

ПРИКАЗ

30.12.2015

№ 1/05.09.08/6-74

г. Нижний Новгород

[Об учетной политике по бухгалтерскому
учету ОАО «ГАЗ» с 2016 года

С целью своевременного и правильного формирования показателей финансово-хозяйственной деятельности ОАО «ГАЗ», а также бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ по ОАО «ГАЗ» от 30.12.2014 № 1/05.09.08/599 «Об учетной политике по бухгалтерскому учету ОАО «ГАЗ» с 2015 года» считать утратившим силу.

2. Учетную политику по бухгалтерскому учету ОАО «ГАЗ» с 2016 года (приложение 1), план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ОАО «ГАЗ» (приложение 2), формы бухгалтерской отчетности (приложение 3) утвердить.

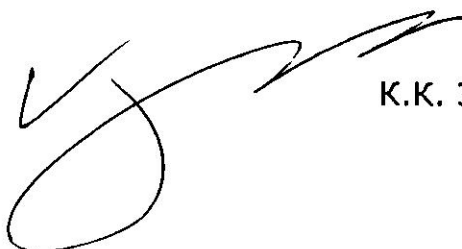
3. Директорам по функциям, руководителям структурных подразделений ОАО «ГАЗ»:

3.1. Обеспечить безусловное исполнение всеми подразделениями способов и правил оформления фактов хозяйственной жизни в соответствии с утвержденной учетной политикой по бухгалтерскому учету ОАО «ГАЗ».

3.2. Обеспечить безусловное выполнение регламента взаимодействия в соответствии с договором от 16.01.2012 № ДУ 02/0001/001/12 и своевременную сдачу первичных учетных документов для отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности.

4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Управляющий директор



К.К. Эпштейн

7.22.10. В случае прекращения поставок продукции по государственному оборонному заказу на очередной год и на плановый период Головной исполнитель не вправе ликвидировать или перепрофилировать без согласования с государственным заказчиком производственные мощности, обеспечивающие поставки такой продукции.

7.23. Инвентаризация имущества и обязательств

7.23.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Предприятие проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

7.23.2. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу на конец отчетного периода не реже одного раза в год.

7.23.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются в соответствии с приказом руководителя предприятия, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

7.23.4. Для проведения инвентаризации на Предприятии создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий структурных подразделений утверждается руководителем структурного подразделения в порядке, установленном приказом руководителя Предприятия.

7.23.5. Результаты инвентаризации утверждаются приказом руководителя Предприятия отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

7.23.6. Проведение инвентаризаций обязательно:
при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством;
перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 октября отчетного года;
при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) Предприятия перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

7.23.7. Для проведения сверки расчетов Предприятия разрабатывают классификатор контрагентов, в котором контрагенты разделяются на три категории «А», «В» и «С» исходя из значимости контрагентов и на основании профессионального суждения подразделений, ответственных за ведение договорной работы. Компании Группы ГАЗ относятся в классификаторе к группе «А». Классификатор подлежит ежегодному пересмотру и обновлению.

Предприятие обеспечивает:

ежемесячную сверку по контрагентам класса «А»;
ежеквартальную сверку по контрагентам класса «В»;
с контрагентами класса «С» сверка проводится по мере необходимости.

Директор по экономике и
финансам



А.А. Мозговая

Наименование синтетических счетов	№ счета	№ субсчета	Наименование субсчетов балансового счета
		02	Доходы будущих периодов, поступления за счет средств целевого финансирования
		03	Доходы будущих периодов, прочие доходы
Прибыли и убытки	99	01	Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)
		02	Налог на прибыль
		09	Прочие прибыли и убытки

Забалансовые счета

Наименование счета	№ счета
Арендованные основные средства	001.
ТМЦ, принятые на ответственное хранение	002.
Материалы, принятые в переработку	003.
Товары, принятые на комиссию	004.
Оборудование, принятое для монтажа	005.
Бланки строгой отчетности	006.
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007.
Обеспечение обязательств и платежей полученных	008.
Обеспечение обязательств и платежей выданных	009.
Износ основных средств	010.
Основные средства, сданные в аренду	011.
Постоянное налоговое обязательство будущих периодов	012.
Постоянный налоговый актив будущих периодов	013.
Списанные объекты основных средств	014.
Основные средства, переданные в доверительное (оперативное) управление	015.
Нематериальные активы, полученные в пользование	016.

Директор по экономике и
финансам

 А.А. Мозговая