амортизация основных средств	П
02.01	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01	П
10	Материалы	А
10.01	Сырье и материалы	А
10.03	Топливо	А
10.08	Строительные материалы	А
10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	А
20	Основное производство	А
20.01	Основное производство	А
26	Общехозяйственные расходы	А
50	Касса	А
50.01	Касса организации	А
51	Расчетные счета	А
[illegible]	Финансовые вложения	А
58.03	Предоставленные займы	А
58.04	Вклады по договору простого товарищества	А
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	АП
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	П
60.02	Расчеты по авансам выданным	А
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	АП
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками	А
62.02	Расчеты по авансам полученным	П
63	Резервы по сомнительным долгам	П
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	П
66.01	Краткосрочные кредиты	П
66.02	Проценты по краткосрочным кредитам	П
66.03	Краткосрочные займы	П
66.04	Проценты по краткосрочным займам	П
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	П
67.01	Долгосрочные кредиты	П
67.02	Проценты по долгосрочным кредитам	П
[illegible]3	Долгосрочные займы	П
67.04	Проценты по долгосрочным займам	П
68	Расчеты по налогам и сборам	АП
68.01	Налог на доходы физических лиц	АП
68.08	Налог на имущество	АП
68.10	Прочие налоги и сборы	АП
68.11	Земельный налог	АП
68.12	Единый налог при применении упрощенной системы налогообложения	АП
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	АП
69.01	Расчеты по социальному страхованию	АП
69.02	Расчеты по пенсионному обеспечению	АП
69.02.1	Страховая часть трудовой пенсии	АП
69.02.2	Накопительная часть трудовой пенсии	АП
69.02.7	Обязательное пенсионное страхование	АП
69.03	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию	АП
69.03.1	Федеральный фонд ОМС	АП
69.11	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	П
71	Расчеты с подотчетными лицами	АП
71.01	Расчеты с подотчетными лицами	АП

Код	Наименование	Акт
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	АП
73.02	Расчеты по возмещению материального ущерба	А
73.03	Расчеты по прочим операциям	АП
75	Расчеты с учредителями	АП
75.01	Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал	А
75.02	Расчеты по выплате доходов	П
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	АП
76.09	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами	АП
76.41	Расчеты по исполнительным документам работников	АП
80	Уставный капитал	П
80.01	Обыкновенные акции	П
82	Резервный капитал	П
82.02	Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами	П
83	Добавочный капитал	П
83.01	Прирост стоимости внеоборотных активов по переоценке	П
83.01.1	Прирост стоимости основных средств	П
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	АП
84.01	Прибыль, подлежащая распределению	АП
84.02	Убыток, подлежащий покрытию	АП
90	Продажи	АП
90.01	Выручка	П
90.01.1	Выручка по деятельности с основной системой налогообложения	П
90.02	Себестоимость продаж	А
90.02.1	Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения	А
90.09	Прибыль / убыток от продаж	АП
91	Прочие доходы и расходы	АП
91.01	Прочие доходы	П
91.02	Прочие расходы	А
91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	АП
94	Недостачи и потери от порчи ценностей	А
97	Расходы будущих периодов	А
97.21	Прочие расходы будущих периодов	А
99	Прибыли и убытки	АП
99.01	Прибыли и убытки от хозяйственной деятельности (за исключением налога на прибыль)	АП
99.01.1	Прибыли и убытки по деятельности с основной системой налогообложения	АП
000	Вспомогательный счет	АП
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	А
МЦ	Материальные ценности в эксплуатации	А
МЦ.04	Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации	А

Приложение №2

ОАО «УНИПТИМАШ»

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Генеральный директор _____ _____
ФИО
«____»_____20___г.

