

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
"Тайшетский промышленно-технологический техникум".

**Методические указания
по выполнению самостоятельных работ
к учебной дисциплине**

Основы бухгалтерского учёта
основной образовательной программы (ОП)
по профессии СПО

38.01.02 Продавец, контролер – кассир

2018

Методические указания по выполнению самостоятельной работы к учебной дисциплине Основы бухгалтерского учета разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **38.01.02 Продавец, контролер – кассир**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области "Тайшетский промышленно-технологический техникум".

Разработчик:

Шастина А.Д., преподаватель ГБПОУ ИО "Тайшетского промышленно-технологического техникума".

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии социально-экономического и естественно-научного профиля
« 31 » мая 2018г. № 9
(номер протокола)

Председатель комиссии Снопкова И.В. 

(подпись)

Темы самостоятельных работ
при изучении учебной дисциплины
«Основы бухгалтерского учета»

№	Форма работы	Тема	Количество часов	Страница
1	Составление конспекта	«Нормативные документы, определяющие порядок организации и ведения бухгалтерского учета Регулирование бухгалтерского учета в РФ».	1	10
2	Составление конспекта	« Учетная политика предприятия»	1	92
3	Составление конспекта	« Главный бухгалтер предприятия»	1	
4	Поиск информации в основной и дополнительной литературе	тесты		108,144
5	Составление документа	« Составление оборотных ведомостей аналитического учета»	1	83
6	Составление документа	Составление оборотных ведомостей синтетического учета»		25-38
7	Подготовка реферата	«Обоснование взаимосвязи между счетами и балансом, формами бухгалтерской и налоговой отчетности».	1	38, 270, 650-673
8	Подготовка презентации	«Учет финансовых результатов»	1	580
9	Подготовка презентации	«Бухгалтерская отчетность предприятия»».	1	647-678
10	Поиск информации в основной и дополнительной литературе	тесты		108,144, 242,674
11	Подготовка презентации	«Отчетность материально-ответственных лиц».	1	227
12	Составление конспекта	«Ценообразование и механизм формирования свободных отпускных и свободных розничных цен на товары	1	

		народного потребления».		
13	Подготовка презентации	«Основные правила ведения кассовых операций»	1	400
14	Составление презентации	«Базовые унифицированные формы первичной документации».	1	283-306
15	Составление конспекта	Расчетные операции между банками и предприятиями».	1	411-432
16	Составление конспекта	«Открытие расчетного счета».	1	411
	Приложения			

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 1.

Составление конспекта:

«Нормативные документы, определяющие порядок организации и ведения бухгалтерского учета. Регулирование бухгалтерского учета в РФ».

Литература: Основные

источники:

- 1 Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 477 с.
- 2 Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.
- 3 Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.
- 4 Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 368
- 5 Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.
- 6 Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.
- 7 Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.
- 8 Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
- 9 Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 252 с.
- 10 Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с. Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с.
- 11 Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.
- 12 Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

Дополнительные источники:

- 1 ж. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
- 2 ж. «Консультант». Ежемесячное издание.
- 3 ж. «Бухгалтерский учёт».
- 4 ж. «Главный бухгалтер»
- 5 Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru
www.piter.com
www.dis.ru
www.erudition.ru
www.vvsu.ru
www.books.j5.ru
www.eup.ru

www.moscowbooks.ru
www.jobtoday.com.ua
www.law.admtyumen.ru
www.labirint-shop.ru
www.kodges.ru
www.rus.logobook.ru
www.bestconsult.ru
www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Оформленный конспект

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: «Нормативные документы, определяющие порядок организации и ведения учета. Регулирование бухгалтерского учета в РФ». Выбор альтернативная стоимость».
- рассмотреть уровни

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к конспекту выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём. имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к конспекту обозначена, проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: письменная работа представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля.

Перечень заданий:

- 1 Прочтите материал по теме: « Нормативные документы, определяющие порядок организации и ведения учета. Регулирование бухгалтерского учета в РФ».
- 2 Оформить конспект, в соответствии с заданием.
- 3 Оформить бухгалтерский документ.

Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Время на выполнение: 1 час

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- конспект с описанием уровней системы нормативных документов.
- содержание и функции бухгалтерского учета.
- принципы.
- задачи.
- основные правила ведения бухгалтерского учета.
- предмет и метод бухгалтерского учета.
- план счетов.
- учетную политику организации.
- бухгалтерскую отчетность и требования предъявленные к ней.
- ответственность за оформление документов и составление отчетности.
- предоставить оформленный документ

1. Содержание и функции бухгалтерского (финансового) учета в системе управления организации

В современном бухгалтерском учете выделяют финансовый и управленческий учет.

