

***Учетная политика
ООО «Уралстройсервис»***

2016 г.

**Общество с ограниченной ответственностью
"Уралстройсервис"**

456584 Челябинская область, г. Еманжелинск,
Промышленная площадка Восточная,
корпус 9, помещение 1
тел/факс: 8(35138)9-26-60; 89123038561
ИНН 7412012738 КПП 743001001



ПРИКАЗ № 1

"О принятии учетной политики на 2016 год"

Руководствуясь Законом РФ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденным Приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 года № 106н, и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, начиная с 1 января 2016 года применять следующую учетную политику предприятия:

1. Рабочий план счетов.

- 1.1. Бухгалтерский учет в 2016 году вести с применением Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению;
- 1.2. для ведения учета МПЗ счет 10 «Материалы»;
- 1.3. для отображения производственных и коммерческих затрат – счет 20 «Основное производство», а также 44-й счет «Расходы на продажу»;
- 1.4. для учета готовой продукции (товаров) – счет 41 «Товары»;
- 1.5. для обобщения информации по дебиторской и кредиторской задолженностям – 76-й счет «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- 1.6. для того, чтобы вести учет денежных средств на банковских счетах – бухгалтерский счет 51 «Расчетные счета»;
- 1.7. для отражения капитала – счет 80 «Учетный капитал»;
- 1.8. для ведения учета финансовых результатов – счет 99 «Прибыли и убытки».

2. Формы первичных учетных документов.

- 2.1. Организация использует унифицированные формы, а при их отсутствии - самостоятельно разработанные формы первичных документов, утверждаемые приказом руководителя.
- 2.2. Первичные учетные документы составляются при совершении факта хозяйственной операции в электронной и бумажной форме.

3. Формы бухгалтерской отчетности.

- 3.1. Для составления бухгалтерской отчетности используются формы, утвержденные Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
- 3.2. Способ представления отчетности
3.2.1. в электронном виде

4. Перечень лиц, имеющих право подписи в первичных учетных документах

Директор
Главный бухгалтер

5. Бухгалтерская отчетность

- 5.1.1. Бухгалтерский учет в 2016 году вести с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С.
- 5.1.2. Формировать представляемую бухгалтерскую отчетность (для организаций – субъектов малого предпринимательства) в обычном порядке.
- 5.1.3. Факты хозяйственной жизни оформлять первичными учетными документами, составленными на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью: формируемые специализированной бухгалтерской компьютерной программой.
- 5.1.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и организацию хранения документов бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера.
- 5.1.5. Процедуры внутреннего контроля, применяемые на предприятии: документальное оформление (осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в

бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов);

6. Вести бухгалтерский учет

6.1. согласно ст. 346.24 НК РФ, для определения налоговой прибыли вести учет в Книге учета доходов и расходов

7. Выручка от продажи товаров (работ, услуг) признается в бухгалтерском учете в обычном порядке.

8. Выручка от выполнения работ, оказания услуг, продажи продукции с длительным циклом изготовления признается по мере готовности работы, услуги, продукции.

9. Инвентаризация

10. Инвентаризацию основных средств, материалов, товаров на складе в организации проводить ежегодно в декабре. Кроме того, проводить инвентаризацию в случаях, предусмотренных законодательством.

11. Учет товаров.

11.1. Покупная стоимость товаров определяется исходя из цены, установленной договором, и расходов, связанных с приобретением товаров. Товары списываются по средней себестоимости

11.2. Учет материальных ценностей отражается на счете 41.01

11.3. Учет поступления импортных товаров на предприятии ведется с использованием счета 41.01 «Товары на складах» по покупной стоимости. Для целей бухгалтерского и налогового учета оценка покупных товаров производится по цене приобретения каждой единицы с учетом таможенного сбора, пошлины. Датой постановки на учет по импортным операциям считается дата перехода права собственности на товар, согласно импортных контрактов.

11.4. Учет транспортно-заготовительных расходов включение затрат в фактическую себестоимость товаров

11.5. Оценка тары по фактической себестоимости

12. Учет основных средств

12.1. При начислении амортизации объектов основных средств в бухгалтерском учете применяется линейный способ.

12.2. Ко вновь приобретенным основным средствам применять Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденную Постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 1 января 2002 года № 1. По предметам, приобретенным до 2002 года, начислять амортизацию в порядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР». В том случае, если предмет невозможно отнести ни к одной из амортизационных групп, организация вправе самостоятельно определить срок его полезного использования.

12.3. Активы, в отношении которых выполняются условия, служащие основанием для принятия их к бухгалтерскому учету в качестве объектов основных средств, стоимостью не более 40 000,00 руб. (либо меньшего лимита) рублей за единицу отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в составе материально-производственных запасов.

13. Налоговый учет организации ООО " Уралстройсервис " вести в соответствии с гл. 26.2 "Упрощенная система налогообложения" НК РФ.

14. Порядок признания выручки в бухгалтерском учете

15. Признание доходов. Для целей исчисления УСН доходы признаются по кассовому методу (п.1 ст.346.17 НК РФ) - датой получения доходов признается день: поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (в том числе день списания задолженности).

16. Формирование резервов

16.1. резервы не создаются

Ответственность за осуществление учетной политики возложить на директора.

Директор

(должность руководителя)



(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение №1
Формы первичных учетных документов:

1. Учет кадров

- 1.1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1)
- 1.2. Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2)
- 1.3. Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3)
- 1.4. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6)
- 1.5. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма N Т-6а)
- 1.6. График отпусков (Унифицированная форма N Т-7)
- 1.7. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8)

2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

- 2.1. Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма N Т-13)
- 2.2. Расчетная ведомость (Унифицированная форма N Т-51)
- 2.3. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-60)

3. По учету кассовых операций

- 3.1. Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1)
- 3.2. Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2)
- 3.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма N КО-3)
- 3.4. Кассовая книга (Унифицированная форма N КО-4)
- 3.5. Авансовый отчет (Унифицированная форма N АО-1)

4. По учету торговых операций (общие)

- 4.1. Товарная накладная (Унифицированная форма N ТОРГ-12)

5. По учету результатов инвентаризации

- 5.1. Инвентаризационная опись основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-1)
- 5.2. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-3)
- 5.3. Акт инвентаризации наличных денежных средств (Унифицированная форма N ИНВ-15)
- 5.4. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-22)

6. По учету основных средств и нематериальных активов

- 6.1. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1)
- 6.2. Инвентарная карточка учета объекта основных средств (Унифицированная форма N ОС-6)
- 6.3. Инвентарная книга учета объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-66)
- 6.4. Акт о приеме (поступлении) оборудования (Унифицированная форма N ОС-14)
- 6.5. Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (Унифицированная форма N ОС-15)
- 6.6. Карточка учета нематериальных активов (Типовая межотраслевая форма N НМА-1)

7. По учету материалов

- 7.1. Доверенность (Типовая межотраслевая форма N М-2)
- 7.2. Акт о приемке материалов (Типовая межотраслевая форма N М-7)
- 7.3. Требование-накладная (Типовая межотраслевая форма N М-11)
- 7.4. Карточка учета материалов (Типовая межотраслевая форма N М-17)

8. Расчетные документы

- 8.1. Платежное поручение (форма 0401060)