**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**ГОУ ВПО**

Всероссийский заочный финансово-экономический институт

(филиал в г. Омске)

Контрольная работа по дисциплине «Бухгалтерское дело» на тему: «Должностные инструкции: содержание и значение»

Омск, 2009г.

**Содержание**

Часть 1. Теоретический вопрос

Часть 2. Учетная политика организации

Часть 3. Практическое задание

**Часть 1. Теоретический вопрос. Должностные инструкции: содержание и значение**

В соответствии со ст. 68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

В число таких актов входит должностная инструкция. Это нормативный документ, который устанавливает организационно-правовое положение отдельного работника в структуре организации или ее структурного подразделения.

Назначение должностной инструкции

Служебная должность является первичным элементом управленческой структуры и характеризует место работника в процессе управления. Формирование системы должностей зависит от объема, состава, характера функций, выполняемых в структурном подразделении, от разделения и кооперации труда.

Должностная инструкция является основным организационным документом, который регламентирует закрепление функций работника

В должностной инструкции закрепляются должностные обязанности и права работника, а также требования организации (предприятия, учреждения) к его квалификации, профессиональным знаниям и умениям. Применение должностных инструкций, с одной стороны, обеспечивает рациональное разделение труда между работниками, а с другой -позволяет обеспечить определенную специализацию каждого из них. Они помогают руководителю закрепить за каждым работником объем и состав работы, его полномочия и ответственность.

Должностная инструкция является одним из методов управления персоналом, поэтому значительное внимание уделяется структуре текста этого документа и формулировке обязанностей.

Должностные инструкции, разработанные в одной организации, взаимосвязаны по содержанию и в совокупности представляют собой систему закрепления за работниками разных категорий определенных видов работ, выполняемых в процессе функционирования отдельного структурного подразделения.

Функции должностной инструкции, имеющие значение для работодателя и для работника

В разработке должностных инструкций и их практическом применении заинтересованы как руководители, так и исполнители. Выполняя организационную, регламентирующую и регулирующую роль, должностная инструкция должна рассматриваться как средство управления, которое позволяет руководителю четко разграничить обязанности и права, установить ответственность, обеспечить взаимосвязь и взаимозаменяемость между отдельными должностями, исключить дублирование и устранить параллелизм в выполнении конкретных операций работниками организации.

Кроме того, должностные инструкции позволяют руководителю объективно оценить деятельность каждого работника и установить меры воздействия. Чаще всего в этом качестве они выступают в процессе аттестации, где и определяется фактическое соответствие выполняемых функций и квалификации работника его должностным обязанностям.

Должностная инструкция является необходимым организационным документом и с точки зрения исполнителя, который заинтересован в четком определении характера и видов своей работы, круга должностных обязанностей, прав и ответственности, а также в установлении служебных связей.

Очерчивание в должностной инструкции круга вопросов, находящихся в ведении каждого работника, является своеобразной защитой работника в его деятельности. При возникновении споров в трудовых отношениях работника и работодателя должностная инструкция может послужить средством доказательства закрепления за работником тех или иных обязанностей.

Ознакомление с должностной инструкцией при приеме на работу позволяет работнику получить представление о круге предполагаемых обязанностей, видах работы и обоснованно принять решение о соответствии своих возможностей требованиям организации к данной должности.

Должностная инструкция по своему назначению является документом стабильного действия. Ее действие продолжается до замены новым документом.

Для работодателя должностная инструкция:

* обеспечивает объективность оценки деятельности работника в процессе его аттестации;
* является обязательным документом в решении индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в судах;
* обеспечивает рациональное разделение труда;
* служит средством укрепления трудовой дисциплины;
* позволяет установить несоответствие работника занимаемой должности

Для работника должностная инструкция:

* определяет его организационно-правовое положение, права и обязанности;
* является обязательным документом в решении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в судах;
* определяет виды выполняемой работы
* обеспечивает специализацию в определенной области

Таким образом, должностная инструкция - документ многофункциональный. Ее наличие важно и для работодателя, и для работника.