Финансовый учет - система сбора учетной информации, обеспечивающая бухгалтерское оформление и регистрацию хозяйственных операций, а также составление финансовой (бухгалтерской) отчетности в соответствии с нормативными требованиями.

Управленческий учет предназначен для сбора учетной информации для внутреннего использования. Объектами учета являются виды затрат, места возникновения затрат и носители затрат. Управленческий учет является элементом системы управления ресурсами организации.

Финансовый и управленческий учет различаются следующим:

	Финансовый	Управленческий
1. Потребители информации	внешние	внутренние
2. Виды систем учета	стандартные формы	нет стандартных форм
3. Свобода выбора	Придерживается общепринятых принципов учета	нет такого требования
4.Используемые измерители	в стоимостной оценке	в различных единицах измерения
5. Основной объект анализа	факты хозяйственной жизни всего предприятия	анализ деятельности различных подразделений предприятия
6. Частота составления отчетности	регулярно, периодически	нет такого требования
7. Степень надежности	объективный характер	субъективный характер
8. Обязательность ведения учета	обязателен	нет такого требования

Бухгалтерский (финансовый) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Целью бухгалтерского учета является формирование информации для внешних и внутренних пользователей. Применительно к внешним пользователям цель бухгалтерского учета - формирование информации о финансовом положении организации, финансовых результатах и изменениях в финансовом положении, полезной широкому кругу заинтересованных пользователей при принятии решений. Применительно к внутренним пользователям целью бухгалтерского учета является формирование информации, необходимой руководству организации для принятия управленческих решений, планирования, анализа и контроля производственной и финансовой деятельности. Информацию для внутренних пользователей, характеризующую финансовое положение организации, финансовые результаты ее деятельности и изменения в финансовом положении, целесообразно использовать при формировании информации и для внешних пользователей. Требования к информации, формируемой в бухгалтерском учете. Информация, формируемая в бухгалтерском учете, должна быть полезной пользователям, т.е. быть уместной, надежной и сравнимой.

Принципы бухгалтерского учета. Для достижения целей бухгалтерского учета предполагается, что он будет осуществляться в соответствии с допущениями

- имущественной обособленности,
- непрерывности деятельности организации,
- последовательности применения учетной политики
- временной определенности фактов хозяйственной деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внешним и внутренним пользователям бухгалтерской отчетности;
- Обеспечение контроля при осуществлении хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за соблюдением законодательства РФ;
- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости организации.

Бухгалтерский учет в управлении организацией выполняет ряд **функций**:

1) **контрольная функция.** С ее помощью осуществляются следующие виды контроля:

- предварительный (до совершения хозяйственной операции);
- текущий (во время осуществления операции);
- последующий (после ее совершения).

Контроль осуществляется по следующим направлениям:

- выполнение планов;
- обеспечение сохранности собственности предприятия;
- рациональное и эффективное использование материально-сырьевых, трудовых и финансовых ресурсов;
- ремонт основных средств;
- формирование затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;

2) **информационная функция** является одной из основных. И это вполне объяснимо, т.к. бухгалтерия представляет собой место пересечения информационных потоков на предприятии. Именно здесь собираются все данные о хозяйственной деятельности из разных подразделений и служб предприятия, складывается общая картина состояния его дел. От того, насколько оперативной, полной и точной является информация о ресурсах, доходах, обязательствах, прибыли, зависит вся дальнейшая деятельность предприятия. Без такой информации невозможно решать текущие проблемы и тем более строить планы на будущее;

3) **обеспечение сохранности собственности.** Эта функция тесно связана с совершенствованием системы бухгалтерского учета и усилением его контрольной функции, а также сохранностью документов и бухгалтерских данных;

4) **функция обратной связи.** Пользователь осуществляет контроль над выполнением плановых показателей, стандартов, норм, нормативов;

5) **аналитическая функция** состоит в обеспечении полной и достоверной информацией для проведения анализа производственной деятельности.

Основные правила ведения бухгалтерского (финансового) учета:

1. Обязательность двойной записи хозяйственных операций на счетах рабочего плана счетов, составляемого на основе Плана счетов, утверждаемого Министерством финансов РФ.

2. Учет объектов учета осуществляется в рублях и на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3. В бухгалтерском учете текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг осуществляются отдельно от затрат, связанных с капитальными и финансовыми вложениями.

