1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационно-правовая форма предприятия.

Открытое акционерное общество «Ахтуба» является правоприемником Мобильного проектно-строительного предприятия «Астраханьпром­газстрой» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации №721 от 1 июля 1992 года «Об организационных мерах по преобразованию государственных предприятий, добровольных объединений государственных предприятий в акционерные общества».

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

Общество имеет гражданские права и несёт обязанности для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных Федеральными законами. Основными видами его деятельности, согласно лицензии, являются: общестроительные, специальные работы, а также проектные работы и выступление в роли заказчика (собственное строительство).

ОАО «Ахтуба» вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за её пределами, имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения, а также штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему.

Уставный капитал Общества составляет 130206 тысяч рублей, разделённых на обыкновенные (65103 шт.) акции номинальной стоимостью 2000 рублей. Общество создаёт резервный фонд за счёт отчислений от прибыли в размере 15% уставного капитала. Средства резервного фонда предназначены исключительно на покрытие непредвиденных убытков ОАО, а также для погашения облигаций Общества и выкупа акций Общества в случае отсутствия иных средств.

1. Краткая история предприятия.

Для осуществления строительства объектов, необходимых для освоения Астраханского газоконденсатного месторождения в сентябре 1981 года были приняты предложения об организации в Астраханской области Министерством промышленного строительства СССР производственного строительно-монтажного объединения «Астраханьпромгазстрой».

Потом, стали всё чётче вырисовываться промысловые сооружения непосредственно на территории месторождения, производственные базы, временные жилые посёлки и объекты их жизнеобеспечения, сам Астраханский газоперерабатывающий завод со своими службами. Прошли годы, и наступил долгожданный момент: на исходе 1986 года первая очередь АГПЗ вступила в строй.

Объединение было переименовано в Мобильное проектно-строительное предприятие «Астраханьпромгазстрой» и на 1991 год имело 14 структурных подразделений, около 30 организаций на субподряде, 5500 работающих, 175 строящихся объектов, 1694 единицы строительной техники, механизмов и транспорта.

За эти годы предприятие построило ряд крупных объектов как промышленного, так и социального значения: вторая очередь АГПЗ, комплекс водоочистных сооружений для Астрахани на 100 кубом/сутки, многочисленные объекты жилья и соцкультбыта в г.Астрахани и п.Красный Яр, сельскохозяйственные и природоохранные объекты и многое другое.

Мобильное проектно-строительное предприятие «Астраханьпром­газстрой» 14 июня 1996 года было зарегистрировано как Открытое акционерное общество «Ахтуба».

Сокращение объемов строительных работ сказалось на структуре и мощности предприятия, состав которого сократился с более чем пяти тысяч работников до 175.

Мощность организации до 1-2 млн. деноминированных рублей в год на строительстве. В настоящее время ведет работы в гг.Сочи (жильё), Кисловодске (жильё), объемы в г.Астрахани. Практически обеспечивает свои бывшие подразделения строительными материалами, горюче-смазочным материалом.

Основной целью Общества является получение прибыли от деятельности структурных подразделений.

Структурно имеет в своем составе (кроме аппарата):

* учебно-курсовой комбинат для обучения рабочих кадров;
* базу снабжения;
* лесозаготовительный участок в с.Парфеньево Костромской области;
* участок строительства в г.Кисловодске;
* трест-площадку «Промстрой-6» в г.Сочи;
* трест-площадку «Спецмонтаж» — дочернее предприятие, на правах юридического лица;

Численный состав по состоянию на 01.07.98г. — 175 человек, в том числе 30% ИТР.

1. Структура управления.
2. Структура управления.

Управление предприятием осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом предприятия.

Органами управления Общества являются:

* общее собрание акционеров
* Совет директоров
* генеральный директор
* ликвидационная комиссия.

Высшим органом управления Общества является общее собрание акционеров. Один раз в год Общество проводит годовое общее собрание акционеров. Оно проводится не ранее чем через два месяца и не позднее шести месяцев после окончания финансового года Общества. Собрание обладает очень большими правами и полномочиями: уменьшение или увеличение уставного капитала, реорганизация или ликвидация Общества, изменение его устава и т.д.