Должностная инструкция для бухгалтера может иметь следующий вид:

*I. Общие положения*

Бухгалтер относится к категории специалистов

На должность:

бухгалтера назначается лицо назначается лицо имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;

бухгалтера II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

бухгалтера I категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению главного бухгалтера.

Бухгалтер должен знать:

4.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.

4.2. Формы и методы бухгалтерского учета на предприятии.

4.3. План и корреспонденцию счетов.

4.4. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

4.5. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.6. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

4.8. Правила эксплуатации вычислительной техники.

4.9. Основы экономики, организации труда и управления.

4.10. Рыночные методы хозяйствования.

4.11. Законодательство о труде.

4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Правила и нормы охраны труда.

Бухгалтер в своей работе руководствуется:

5.1. Положением о бухгалтерии организации.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру организации или руководителю соответствующего структурного подразделения главной бухгалтерии.

На время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

*II. Должностные обязанности*

Бухгалтер:

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).

Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.

Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

Участвует:

7.1. В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

7.2. В разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

7.3. В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

*III. Права*

Бухгалтер вправе:

Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

*IV. Ответственность*

Бухгалтер несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Часть 2. Учетная политика организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Элементы учетной политики | Альтернативные варианты | Вариант, принятый в организации | Основание (законодательные акты и нормативные документы) |
| Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Бухгалтерский учет | Налоговый учет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I. Организационный аспект |
| 1. План счетов | типовой план счетов и сокращенный (рабочий) план счетов | - | рабочий план счетов (приложение 1) | - | Приказ Минфина РФ от 21.12.1994 г. №64н, Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н, Закон о бухгалтерском учете, положение по ведению бухгалтерского учета | - |
| 2. первичная документация | унифицированные и самостоятельно разработанные формы документов | - | Унифицированные формы документов | - | пункт 33 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ,статья 313 НКРФ,пункт 2 ст.9 ФЗ о бухгалтерском учете, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.04 № 1 | - |
| 3. Инвентариза ция | Полная, частичная; плановая, внеплановая; сплошная, выборочная; необходимая, повторная, контрольно-перепроверочная, ежемесячная, ежесменная, годовая, текущая (постоянная), перманентная (непрерывная) | - | Полная, частичная; плановая, внеплановая; сплошная, выборочная; необходимая, повторная, контрольно-перепроверочная, ежемесячная, ежесменная, годовая, текущая (постоянная), перманентная (непрерывная) | - | Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49) | - |
| 4. Отчетность | Формы №№1-6, пояснительная записка, аудиторское заключение, формы внутрихозяйственной отчетности | Налоговые декларации, финансовые отчеты, формы расчетов авансовых платежей | Формы №№1-6, пояснительная записка, аудиторское заключение, формы внутрихозяйственной отчетности | Налоговые декларации, финансовые отчеты, формы расчетов авансовых платежей | ПБУ 4/99, Приказ Минфина №67н | гл. 25 НК РФ |
| II. Технологический аспект |
| 1. Форма бухгалтерского учета | Мемориально-ордерная, журнально-ордерная, упрощённая, автоматизирован ная |   | Мемориально-ордерная |   | Инструкция по применению единой журнально–ордерной формы счетоводства, утверждённая планом Минфина СССР от 08.03.60 г. №63 (с учётом рекомендаций по применению учётных реестров бухгалтерского учёта на предприятиях, приведённого в письме МФ РФ от 24.07.92 г.) |   |
| III. Методическая часть |
| 1. Основные средства | Начисление амортизации: линейный способ, по сумме чисел лет срока полезного использования, списание стоимости пропорционально объёму продукции, способ уменьшаемого остатка | Начисление амортизации: линейный способ и нелинейный способ |  линейный способ |  линейный способ | Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств | глава 25 НК РФ |
| Ремонт: создание резерва на ремонт, включение в состав прочих расходов в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат, списание на расходы будущих периодов и включение в себестоимость в течение определённого срока | Расходы на ремонт могут включаться в состав прочих расходов в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат; или можно формировать резерв под предстоящие ремонты основных средств | включение в состав прочих расходов в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат | включение в состав прочих расходов в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат |
| 2. Нематериальные активы | Спрок полезного использования определяют по времени, обусловленному договором либо по периоду, в течение которого от использования соответствующего объекта получают прибыль. При затруднении или невозможности определения срока полезного действия объекта годовая норма определяется в расчете на 10 лет эксплуатации объекта. | Спрок полезного использования определяют по времени, обусловленному договором либо по периоду, в течение которого от использования соответствующего объекта получают прибыль. При затруднении или невозможности определения срока полезного действия объекта годовая норма определяется в расчете на 10 лет эксплуатации объекта. | Определяют по времени, обусловленному договором | Определяют по времени, обусловленному договором | Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации,ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» | гл. 25 НК РФ |