4. Обязательность документирования хозяйственных операций. Первичные документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственных операций или сразу по окончании операции. Они должны содержать обязательные реквизиты и составляться по типовым формам или формам, утверждаемым руководителем организации. Руководитель также утверждает правила документооборота и технологию обработки учетной информации.

5. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в учетных документах, используются учетные регистры, формы которых разрабатываются Министерством финансов РФ, органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, федеральными органами исполнительной власти или самой организацией при соблюдении ими общих методических принципов бухгалтерского учета. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

6. Объекты учета подлежат оценке в денежном выражении. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; оценка имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату оприходования; оценка имущества, произведенного в самой организации, - по стоимости его изготовления. Применение других методов оценки допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ и органов, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета.

7. Обязательность проведения инвентаризации имущества и обязательств. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением установленных законом о бухгалтерском учете случаев обязательного проведения инвентаризаций.

8. Для ведения бухгалтерского учета в организации формируется учетная политика в соответствии с установленными допущениями и требованиями. Понятия "допущения" и "требования" также являются правилами ведения бухгалтерского учета. Они установлены ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации".

2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации

Общее правовое и методологическое руководство бухгалтерским учетом в России осуществляется Правительством Российской Федерации, которое эту функцию возлагает на Министерство финансов РФ.

В процессе реформирования бухгалтерского учета в России сформирована четырехуровневой системы нормативных документов.

Первый уровень - законы Российской Федерации о бухгалтерском учете, устанавливающие единые правовые методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в России. К ним относятся Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон "О бухгалтерском учете"; Налоговый кодекс РФ, другие федеральные законы, определяющие правовую основу хозяйствования отдельных экономических субъектов, а также их взаимоотношения.

Второй уровень - нормативные акты президента и правительства РФ, других представительных органов, которым предоставлено право разрабатывать и утверждать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения нормы. Они используются при разработке положений на этапах регулирования системы нормативных документов.

Третий уровень - положения (стандарты), планы счетов, инструкции, приказы и другие нормативные акты о бухгалтерском учете по отдельным темам и направлениям. Этот уровень является центральным с точки зрения методики бухгалтерского учета. По этому уровню издаются нормативные документы с целью дальнейшего приближения организации бухгалтерского учета в России к международным стандартам учета и отчетности. Наиболее важными в этом направлении являются положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Учетный стандарт можно определить как свод основных правил, устанавливающий порядок учета и оценки определенного объекта или их совокупности. Учетные стандарты (в отечественном бухгалтерском учете - положения) призваны конкретизировать закон о бухгалтерском учете и отчетности. Российские стандарты бухгалтерского учета - совокупность норм федерального законодательства России и Положений по **бухгалтерскому учету** (ПБУ), издаваемых Министерством финансов РФ, которые регулируют **правила бухгалтерского учета**.

Отечественные ПБУ, в отличие от международных стандартов, носят не рекомендательный, а обязательный характер. Большинство ПБУ предусмотрены различные варианты учета соответствующих объектов.

Четвертый уровень - документы, которые носят рекомендательный характер по организации и ведению бухгалтерского учета в разрезе отдельных видов имущества, обязательств и хозяйственных операций. Они предназначены для внутреннего использования.

Организации, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности. Рабочие документы самой организации образуют внутреннюю нормативную базу и определяют особенности организации и ведения учета в нем.

3. Предмет и метод бухгалтерского учета

Предметом бухгалтерского учета является финансово-хозяйственная деятельность организации:

Объектами бухгалтерского учета являются

- **активы** - имущество организации (хозяйственные средства),
- ее **капитал и обязательства** (источники хозяйственных средств),
- **хозяйственные операции**, связанные с изменением стоимостных характеристик хозяйственных средств и их источников, осуществляемые организацией в процессе хозяйственной деятельности,
- **финансовые результаты** хозяйственной деятельности (прибыли и убытки).

Информация об активах, капитале и обязательствах отражается в **бухгалтерском балансе**

Активами считаются хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов ее хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем. Материально-вещественная форма актива и юридические условия его использования не являются критериями отнесения его к активам. Активы - совокупность имущественных средств хозяйствующего субъекта. В международных стандартах финансовой отчетности активы трактуются как ресурсы, контролируемые организацией в результате событий прошлых периодов, от которых она ожидает экономических выгод в будущем. Таким образом, заключенная в активах экономическая выгода представляет потенциал, прямо или косвенно входящий в поток денежных средств или денежных эквивалентов организации. Потенциал может составлять часть операционной деятельности организации и конвертироваться в денежные средства или их эквиваленты, а также сокращать отток денежных средств (например, альтернативный производственный процесс снижает производственные затраты).

