

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**Годовая бухгалтерская отчетность ОАО «Фармсинтез» за 2010 год,
включая аудиторское заключение и учетную политику на 2010 год**

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО « Ф А Р М С И Н Т Е З »

ПРИКАЗ № 1/УП-2009

29.12.2008 г.

Об учетной политике организации

В соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.1996г., Положением «О бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», утвержденным приказом Министерства финансов России от 29.07.1998 года № 34н, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкции по его применению, утвержденным приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н, Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н, в соответствии с положениями Налогового Кодекса РФ, утвержденного Федеральным законом РФ от 05.08.2000 года № 117-ФЗ, другими действующими нормативными документами по ведению бухгалтерского и налогового учета, в связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и в целях соблюдения в ЗАО «Фармсинтез» в течение отчетного года единой политики отражения в бухгалтерском учете отдельных операций и методики оценки имущества и обязательств

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить приведенную ниже учетную политику ЗАО « Фармсинтез » (в дальнейшем именуемым как «Общество») и применять ее с 01 января 2009г. во все последующие отчетные периоды с учетом внесенных в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Утвердить приложения к приказу № 1/УП-2009 от 29.12.2008.

Раздел I.

Об организации единого учетного процесса

1. Организация учетной работы

Бухгалтерский учет в Обществе осуществлять бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером, непосредственно подчиненным генеральному директору.

Налоговый учет в Обществе осуществлять бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Обществе, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет генеральный директор.

2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

Право первой подписи - генеральный директор.

Право второй подписи - главный бухгалтер.

Генеральным директором утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов по согласованию с главным бухгалтером. (Приложение № 1)

3. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления их расходования

Выдача наличных денег под отчет производится из кассы Общества.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с принятыми внутренними документами Общества.

Лица, получившие наличные деньги на командировочные расходы под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня их возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерскую службу Общества авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по мере производственной необходимости при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Генеральным директором утверждается перечень должностных лиц на выдачу денег под отчет на хозяйственные нужды. (Приложение №2)

4. Порядок контроля за хозяйственными операциями

4. В целях определения экономической оправданности производимых расходов в Обществе осуществляется внутривозможный контроль за следующими операциями:

- ☐ расходы на командировки производятся в пределах норм, установленных ст. 3 настоящего Приказа.
- ☐ расходы на услуги сотовой телефонной связи производятся сотрудникам в пределах лимита в месяц, утвержденного внутренними документами Общества и/или приказом генерального директора..
- ☐ расходы на бензин производятся в пределах лимита, утвержденного приказом генерального директора.

5. Лица, ответственные за принятие к учету и списание имущественных объектов

В Обществе создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету и списанию объектов основных средств, нематериальных и прочих внеоборотных активов (Приложение №3) и возложить ответственность за их принятие к учету и списание на комиссию, и уполномочить ее принимать решения по следующим вопросам:

- ☐ оценка объектов, полученных безвозмездно;
- ☐ оформление актов приема-передачи и списания объектов;
- ☐ определение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- ☐ установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации

Инвентаризацию проводить в соответствии с положениями, изложенными в Приказе Минфина РФ № 49 от 13.06.95 г. « Об утверждении Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Оформление ее результатов утверждается приказом генерального директора.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже (применительно к передаваемому имуществу);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;

В Обществе устанавливаются следующие сроки проведения инвентаризации по отдельным видам имущества и обязательств:

Наименование имущества и обязательств	По состоянию на дату	Сроки
Основные средства	01 ноября	1 раз в 3 года
Нематериальные активы	01 ноября	1 раз в 3 года
Капитальные вложения (вложения во внеоборотные активы)	01 января года, следующим за отчетным	1 раз в год
Незавершенное производство	01 января года, следующим за отчетным	1 раз в год
Материалы	01 января года, следующим за отчетным	1 раз в год
Товары	01 января года, следующим за отчетным.	1 раз в год
Денежные средства, документы, бланки строгой отчетности	Не реже 1 раза в квартал	Путем проведения внезапных ревизий
Расчеты с банком	По мере поступления выписок из банков	Постоянно
Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	01 января года, следующим за отчетным	1 раз в год
Расчеты с дебиторами и кредиторами	01 января года, следующим за отчетным	1 раз в год
Права на результаты научно-технической деятельности	В рамках обязательной инвентаризации - при реорганизации или ликвидации.	

7. Правила документооборота

Документооборот и обработку учетной информации в Обществе осуществляется бухгалтерской службой, которая осуществляет создание, прием и проверку первичных документов (оправдательных документов, которыми оформляются хозяйственные операции Общества), в случаях, предусмотренных правилами ведения бухгалтерского учета, заверяет их подписью главного бухгалтера и отражают в бухгалтерском и налоговом учете и отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для всех работников Общества.