| Метод начисления амортизации линейный способ, способ уменьшаемого остатка, пропорционально объёму произведённой продукции | Метод начисления амортизации линейный способ, способ уменьшаемого остатка, пропорционально объёму произведённой продукции |  линейный способ |  линейный способ |
| 3. Учет МПЗ | Метод списания материалов: по себестоимости каждой единицы;по средней себестоимости;по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО). | Метод списания материалов: по себестоимости каждой единицы;по средней себестоимости;по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО). | по себестоимости каждой единицы | по себестоимости каждой единицы | ПБУ 5/01 "Учет материально-производственных запасов, Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утверждённые Приказом Минфина РФ, План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций  | гл. 25 НК РФ |
| Учет заготовления материалов: по фактической себестоимости заготовления; по учетным ценам с использованием счетов 15 "Заготовление и приобретение материальных ценностей", 16 "Отклонения в стоимости материальных ценностей". | - | по учетным ценам с использованием счетов 15 "Заготовление и приобретение материальных ценностей", 16 "Отклонения в стоимости материальных ценностей". | - |
| 4. Учет готовой продукции | Оценка готовой продукции: по фактической производственной или сокращенной себестоимости; по плановой (нормативной) производственной себестоимости; по оптовым ценам реализации;по свободным отпускным ценам и тарифам с учетом НДС;по свободным рыночным ценам. | Учет готовой продукции по фактической производственной себестоимости | Учет готовой продукции по фактической производственной себестоимости | Учет готовой продукции по фактической производственной себестоимости | Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, ПБУ 10/99 | ст. 319 НК РФ |
| Учет выпуска продукции по: фактической производственной себестоимости (счет 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)" не используется); плановой (нормативной) себестоимости (используется счет 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)"). | Учет себестоимости по прямым затратам | учет выпуска продукции по плановой (нормативной) себестоимости (используется счет 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)") | Учет себестоимости по прямым затратам |
| 5. Учет товаров | Оценка товаров отгруженных и списанных на счет "продажи": методом ФИФО, методом средней цены, в сумме фактических расходов. | Оценка товаров отгруженных и списанных на счет "продажи": методом ФИФО, методом средней цены, в сумме фактических расходов. | Оценка товаров методом ФИФО | Оценка товаров методом ФИФО | Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, ПБУ 5/01, методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов | гл. 25 НК РФ |
| Учет расходов на транспортно-заготовительные работы: включение в себестоимость товаров; обособленный учет на счете 44 и распределение между реализованными товарами и себестоимостью остатка товаров на складе | Учет расходов на транспортно-заготовительные работы: включение в себестоимость товаров; обособленный учет на счете 44 и распределение между реализованными товарами и себестоимостью остатка товаров на складе | включение в себестоимость товаров | включение в себестоимость товаров |
| 6. Учет денежных средств | Сроки предоставления под отчет денежных средств: 3 дня или установленный организацией другой срок | Сроки предоставления под отчет денежных средств: 3 дня или установленный организацией другой срок | 3 дня | 3 дня | ПБУ 3/06, Инструкция 40 О порядке ведения кассовых операций | ПБУ 3/06, Инструкция 40 О порядке ведения кассовых операций |
| 7. Учет текущих расчетов | Создание резерва по сомнительным долгам: резерв создаётся; резерв не создаётся | Создание резерва по сомнительным долгам: резерв создаётся; резерв не создаётся | Резерв по сомнительным долгам создаётся | Резерв по сомнительным долгам создаётся | Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации | гл. 25 НК РФ |
| Начисление процентов: отражение задолженности с начислением процентов; отражение задолженности без начисления процентов | Начисление процентов: отражение задолженности с начислением процентов; отражение задолженности без начисления процентов | Отражение задолженности с начислением процентов | Отражение задолженности с начислением процентов | ПБУ 15/01 | гл. 25 НК РФ |
| Начисление резерва на выплату отпускных: резерв начисляется, резерв не начисляется | Начисление резерва на выплату отпускных: резерв начисляется, резерв не начисляется | Резерв на выплату отпускных начисляется | Резерв на выплату отпускных начисляется | Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, Письмо Минфина от от 14.12.2007 № 03-03-06/2/227, Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций | гл. 25 НК РФ |
| 8. Учет затрат на производство | Общепроизводствен ные расходы распределяются между объектами калькулирования себестоимости: пропорционально прямым статьям затрат; пропорционально заработной плате основного производственного персонала; пропорционально стоимости сырья, материалов, полуфабрикатов, отпущенных на производство; пропорционально нормативным (сметным) расходам; пропорционально иным базам распределения, предусмотренным отраслевыми методическими рекомендациями | - | Общепроизводствен ные расходы распределяются между объектами калькулирования себестоимости: пропорционально прямым статьям затрат | - | Отраслевые методические рекомендации по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н) (пояснения к счету 26)**,** ПБУ 10/99 | - |
| Списание общехозяйственных расходов: общехозяйственные расходы ежемесячно распределяются на сч. 20 "Основное производство", 23 "Вспомогательное производство", 29 "Обслуживающие производства и хозяйства" (порядок распределения); общехозяйственные расходы в качестве условно-постоянных ежемесячно списываются Д-т сч. 90 "Продажи". |   | - |   | - |
| 9. Учет финансовых результатов | Порядок определения налогооблагаемой прибыли: с использованием данных бухгалтерского учета о прибыли; по данным налогового учета | Порядок определения налогооблагаемой прибыли: с использованием данных бухгалтерского учета о прибыли; по данным налогового учета | Налогооблагаемая прибыль определяется по данным бухгалтерского учета о прибыли | Налогооблагаемая прибыль определяется по данным налогового учета | ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» | гл. 25 НК РФ |