Хозяйственные ресурсы, составляющие активы, должны:

- приносить организации выгоду (доходы, прибыль, деньги) в будущем;
- находиться в распоряжении хозяйствующего субъекта, который при необходимости может беспрепятственно использовать их по собственному усмотрению (например, продать);
- являться результатом ранее совершенных сделок (быть готовыми к использованию в данный момент, а не находиться на стадии изготовления или доставки в рамках соответствующего договора, контракта).

В состав активов включают имущество и права.

К **материальным активам** относят:

- землю или право на ее использование;
- здания и сооружения производственного назначения;
- здания и сооружения непроизводственного назначения;
- административные, жилые, детские, учебные, оздоровительные, иные здания и помещения;
- производственное оборудование;
- движимое имущество непроизводственного назначения;
- запасы сырья, топлива и полуфабрикатов, готовой продукции.

Актив баланса состоит из двух разделов: [внеоборотные](#) и [оборотные активы](#).

Финансовые активы - часть активов организации, представляющая собой финансовые ресурсы: денежные средства и ценные бумаги. Финансовые активы включают:

- кассовую наличность;
- депозиты в банках;
- вклады;
- чеки;
- страховые полисы;
- вложения в ценные бумаги;
- обязательства других предприятий и организаций по выплате средств за поставленную продукцию;
- портфельные вложения в акции иных предприятий;
- пакеты акций других предприятий, дающие право контроля;
- паи или долевые участия в других предприятиях.

Нематериальные (неосязаемые) активы - это объекты, не имеющие материально-вещественной основы, но находящиеся в организации на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления.

Основными условиями, определяющими принятие к учету нематериальных активов коммерческих организаций (кроме кредитных), является:

- отсутствие материально-вещественной (физической) основы (структуры);

- возможность выделения (идентификации) такого имущества из состава другого имущества;
- возможность использования при выполнении работ, производстве продукции и т.п. либо для управленческих нужд организации в течение длительного времени (в течение 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев);
- способность приносить доход (экономическую выгоду) организации в будущем;
- невозможность перепродажи данного имущества после окончания срока полезного использования;
- наличие подтверждающих первичных документов на исключительное право организации использовать результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договор уступки патента, товарного знака и т.п.).

К нематериальным активам могут быть отнесены:

- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное авторское право на программы для ЭВМ, базы данных;
- исключительное право автора на топологии интегральных микросхем;
- исключительное право владельца на товарный знак, знак обслуживания и место происхождения товаров;
- исключительное право патентообладателя на селекционные достижения;
- деловая репутация организации и организационные расходы в связи с образованием юридического лица, признанные частью вклада учредителей в уставный капитал организации.

Не относятся к нематериальным активам:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие положительного результата;
- научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические работы, разработка которых не завершена и не оформлена в установленном порядке;
- материальные объекты (носители), в которых выражены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных.

В состав нематериальных активов не включаются интеллектуальные и деловые качества персонала организации, их квалификация и способность к труду, поскольку они неотделимы от своих носителей и не могут быть использованы без них.

Для целей бухгалтерского учета единицей измерения нематериальных активов служит инвентарный объект, под которым понимается совокупность прав, возникающих после оформления одного патента, свидетельства, договора уступки прав и т.п. и связанных с выполнением самостоятельных функций в производстве продукции, выполнении работ, услуг.

Обязательства - это задолженность организации на отчетную дату, результат свершившихся проектов ее хозяйственной деятельности, расчеты по которой должны привести к оттоку активов.

Пассив - источник происхождения активов, отражающий, являются ли они полученными за счет собственного капитала предприятия или за счет возникновения у предприятия каких-либо обязательств.

Пассив баланса состоит из трех частей:

- капитал и резервы (отражает состав и структуру собственного капитала);
- долгосрочные обязательства (отражает задолженность на отчетную дату);
- краткосрочные обязательства (содержат информацию о состоянии расчетов по краткосрочным кредитам и займам).

Обязательства предприятия, срок исполнения которых наступает в ближайшее время, и обязательства со сроком исполнения через год или позднее, являются неравноценными. Для организации имеет принципиальное значение, потребуют кредиторы возврата долгов сейчас или это случится, например, через год. Обычно крупные займы предприятия берут

на длительный срок. Это может случиться, например, при покупке дорогостоящего оборудования.