Главному бухгалтеру запрещено принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, финансовые и кредитные обязательства подписываются генеральным директором или уполномоченным им лицом и главным бухгалтером, и без подписи главного бухгалтера являются недействительными.

В случае разногласий между генеральным директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения генерального директора, который несет ответственность за последствия осуществления таких операций в соответствии с действующим законодательством.

8. Номенклатура дел и порядок хранения документов

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, предусмотренных соответствующими разделами Перечня типовых Управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной архивной службой РФ 06.10.2000г.

Генеральный директор Общества обеспечивает условия для хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности в течение сроков, устанавливаемых нормативными актами Федеральной архивной службой РФ, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз, - для документов на бумажных носителях и не менее трех лет - для документов на электронных носителях, а также обеспечивает защиту учетных документов от несанкционированного доступа и исправлений.

Раздел II.

О способах ведения бухгалтерского и налогового учета

1. Элементы технического характера

1.1. Общество ведет бухгалтерский учет активов, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) в рублях и копейках.

Избранный способ ведения бухгалтерского учета влияет на формирование налоговых обязательств и уплату всех видов налогов, кроме случаев, когда налоговым законодательством установлены иные (в полных рублях) или специальные правила округления.

1.2. Бухгалтерский учет в соответствии с настоящей учетной политикой должен обеспечивать:

- полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности
- своевременное отражение всех фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности
- большую готовность к отражению в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем доходов и активов
- отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя их экономического содержания
- обеспечение тождества данных аналитического учета оборотами остаткам синтетического учета и показателям бухгалтерской отчетности
- рациональное ведение бухгалтерского учета исходя из условий хозяйственной деятельности

1.3. По учету основных средств, нематериальных активов, материалов, по учету кассовых операций и результатов инвентаризации, по учету труда и его оплаты Общество применяет унифицированные формы первичных учетных документов.

В Обществе применяются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов и документов для внутренней бухгалтерской отчетности, не нашедшие отражение либо не предусмотренные в нормативных документах по утверждению унифицированных форм. Указанные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- ❖ сокращенное наименование Общества;
- ❖ наименование документа;
- ❖ дату составления документа;
- ❖ наименование и (или), при необходимости, содержание хозяйственной операции;
- ❖ измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- ❖ личные подписи генерального директора и (или) главного бухгалтера.

Система регистров налогового учета в Обществе разрабатывается главным бухгалтером, при этом, форма и содержание регистров должны обеспечивать оптимальную систематизацию фактов хозяйственной деятельности (учет доходов и расходов) для формирования показателей налоговой декларации.

1.4 Бухгалтерский учет ведется с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы «1С» Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются по мере необходимости. При этом главный бухгалтер обеспечивает формирование исходящих первичных документов а, при необходимости, сводных учетных документов на бумажных носителях.

Бухгалтерский учет в Обществе осуществляется в соответствии со стандартным Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкции по его применению, утвержденным приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.

1.5. При приеме наличных денежных средств за товары, работы и услуги Общество применяет контрольно-кассовую технику.

1.6. Годовая бухгалтерская отчетность Общества формируется в следующем составе:

- ☐ бухгалтерского баланса; (форма № 1)
- ☐ отчета о прибылях и убытках; (форма № 2)

- ☐ отчета об изменениях капитала (форма № 3)
- ☐ отчета о движении денежных средств (форма № 4)
- ☐ приложения к бухгалтерскому балансу (форма № 5)
- ☐ приложений к ним, предусмотренных нормативными актами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета ;
- ☐ пояснительной записки;
- ☐ аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, в случае, если Общество в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.

Годовая бухгалтерская отчетность предварительно утверждается генеральным директором Общества и представляется на утверждение общему собранию акционеров не позднее, чем за 30 дней до даты проведения годового общего собрания.

Общество составляет промежуточную бухгалтерскую отчетность по итогам каждого квартала нарастающим итогом с начала отчетного года в составе бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках.

При составлении бухгалтерской отчетности Общество применяет стандартные формы бухгалтерской отчетности, устанавливаемые Министерством финансов РФ.

2. Элементы методического характера

2.1. Учет основных средств и доходных вложений.

2.1.1. Учет основных средств и доходных вложений в материальные ценности ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н, на счете 01 «Основные средства» и счете 03 «Доходные вложения в материальные ценности».