**Приказ**

**о принятии учетной политики на предприятии**

Приказ № \_

От «31» декабря 2009 г.

Приказываю:

Руководствуясь Законом РФ от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 года № 34н, а так же Положениями по бухгалтерскому учёту и Налоговым кодексом РФ, начиная с 1 января 2010 года применять следующую учетную политику предприятия:

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА.

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

1.1. Отчётный год Отчётным годом в соответствии со ст. 14 Закона о бухгалтерском учёте является календарный год - с 1 января по 31 декабря

1.2. Организация бухгалтерского учёта на предприятии Бухгалтерский учёт на предприятии осуществляется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

Главный бухгалтер предприятия руководствуется Полжениями о бухгалтерском учёте и отчётности, нормативными документами, утверждёнными в установленном порядке, несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное и полное предоставление бухгалтерской отчётности, а также за соблюдение методологических принципов бухгалтерского учёта.

Ответственность за организацию бухгалтерского учёта и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операции на предприятии несёт руководитель предприятия.

1.3. Рабочий план счетов. Утвердить рабочий план счетов и субсчетов бухгалтерского учёта, применяемых на предприятии, согласно Приложению № 1.

1.4. Первичные учётные документы

Все хозяйственные операции, проводимые предприятием, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учётными документами, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт.

Первичные документы принимаются к учёту, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* Наименование документа;
* Дата составления документа;
* Наименование организации, от имени которой составлен документ;
* Содержание хозяйственной операции;
* Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
* Перечень должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;

• Личные подписи указанных лиц и их расшифровок.