Структура бухгалтерского баланса

Актив	Пассив
Внеоборотные активы	Собственный капитал
Оборотные активы	Долгосрочные обязательства
Расходы будущих периодов	Текущие (краткосрочные) обязательства

Метод бухгалтерского учета - совокупность правил и технических приемов, используемых в бухгалтерском учете для решения задач учета.

Элементами метода бухгалтерского учета являются:

Документация – совокупность носителей первичной информации, отражающая хозяйственную деятельность предприятия. Все хозяйственные операции, проводимые предприятием должны оформляться документами. Это документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Документирование - оформление каждой хозяйственной операции первичным учетным документом.

Инвентаризация - установление фактического наличия имущества и обязательств организации и сопоставление его с данными бухгалтерского учета на определенную дату. Инвентаризация на предприятии проводится с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, в ходе которой проверяются, и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка имущества и финансовых обязательств.

Оценка - способ денежного выражения имущества, обязательств и хозяйственных операций для получения обобщенных данных о состоянии финансов организации;

Калькуляция - способ группировки затрат и определения себестоимости отдельных видов продукции и заготовленных материальных ценностей.

Бухгалтерские счета – это способ экономической группировки с целью текущего контроля и учета над объектами наблюдения, позволяющий отразить не только начальное и конечное состояние, но и сами изменения объектов учета в результате совершения хозяйственных операций. Счета открываются на каждый вид актива, капитала и обязательств, доходов и расходов на счетах также выявляется и распределяется финансовый результат.

Двойная запись на счетах – метод регистрации хозяйственных операций в системе бухгалтерских счетов. Сумму хозяйственной операций на бухгалтерских счетах учитываются дважды: один раз по дебету одного или нескольких счетов, другой – по кредиту одного или нескольких счетов.

Бухгалтерский баланс - финансовый отчет, отражающий состояние хозяйственных средств и их источников на определенную дату;

Бухгалтерская отчетность - совокупность показателей учета, отраженная в форме таблиц и характеризующая финансовое состояние организации и финансовые результаты ее деятельности.

Ведение хозяйственного учета предполагает количественное отражение операций. Для этих целей применяется система учетных измерителей. Они подразделяются на натуральные, трудовые и стоимостные.

4. Основные понятия, связанные с балансом

Раздел баланса - группа статей в активе или пассиве баланса, сгруппированных по принципам назначения, срочности и оборачиваемости. Их группировка подчинена задачам контроля и анализа финансового состояния предприятия.

Статья баланса - строка баланса, отражающая на определенную дату виды средств предприятия (в активе) или виды источников их формирования (в пассиве), которые содержат остатки (сальдо) одного или одновременно нескольких регистров бухучета представленных как синтетическое значение. Каждый приведенный в балансе показатель (статья баланса) имеет наименование, определяющее объект учета, денежную оценку статьи (в едином денежном измерении по фактической себестоимости).

Для постоянного систематического наблюдения за движением каждого вида хозяйственных средств и источников их образования используется **система счетов**. Значение на счетах на конец каждого отчетного периода является источником для заполнения статей баланса.

В балансе для анализа финансового состояния и контроля над хозяйственной деятельностью предприятия приводятся (по вертикали) два ряда данных: на начало отчетного календарного года (в международной финансовой отчетности на начало финансового года) и на конец последнего отчетного периода.

Валюта баланса - сумма статей баланса, причем сумма статей [актива](#) равна сумме статей [пассива](#).

Важными показателями баланса и хозяйственной деятельности предприятия являются дебиторская и кредиторская задолженность. **Дебиторская задолженность** отражается в [активе](#) баланса (нам должны предприятия и физические лица деньги, товары, услуги, т.е. кто-то пользуется нашими средствами до момента их возврата).

Кредиторская задолженность отражается в [пассиве](#) баланса (мы должны деньги, обязаны оплатить товары, услуги и, пока не рассчитаемся с кредиторами, фактически пользуемся их средствами).

5. Бухгалтерские счета и назначение и структура

Счета бухгалтерского учета – способ систематизации и текущего учета состояния и изменения хозяйственных средств, источников их образования и хозяйственных процессов для получения информации, необходимой для управления и контроля.

Систематизация обеспечивается тем, что на каждую группу экономически однородных средств и их источников открываются отдельные счета.