Совет директоров Общества, состоящий из девяти человек, осуществляет общее руководство деятельностью Общества (приоритетные направления деятельности; вопросы созыва и управления ходом общего собрания акционеров; решения, связанные с акциями ОАО и т.д.), за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным Законом «Об акционерных обществах» к исключительной компетенции общего собрания акционеров. Члены Совета директоров Общества избираются годовым общим собранием акционеров сроком на один год и могут переизбираться неограниченное число раз.

Высшим должностным лицом предприятия является генеральный директор, с которым заключается контракт сроком от 1 года до 5 лет. Генеральный директор назначается общим собранием акционеров. Лицо, осуществляющее функции генерального директора, не может быть одновременно председателем Совета директоров Общества. К его компетенции относятся все вопросы руководства текущей деятельности Общества и организация выполнения решений общего собрания акционеров и Совета директоров.

Члены Совета директоров и генеральный директор несут ответственность перед Обществом за убытки причиненные ему их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены Федеральными Законами.

Ликвидационная комиссия избирается на общем собрании акционеров в случае добровольной ликвидации Общества, и к ней переходят все полномочия по управлению делами Общества. Она помещает в органах печати сообщение о ликвидации Общества, порядке и сроках для предъявления требований его кредиторами (требования принимаются 2 месяца со дня опубликования сообщения о ликвидации Общества). Ей принимаются меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности. После завершения расчетов с кредиторами и акционерами ликвидация Общества считается завершенной, а Общество прекратившем существование с момента вынесения органом государственной регистрации соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1. Перечень отделов, взаимосвязь и взаимоотношения между ними.

Высшим должностным лицом предприятия является генеральный директор, у которого имеется три заместителя: заместитель по производственным вопросам (главный инженер), заместитель по снабжению, заместитель по продаже неликвидного имущества. В ОАО «Ахтуба» существуют следующие отделы управления:

* Энергослужба;
* Отдел техники безопасности (ОТБ);
* Отдел кадров;
* Отдел капитального строительства (ОКС);
* Центр инженерно-производственной подготовки (ЦИП);
* Сметный отдел;
* Отдел конструкторского проектирования (ОКП);
* Отдел материально-технического снабжения (ОМТС);
* Бухгалтерия.

Энергослужба ОАО занимается обслуживанием, наладкой и демонтажем высоковольтных линий, трансформаторных подстанций, распределительных устройств. Всё оборудование рассчитано на напряжение 10 кВ. Она осуществляет техническое и методическое руководство, в лице главного энергетика и заместителя главного энергетика, электромонтёрами и мастерами (проверка и ремонт оборудования), сантехниками (горячее водоснабжение, техническая и питьевая вода, стоки), диспетчерами (постоянный контроль за действующими линиями). Энергослужба составляет графики планово-предупредительного ремонта оборудования и сооружений, титульные списки для проведения капитального ремонта, и представляет их на утверждение заместителю по производственным вопросам. Она осуществляет выполнение правил техники безопасности при эксплуатации всех видов энергетического оборудования, санитарных норм для водоснабжения и канализации, проведение учета и анализа аварийных остановок электрооборудования и коммуникаций по предприятию.

Отдел техники безопасности контролирует выполнение энергослужбой правил электробезопасности.

Отдел кадров занимается приемом, отправлением в отпуск (коман­дировку), увольнением работников и напрямую связан с бухгалтерией.

Отдел капитального строительства не функционирует из-за отсутствия заказов на крупномасштабное промышленное и гражданское строительство.

Центр инженерно-производственной подготовки разрабатывает перспективные и текущие планы совместно с другими отделами в соответствии с утвержденными формами и методическими указаниями, доводит утвержденные планы до отделов. Вместе со сметным отделом проводят комплексный технико-экономический анализ деятельности ОАО «Ахтуба».Они подготавливают необходимые расчеты и смежные калькуляции. Проводят экономический анализ и оперативный статический учет Общества. Рассчитывают (проверяют) представленные другими предприятиями проекты и сметы.

Отдел конструкторского проектирования разрабатывает проекты по заказу предприятий и частных лиц. Отдел состоит из главного архитектора, главного инженера проекта, проектировщиков и сметчицы.