А К Т

на списание материалов, производственно-хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей
за_____20___г

Комиссия в составе: Председатель _____
должность, ФИО

Члены комиссии:_____
должность, ФИО

№ п-п	Наименование материалов	Ном. номер	Ед. Изм.	Количество	цена	сумма	Причина выбытия	Шифр затрат

Председатель комиссии: _____ _____ _____
должность подпись ФИО

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность подпись ФИО

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

Материально – ответственное лицо:_____ _____ _____
должность подпись ФИО

Приложение №3

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документов	Ответственное лицо	Срок предоставления
Табель учета рабочего времени	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 числа месяца слеующего за отчетным
Авансовые отчеты	Лицо, получившее днежные средства	В течение 14 календарных дней после выдачи наличных денег(либо в течение 3 рабочих дней после возвращения сотрудника из командировки)
Накладные и счет-фактуры, УПД по приобретенным ТМЦ	Лицами, получившими доверенность на приобретение	В течение 3 рабочих дней после истечения срока действия доверенности
Акты и счет-фактуры, УПД по приобретенным услугам	Главный бухгалтер	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным

ОАО "УНИПТИМАШ"

Оборотно-сальдовая ведомость за _____ г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет, Наименование		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Итого							

ОАО "УНИПТИМАШ"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету ____ за _____ 20__ г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало		Обороты за период		Сальдо на конец	
Контрагенты	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Счет						
Субсчет						
Итого						

ОАО "УНИПТИМАШ"

Анализ счета ___ за _____ 20__ г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Кор. Счет	Дебет		Кредит
Начальное сальдо			
Оборот			
Конечное сальдо			

Приложение №5

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
Быстрицкая Л.А.

ПОЛОЖЕНИЕ об ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказам Минфина России от 13 июня 1995 №49 (далее-*Методические указания*). Общие требования по документальному оформлению инвентаризации приведены в указаниях по применению и заполнению форм, утвержденных постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. №88 (далее-*Указания Госкомстата*).

1.2. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации организации;
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

Обоснование: часть 3 статьи 11 и часть 1 статьи 30 Закона от 06 декабря 2011 №402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний по инвентаризации, пункт 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 №34н.

1.3. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств включает:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях(актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п. 2.10 *Методических указаний);*
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;
- указание количества ценностей (основных средств, МПЗ, денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера и т.д. (п. 2.7 *Методических указаний*);
- осмотр основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6. *Методических указаний*);
- осмотр товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально-устаревших ценностей, а так же ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание (п. 3.25,3.26 *Методических указаний*);
- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки (п.3.8, 3.14, 3.43 *Методических указаний*);
- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 *Методических указаний*).

1.4. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяет руководитель ОАО «УНИПТИМАШ» своим приказом. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.5. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 *Методических указаний*):

Объект инвентаризации	**Периодичность**	**Плановые сроки проведения инвентаризации**
Основные средства	Ежегодно	С 14 ноября по 30 ноября каждого отчетного года
Материально-производственные запасы	Ежегодно	С 14 ноября по 30 ноября каждого отчетного года

Денежные средства в кассе	Ежегодно	В последний рабочий день каждого отчетного года
Денежные средства на банковском счете	Ежегодно	В последний рабочий день каждого отчетного года
Дебиторская задолженность. Резерв по сомнительным долгам.	Ежегодно	С 21 декабря по 29 декабря каждого отчетного года
Кредиторская задолженность	Ежегодно	С 21 декабря по 29 декабря каждого отчетного года

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. В ОАО «УНИПТИМАШ» в течение года работают постоянно две действующие инвентаризационные комиссии. Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя.

2.2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства).

2.3. В компетенцию инвентаризационной комиссии входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях организации;
- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостачи/излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);
- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.4. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка провед ия инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в т.ч. за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.5. Перед началом инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;
- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их(абз. 1,2 п 2.4 *Методических указаний*);
- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п. 2.4 *Методических указаний*).

3. Порядок документального оформления

3.1. Результаты инвентаризации оформляются по формам актов, описей и ведомостей, содержащихся в альбомах унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом России.

3.2. Председатель инвентаризационной комиссии получает бланки описей (актов) в бухгалтерии ОАО «УНИПТИМАШ». Указанные бланки подготавливаются бухгалтерией по объектам проверки, материально ответственным лицам и местам хранения (абз. 3 п.1.3. *Методических указаний*).

3.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) председатель инвентаризационной комиссии передает в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после д ы окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерия составляет сличительные ведомости и вручает председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.