1.5. Организация документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учёте и отчётности, достоверность содержащихся документах денных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

1.6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности производится инвентаризация. Инвентаризации подлежит всё имущество предприятия, независимо от места нахождения, и все виды обязательств.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

* Основных средств - не реже одного раза в два года по состоянию на 1 ноября отчётного года;
* Нематериальных активов, незавершённого капитального строительства, финансовых вложений по состоянию на 1 ноября отчётного года;
* Товарно-материальных ценностей — ежегодно по состоянию на 1 ноября отчётного года;
* Денежных средств в кассе, денежных документов не реже одного раза в месяц, а так же в случае передачи денежных и ТМЦ другому материально-ответственному лицу. Внезапные инвентаризации кассы и МПЗ проводятся по решению руководителя;
* Расчётов с дебиторами и кредиторами один раз в год - по состоянию на 1 ноября текущего года; Расчётов по налогам и обязательным отчислениям в бюджет, денежных средств на расчётных и ссудных счетах - ежегодно по состоянию на 1 ноября текущего года;
* Внутрихозяйственных расчётов - ежемесячно по состоянию на 1 ноября текущего года.

Для проведения инвентаризации создаются рабочие инвентаризационные комиссии, состав которых утверждается директором предприятия.

Обязательная инвентаризация проводится в случаях, предусмотренных ст. 12 Закона «О бухгалтерском учёте» № 129-ФЗ.

1.7. Бухгалтерская отчётность Бухгалтерская отчётность должна давать достоверное и полное представление о финансовом положении предприятия, финансовых результатах его деятельности и изменениях в его финансовом положении. Состав бухгалтерской отчётности в организации включает:

* бухгалтерский баланс;
* отчёт о прибылях и убытках;
* отчёт об изменениях капитала;
* отчёт о движении денежных средств;
* приложение к балансу и отчёту о прибылях и убытках;
* пояснительная записка;

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

2.1. Форма бухгалтерского учёта Применяется автоматизированная форма ведения бухгалтерского учёта с помощью бухгалтерской программ 1С: Предприятие-Бухгалтерский учёт.

2.2. Учётные регистры

Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведётся способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учёта, автоматизированным способом через систему журнально-ордерных учётных регистров.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

3.1. Учёт основных средств Стоимость объектов основных средств погашается посредством начисления амортизации. Не начисляется амортизация по объектам, которые находятся на консервации по приказу руководителя предприятия.

Годовая сумма амортизации определяется исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и срока полезного использования этого объекта. Амортизация основных средств начисляется линейным способом исходя из срока их полезного использования.

Расходы на ремонт основных средств включаются в состав прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат.

3.2. Учёт нематериальных активов Амортизация по НМА учитывается раздельно на балансовом счёте 05, если иное не установлено ПБУ 14/2007. Амортизация определяется линейным методом. Сумма амортизации рассчитывается исходя из срока полезного использования НМА. Сроком полезного использования НМА считается срок действия патента, свидетельства и других ограничений. На НМА, по которым невозможно определить срок полезного использования амортизация не начисляется.

3.3. Списание материалов. Отпуск в производство материально-производственных запасов производится по себестоимости каждой единицы.

3.4. Учёт заготовления материалов Материально-производственные запасы принимать к учёту по учетным ценам с использованием счетов 15 "Заготовление и приобретение материальных ценностей", 16 "Отклонения в стоимости материальных ценностей".

3.5. Оценка готовой продукции Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции (работ, услуг) осуществлять по фактической полной производственной себестоимости.

3.6. Учёт выпуска готовой продукции Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции (работ, услуг) осуществлять с использованием сч. 40 «выпуск продукции, работ, услуг».

3.7. Учёт товаров отгруженных производить методом ФИФО.

3.8. Учёт транспортно-заготовительных расходов Расходы по заготовке и доставке материально-производственных запасов и товаров включаются в себестоимость товаров.

3.9 Учёт денежных средств Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации и средств на банковских счетах (банковских вкладах), выраженной в иностранной валюте, в рубли производится:

* на дату совершения операций;
* на отчетную дату составления бухгалтерской отчетности;
* возможно, и по мере изменения курсов иностранных валют.

3.10. Сроки предоставления денежных средств подотчёт Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в подотчёт на срок 3 дня. За средства, полученные в подотчёт, подотчётные лица должны отчитаться по мере осуществления расходов и в пределах 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы. Или со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию отчёт об израсходованных суммах.