Отдел материально-технического снабжения следит за использованием продукции и остатков сырья, оставшихся на складах. Включает в себя начальника ОМТС, которому подчиняются начальники групп металлов, ГСМ, стройматериалов. Склады охраняются 4 постами охраны

Как видно из схемы №1 все технические отделы связаны с заместителем по производственной части (главный инженером). Генеральному директору подчиняется отдел кадров и главный бухгалтер Общества.

1. Структура бухгалтерии и её функции.

Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтерией.. Бухгалтерия обеспечивает правильную постановку и достоверность учёта, контроль за сохранностью собственности, правильное расходование денежных средств и материальных ценностей.

Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется административно непосредственно генеральному директору предприятия. Непосредственно главному бухгалтеру подчиняются старший бухгалтер, бухгалтер расчётной части, бухгалтер материальной части и бухгалтер-кассир.

Ответственность за ведение бухгалтерского учёта несёт главный бухгалтер. Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем документы, служащие основанием для приёмки и выдачи товарно-материаль­ных ценностей и денежных средств. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную дисциплину.

Основные функции бухгалтерии.

1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учёта и отчётности на предприятии на основе установленных правил ведения учёта и составления отчётности.
2. Рациональная организация бухгалтерского учёта на основе максимальной централизации, отвечающего требованиям оперативного руководства финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.
3. Полный учёт поступающих денежных средств, товарно-матери­альных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением.
4. Достоверный учёт издержек производства и обращения, исполнение смет расходов, реализации продукции, выполнения строительно-монтажных работ и других работ, составление экономически обоснованных отчётных калькуляций себестоимости, работ и услуг.
5. Своевременный и точный учёт финансово-хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с установленными правилами.
6. Осуществление всех финансовых, кредитных и расчётных операций, а также своевременную выверку всех расчётов предприятия с банками и другими организациями и предприятиями.
7. Правильное и своевременное начисление и перечисление в государственный бюджет налогов, взносов.
8. Своевременное проведение совместно с другими подразделениями и службами в производственных единицах завода проверок и документальных ревизий и подготовка предложений по улучшению их работы.
9. Выдача справок работникам предприятия.
10. Начисление всех видов затрат, расчётов с работниками предприятия и сторонними организациями по затратам.
11. Расчёт в установленном порядке с организациями и лицами.
12. Хранение бухгалтерского архива в установленном порядке и сохранность бухгалтерских документов.

Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учёта.

1. Состояние учёта и отчётности.
2. Форма бухгалтерского учёта, применяемая на предприятии.

Под формой бухгалтерского учёта понимается номенклатура учётных регистров и технология их заполнения на основании первичных документов. Форма выбирается предприятием самостоятельно при условии соблюдения единых методологических принципов, установленных «Положением о бухгалтерском учёте и отчётности в РФ» и другими нормативными документами. Закон предоставляет широкие полномочия руководителям в организации бухгалтерского учёта, позволяющие играть им активную роль на всех этапах осуществления учёта: от выбора форм организации бухгалтерского учёта в зависимости от объёма учётной работы (учредить самостоятельную бухгалтерскую службу, ввести в штат должность бухгалтера, передать ведение бухгалтерского учёта на договорных началах другой организации или вести учёт лично ) до представления бухгалтерской отчётности её пользователям и реализации соответствующего хранения бухгалтерской документации

ОАО «Ахтуба» применяет журнально-ордерную форму с использованием двух видов бухгалтерских регистров — журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей. Эта форма удобна при больших объемах хозяйственной деятельности, когда бухгалтерских работников несколько и их деятельность не автоматизирована.

Журнально-ордерная форма основана на использовании шахматного принцип регистрации операций и их накапливании за каждый отчётный месяц. Шахматная форма записи означает, что за один рабочий приём сумма хозяйственной операции фиксируется по дебиту и кредит корреспондирующих счетов, то есть реализуется способ двойной записи. Это возможно потому, что все журналы ордера построены по кредитовому признаку, в корреспонденции с заранее установленными дебетуемыми счетами. Название журнал-ордер свидетельствует о двух качествах регистра: об использовании для хронологической(журнал) и систематической (ордер) записи. Разработаны журналы-ордера и на отдельный счёт, и на группу взаимосвязанных между собой счетов. В дополнение к некоторым из них, чаще для аналитического учёта, ведутся вспомогательные ведомости (для расчётов с дебиторами и кредиторами, для учёта производственных затрат и др.)