2.1.2. В составе основных средств учитывается имущество, которое:

- предназначено для использования при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд Общества либо для предоставления Обществом за плату во временное владение и пользование или во временное пользование в течение срока превышающего 12 месяцев

- способно приносить экономические выгоды (доход) в будущем

- Общество не предполагает его перепродавать

Активы, в отношении которых выполняются условия, предусмотренные п.4 Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, отражаются в составе материально-производственных запасов если их стоимость не превышает 20 000 рублей.

Общество использует право списания объектов основных средств стоимостью не более 20000 рублей за единицу, а также приобретенные книги, брошюры и т.п. издания на бумажных и электронных носителях на затраты на производство и (или) управление Обществом по мере отпуска их в производство или введения в эксплуатацию. В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации организован надлежащий контроль за их движением на забалансовом счете № 001.

Остальные активы, соответствующие условиям признания их основными средствами, учитываются в составе основных средств независимо от их стоимости.

Основные средства, предназначенные исключительно для предоставления за плату во временное владение или пользование или во временное пользование с целью получения дохода, отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в составе доходных вложений в материальные ценности.

Материальные ценности, первоначально принятые к учету в составе доходных вложений и переведенные Обществом для использования в производстве продукции, для выполнения работ, оказания услуг либо для управленческих нужд, подлежат переводу в состав основных средств со дня начала такого использования.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, переводу в состав доходных вложений не подлежат.

2.1.3. Основные средства и доходные вложения в материальные ценности принимаются к бухгалтерскому учету в сумме фактических затрат на их приобретение, сооружение и изготовление.

Калькулирование первоначальной стоимости основных средств и доходных вложений в материальные ценности осуществляется на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Объекты основных средств, формирование первоначальной стоимости которых завершено учитываются в составе вложений во внеоборотные активы до начала эксплуатации.

Первоначальная стоимость основных средств приобретенных Обществом не за денежные средства определяется исходя из стоимости товаров (ценностей) переданных или подлежащих передаче Обществом.

Стоимость товаров (ценностей), переданных или подлежащих передаче, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно Общество определяет стоимость аналогичных товаров (ценностей). При невозможности установить стоимость - стоимость основных средств, полученных Обществом, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются основные средства.

При получении основного средства по договору дарения (безвозмездно), его оценка производится исходя из его рыночной стоимости на дату принятия основного средства к бухгалтерскому учету.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств. Которая может быть получена в результате продажи указанного актива на дату принятия к учету.

Изменения первоначальной стоимости объектов допускается в случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки основных средств и доходных вложений.

2.1.4. Начисление амортизации по всем объектам основных средств производится линейным способом. Расчет ежемесячных сумм амортизации для целей бухгалтерского учета основных средств,

- приобретенных ранее 01.01.2002г. производится исходя из срока полезного использования объектов, который определен на основании единых норм амортизационных отчислений, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072, с учетом Постановлений Правительства РФ от 31.12.1997 г. № 1672 и от 24.06.1998 г. № 627 с последующими изменениями и дополнениями.
- приобретенных позднее 01.01.2002г. производится исходя из срока полезного использования, определенного для объектов соответствующих амортизационных групп в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1.
- если предмет невозможно отнести ни к одной из амортизационных групп, организация самостоятельно определяет срок его полезного использования

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств отражаются в бухгалтерском учете путем накопления соответствующих сумм по кредиту счета 02 «Амортизация основных средств» и в регистрах аналитического учета.

В целях налогообложения объекты основных средств стоимостью более 20 000 рублей признаются амортизируемым имуществом (при условии соблюдения условий п.1 ст.256 НК РФ)

Для целей налогового учета начисление амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества осуществляется ежемесячно, отдельно по каждому объекту, в соответствии с нормой амортизации, определенной для данного объекта исходя из его срока полезного использования. Общество с целью начисления амортизации по основным средствам распределяет имеющиеся на балансе основные средства в амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1.

2.1.5. Общество не производит переоценку объектов основных средств и доходных вложений.

2.1.6. Затраты по ремонту основных средств включаются в себестоимость продукции (работ, услуг) отчетного периода.

2.1.7. Консервация объектов основных средств должна производиться на основании докладных записок работников технических служб организации, утвержденных техническим директором. В докладной записке должен быть зафиксирован факт временного неиспользования в хозяйственной деятельности Общества конкретных основных средств, указаны последствия консервации данных основных средств и возможность их последующего использования по прошествии определенного периода времени.

На основании указанных докладных записок генеральным директором принимается решение о переводе объектов основных средств на консервацию на определенный период или продаже данного объекта основных средств.

2.1.8. Объекты основных средств, полученные по договорам аренды, учитываются на забалансовом счете 001 «Арендованные основные средства» (за исключением случаев, предусмотренных в договоре лизинга)