3.11. Учёт текущих расчётов По счёту 60 «расчёты с поставщиками и подрядчиками» В целях бухгалтерского учёта отсрочка платежа осуществляется без начисления процентов. Если остаток задолженности на 1 января будет погашен в течение следующего года, расчёты переводятся в разряд краткосрочных.

То же самое относится к счёту 62 «расчёты с покупателями и заказчиками». Кроме того по этому счёту создаются резервы по сомнительным долгам счёт 63.

Учёт по счетам 66 «расчёты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «расчёты по долгосрочным кредитам и займам» так же предполагает перевод долгосрочных расчётов в краткосрочные, однако здесь задолженность отражается с начислением процентов.

Бухгалтерский учёт расчётов с персоналом по оплате труда по счёту 70 не предполагает начисление резерва на выплату отпускных.

3.12. Учёт затрат на производство. Распределение общепроизводственных расходов осуществляется пропорционально прямым статьям затрат. Общехозяйственные расходы списываются в себестоимость готовой продукции. Распределяются общехозяйственные затраты пропорционально прямым статьям затрат.

3.13. Порядок определения налогооблагаемой прибыли

Налогооблагаемая прибыль определяется по данным бухгалтерского учета о прибыли с использованием ПБУ 18/02.

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГОВОГО УЧЁТА

* 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ АСПЕКТ

1.1. Форма первичных документов Ведение налогового учета возложено на бухгалтерию, как структурное подразделение и ведётся по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации.

1.2. Налоговая отчётность Состав налоговой отчётности в организации включает: -декларация по НДС; -счёт-фактура; -книга покупок; -книга продаж;

-декларация по налогу на прибыль; -декларация по налогу на доходы физических лиц; -декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;

-расчётная ведомость по средствам фонда социального страхования.

* 1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ АСПЕКТ

2.1. Форма налогового учёта Применяется автоматизированная форма ведения налогового учёта с помощью бухгалтерской программы 1С.

2.2. Учётные регистры Регистрами налогового учёта считаются: -книга покупок; -книга продаж;

-аналитическая карточка учёта доходов;

-персонифицированная карточка по пенсионному страхованию. 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

3.1. Учёт основных средств Амортизация начисляется линейным методом исходя из срока службы амортизируемого имущества. Затраты на ремонт основных средств списываются сразу на издержки производства и обращения.

3.2. Учёт нематериальных активов Амортизация определяется линейным методом. Сумма амортизации рассчитывается исходя из срока полезного использования НМА. Сроком полезного использования НМА считается срок действия патента, свидетельства и других ограничений. На НМА, по которым невозможно определить срок полезного использования амортизация не начисляется.

3.3. Оценка списываемых материалов. Отпуск в производство материально-производственных запасов производится по себестоимости каждой единицы.

3.4. Оценка готовой продукции. Налоговый учет выпуска готовой продукции (работ, услуг) осуществлять по прямым затратам.

3.5. Учёт товаров отгруженных производится методом ФИФО.

3.6. Учёт транспортно-заготовительных расходов

Расходы по заготовке и доставке материально-производственных запасов и товаров включаются в себестоимость товаров.

3.7.Учёт денежных средств. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в подотчёт на срок 3 дня. За средства, полученные в подотчёт, подотчётные лица должны отчитаться по мере осуществления расходов и в пределах 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы. Или со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию отчёт об израсходованных суммах.

3.8. Учёт текущих расчётов

Учёт по счетам 66 «расчёты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «расчёты по долгосрочным кредитам и займам» осуществляется с отражением задолженности с начислением процентов, а так же долгосрочные расчёты переводятся в разряд краткосрочных, если остаток на 1 января будет погашен в течение следующего года.

Налоговый учёт расчётов с персоналом по оплате труда по счёту 70 не предполагает начисление резерва на выплату отпускных.

3.9. Порядок определения налогооблагаемой прибыли

Порядок определения налогооблагаемой прибыли осуществляется по данным налогового учёта.