Кроме журналов-ордеров и ведомостей ведётся Главная книга — регистр синтетического учёта. В ней по каждому счёту отводится развёрнутый лист для записи остатка на начало и конец месяца, оборота по дебиту в развёрнутом виде, то есть в корреспонденции с кредитуемыми счетами и общей суммы оборота по кредиту. Главная книга открывается на год, а каждому месяцу отводится одна строка. На основании Главной книги и части других регистров заполняется баланс и другие формы отчётности.

На ОАО «Ахтуба» ведутся следующие журналы-ордера:

* №1 «Касса»
* №2 «Расчётный счёт»
* №4 «Кредиты банков и займы»
* №6 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»
* №7 «Расчеты с подотчётными лицами»
* №8 «Учёт финансовых вложений».

Кроме того используют две ведомости:

* №10 «Ведомость учёта материалов на складах»
* №16 «Ведомость учёта реализации (работ, услуг)».

Для учета кассовых операций, отражаемых на счете № 50 "Касса", предназначен: на промышленных предприятиях журнал-ордер № 1. Прием и выдача денежных средств, оформление приходных и расходных документов, ведение кассовой книги, составление отчета о кассовых операциях осуществляются в порядке, установленном "Положением о ведении кассовых операций предприятиями, учреждениями и организациями". Записи в этих журналах-ордерах и в ведомостях производятся итогами за день на основании отчетов кассира, подтвержденных приложенными к ним документами. Остаток средств в кассе приводится в ведомости только на начало и конец месяца. На протяжении месяца, для контроля и оперативных целей, используются данные об остатках средств, показанные в отчетах кассира.

Для учета операций, отражаемых на счете № 51 "Расчетный счет" предназначен на промышленных предприятиях журнал-ордер № 2. Записи в журналах-ордерах и в ведомостях производятся на основании выписок банка по расчетному счету и приложенных к ним документов. В журнале-ордере и в ведомости записи делаются по корреспондирующим счетам итогами по одной или нескольким выпискам банка. Корреспонденция счетов указывается как в банковских выписках, так и на документах. Остаток средств на расчетном счете в банке приводится в ведомости только на начало и конец месяца. На протяжении месяца, для оперативных целей, используются данные об остатках средств, показанные в выписках банка.

Учет операций, отражаемых на счетах № 90 "Краткосрочные ссуды банков" и № 92 "Долгосрочные кредиты банков", осуществляется в журнале-ордере № 4. В нём находят отражение кредитовые обороты по счетам № 90 и № 92 в разрезе корреспондирующих счетов, а на последней его странице — аналитические данные по указанным ссудам и кредитам. В журнале-ордере № 4 аналитический учет ссуд и кредитов ограничивается лишь отражением сальдо на конец месяца раздельно по каждому виду ссуд или кредитов банка. Записи кредитовых оборотов в журнале-ордере № 4 по счетам №№ 90 и 92, сальдо на конец месяца по ссудам и кредитам в аналитическом разрезе, производятся на основании выписок банка. При этом суммы по корреспондирующим счетам показываются по выписке в целом.

Для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется на промышленных предприятиях журнал-ордер № 6.Записи в журнал-ордер № 6 производится на основании счетов-фактур за произведенные подрядчиками работы и за оказанные услуги по мере приемки указанных работ и услуг. Порядок отражения необходимых данных по указанным счетам-фактурам в регистрах аналогичен порядку, изложенному в пояснениях о записях по счетам-фактурам на поступившие товарно-материальные ценности. Причитающиеся подрядчикам и поставщикам суммы показываются в корреспонденции с дебетом счетов, на которых должны быть учтены соответствующие затраты; суммы зачетов или претензий, возникших после акцепта счетов-фактур, приводятся в обособленных графах, в корреспонденции с дебетом счетов, где отражаются эти расчеты (счета № 61, 76 и т.п.). Наряду с данными о суммах, причитающихся за отгруженные товарно-материальные ценности, принятые работы и услуги, в журналах-ордерах № 6 отмечаются дата и суммы оплаты и списаний по каждому счету-фактуре отдельно. Оплата с расчетного счета и в порядке зачета взаимных требований выделяется в специальных графах; оплата из кассы и разного рода списания приводятся в графах "с прочих счетов" с указанием корреспондирующего счета.

Для учета расчетов с подотчетными лицами, отражаемых на счете № 71, предназначен журнал-ордер № 7. В этом журнале-ордере синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами обеспечиваются в единой системе записей. Аналитический учет ведется по отдельно выданным в подотчет суммам и осуществляется позиционным способом. Для получения синтетических данных по счету № 71 "Расчеты с подотчетными лицами" суммы расхода по авансовым отчетам и возврат неиспользованного аванса показываются в журнале-ордере в корреспонденции с дебетуемыми счетами. Одновременно приводится справка о суммах расхода на оплату суточных и подъемных, требующаяся при заполнении соответствующей формы бухгалтерской отчетности.

В журнале-ордере № 8 обороты по кредиту счетов № 61 "Расчеты по авансам и частичной оплате заказов" и № 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" приводятся по данным реестра депонированной заработной платы. Таким образом, в этой части расчетов журнал-ордер обобщает показатели, выявившиеся в регистрах аналитического учета. Следовательно, аналитический учет расчетов по авансам и частичной оплате заказов, а равно с разными дебиторами и кредиторами должен предшествовать синтетическому. Обороты по кредиту счетов № 73 "Расчеты с бюджетом" и № 77 "Внутриведомственные расчеты" фиксируются по данным соответствующих первичных бухгалтерских документов. Аналитические данные по этим счетам приводятся как и в большинстве журналов-ордеров частично на основании показателей тех же документов.

Ведомость № 10 предназначена для учета движения материальных ценностей на промышленном предприятии. В ней находят отражение движение и остатки материальных ценностей по местам их нахождения (хра­нения) в оценке по плановой себестоимости или оптовым ценам. Одновременно в ведомости показывается фактическая себестоимость поступивших и выбывших материальных ценностей и выявляются отклонения фактической себестоимости приобретенных материальных ценностей от их плановой себестоимости (плановым ценам) или транспортно-заготовительные расходы при учете по оптовым ценам. В этой ведомости поступление и выбытие материальных ценностей находит отражение на основе предусмотренных при оперативно-бухгалтерском методе учета материалов накопительных ведомостей синтетического учета (форма № М-43).

Ведомость № 16 и предназначена для накапливания и группировки в необходимых разрезах данных счетов-фактур или других расчетных документов на отгруженные (отпущенные) продукцию и материальные ценности. В ведомости № 16, наряду с суммами по счетам-фактурам или заменяющим их документам записываются и количественные данные этих изделий по их наименованиям. Эта ведомость применяется, в частности, на предприятиях, где номенклатура готовых изделий не превышает 70 - 80 наименований.

Контроль и ревизия финансовой деятельности осуществляется налоговой инспекцией и нанимаемым по Уставу ОАО «Ахтуба» аудитором.

1. Используемые первичные документы.

Первичный бухгалтерский документ — это письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, имеющие юридическую силу и не требующие дальнейших пояснений и детализации. Каждый первичный документ отражает одну совершённую хозяйственную операцию. Множество различных первичных документов образуют основание бухгалтерской «пирамиды», которая в конечном счёте сводится к балансу всей деятельности предприятия.

При оформлении кассовых операций используются следующие первичные документы: приходные кассовые документы (ордера) — форма №КО-1, расходные кассовые ордера — форма №КО-2,журнальная регистрация приходных и расходных кассовых ордеров — формы №КО-3 и №КО-3а, кассовая книга — форма №КО-4. Приём наличных денег в кассу ведётся по приходным кассовым ордерам, а выдача — по расходным кассовым ордерам. К ним прилагаются документы, на основе которых получены или выданы деньги. Лицу, сдающему деньги, выдаётся отрывная квитанция, являющаяся частью приходного кассового ордера. Ведётся раздельная нумерация приходных и расходных кассовых ордеров. Ведётся оформление платёжных поручений.

Платёжное поручение — это поручение банку о перечислении соответствующих сумм поставщиком финансовым органам, другим организациям.

Авансовый отчет. Лица, получившие деньги под отчет, должны представить авансовый отчет о действительном использовании выданных им сумм с приложением утвержденного закупочного акта, копии накладной о сдаче продукции. Выдача новых авансов производится только при условии полного расчета по ранее выданным авансам.

Сопроводительные расчётно-платёжные документы.

Реальное продвижение (передача) товара от поставщика (продавца) к покупателю сопровождается различными товарными и товарно-транспорт­ными документами. Прежде всего таким документом является накладная.

Накладная — учётный документ, выдаваемый поставщиком покупателю или его ответственному представителю при получении товара. Накладная содержит основные характеристики передаваемого товара: единицу измерения, сорт, количество, упаковку, цену, сумму передаваемой партии, название и местонахождение поставщика, отправителя и получателя, основание для передачи товара. По накладной происходит перемещение товара «на сторону».

Счёт-фактура. Плательщики налога на добавленную стоимость при совершении операций по реализации товаров (работ, услуг) как облагаемых налогом, так и не облагаемых налогом, составляют счета-фактуры и ведут журналы учёта счетов-фактур, книгу продаж по установленным формам. Каждая отгрузка товара (выполнение работы, оказание услуги) оформляются составлением счёта-фактуры и регистрации её в книге продаж и в книге покупок.

Платежи — одна из ступеней движения товаров, которые надо получить со склада, нагрузить, транспортировать, разгрузить, сдать на склад, отправить в цех предприятия или для реализации в магазин и так далее. Каждый шаг товара на пути продвижения от производителя к потребителю должен быть документально подтверждён. К документам такого рода относятся доверенность, счета, путевые листы, акты, накладные требования.

1. Формы годовой отчётности.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учёте и отчётности в РФ, утверждённым приказом Министерства Финансов РФ от 26.12.1991г. №170 и положением по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации», утверждённая приказом Министерства Финансов РФ от 08.02.1996г. №10:

1. Утвердить для представления годовой бухгалтерской отчётности юридическими лицами (кроме бюджетных учреждений, страховых организаций и банков) типовые формы (приложение 1 к настоящему приказу) и инструкцию по их заполнению (приложение 2 к настоящему приказу).
2. В состав годовой бухгалтерской отчётности включаются:

а) бухгалтерский баланс — форма №1

б) отчёт о финансовых результатах — форма №2

в) пояснения к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах:

* отчёт о движении капитала — форма №3
* отчёт о движении денежных средств - форма №4
* приложение к бухгалтерскому балансу — форма №5
* пояснительная записка

г) специализированные формы, установленные в соответствии с пунктом 30 Положения о бухгалтерском учёте и отчётности в РФ

д) отчёт об использовании бюджетных ассигнований организаций — форма №2-2, утверждённая Письмом Министерства Финансов России от 27.06.1995г. №61 «О составлении квартальных бухгалтерских отчётов в 1995 и 1996 годах и годового отчёта за 1995 год организациями на бюджете», и Справка об остатках средств, полученных из федерального бюджета, утверждённая Письмом Министерства Финансов России от 09.09.1996 №79 «О составлении бухгалтерских отчётов в 1996 и квартальной отчётности в 1997 году организациями состоящими на бюджете». В случае установления Министерством Финансов России для таких организаций других форм отчётной информации о характере использования бюджетных средств они также должны включаться в состав бухгалтерской отчётности

е) итоговая часть аудиторского заключения, выданного по результатам обязательного по законодательству РФ аудита бухгалтерской отчётности

1. Годовая бухгалтерская отчётность представляется в обязательном порядке в адреса и в сроки в соответствии с пунктами 75 и 76 Положения о бухгалтерском учёте и отчётности в РФ, а также пунктом 2 Постановления Правительства РФ от 21.04.1995г. №399 «О совершенствовании информационной системы представления бухгалтерской отчётности».
2. Настоящий приказ вводится в действие с годовой бухгалтерской отчётностью за 1996г.