Счет является классификационным признаком, позволяющим идентифицировать объекты бухгалтерского учета. Для этого счет имеет название, соответствующее учитываемому на нем объекту, и кодовое обозначение. Счета открываются на каждый вид хозяйственных средств, источников их образования и хозяйственных процессов в соответствии с классификацией объектов бухгалтерского учета.

Для наглядного отображения изменений (увеличения или уменьшения) в средствах или их источниках счет представляется в виде таблицы, состоящей из двух частей: «Дебет» и «Кредит».

Дебетом называется левая часть таблицы, кредитом – правая.

Счета связаны с бухгалтерским балансом: они открываются на основании статей баланса и соответственно подразделяются на активные и пассивные счета.

Остаток хозяйственных средств и источников называется сальдо.

Запись на счетах начинается с указания начального остатка (начальное сальдо) хозяйственных средств или источников их образования. При этом в активных счетах начальное сальдо записывается в дебет, а в пассивных - в кредит.

Изменение хозяйственных средств и источников их образования за анализируемый период времени называется оборотом.

Открыть счет, значит, записать в таблицу счета сумму, характеризующую начальное состояние объекта.

Классификация бухгалтерских счетов

По отношению к бухгалтерскому балансу счета бывают активные, пассивные и активно-пассивные.

Активные счета предназначены для текущего учета за состоянием и изменением имущества предприятия, отраженного в активе баланса. Например, счета «Основные средства», «Касса», «Расчетный счет».

Схема активного счета

Дебет	Кредит
Начальный остаток (начальное сальдо)	
Увеличение средств (+) (оборот по дебету)	Уменьшение средств (-) (оборот по кредиту)
Конечный остаток (сальдо конечное)	

В активных счетах конечное сальдо равно начальному сальдо (+) оборот по дебету (-) оборот по кредиту.

Пассивные счета предназначены для текущего учета состояния и изменений источников средств (обязательств) предприятия, отраженных в пассиве баланса
Схема пассивного счета

Дебет	Кредит
	Начальный остаток (начальное сальдо)
Уменьшение источников (-) (оборот по дебету)	Увеличение источников (+) (оборот по кредиту)
	Конечный остаток (конечное сальдо)

В пассивных счетах конечное сальдо равно сальдо начальное (+) оборот по кредиту (-) оборот по дебету.

Связь счетов с балансом проявляется в том, что начальное состояние хозяйственных средств и их источников записывается на счете из предшествующего баланса, затем на основании хозяйственных операций отражаются изменения. Конечное состояние средств и их источников записывается в новый баланс.

Активно-пассивные счета предназначены для текущего учета состояния и изменений одновременно хозяйственных средств и источников их образования. Они открываются на основании статей баланса: активной и пассивной.

Активно-пассивные счета бывают двух видов: с односторонним сальдо (дебетовое или кредитовое) и двусторонним сальдо (дебетовое и кредитовое одновременно). К счетам с односторонним сальдо относится счет 99 «Прибыли и убытки». Если у предприятия сумма доходов превысила сумму расходов, то разница между ними дает прибыль, поэтому сальдо будет кредитовым, так как прибыль является источником средств предприятия и отражается в пассиве баланса. Если сумма доходов окажется меньше суммы расходов, то финансовым результатом окажется убыток и сальдо по счету будет дебетовым.

К активно-пассивным счетам с двусторонним развернутым сальдо относится счет «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Сальдо по дебету этого счета означает дебиторскую задолженность, а сальдо по кредиту – кредиторскую.

Схема строения активно-пассивного счета
«Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

Дебет	Кредит
Начальный остаток (начальное сальдо)	Начальный остаток (начальное сальдо)
Увеличение дебиторской задолженности (+)	Увеличение кредиторской задолженности (+)
Уменьшение кредиторской задолженности (-)	Уменьшение дебиторской задолженности (-)
Конечный остаток (сальдо конечное)	Конечный остаток (сальдо конечное)

В активных счетах сальдо может быть только дебетовым или нулевым. В пассивных счетах сальдо может быть только кредитовым или нулевым. В активно-пассивных счетах сальдо может быть дебетовым, кредитовым или дебетовым и кредитовым одновременно (развернутое сальдо).

На синтетических счетах бухгалтерского учета отражаются данные экономических группировок имущества, источников его формирования и хозяйственные операции в обобщенном виде в денежном выражении. Аналитические счета – детализирования, учет на которых ведется в денежном или в натуральном выражении.

Субсчета являются промежуточной группировкой аналитических счетов в пределах соответствующего синтетического счета.

На аналитических счетах отражается тоже, что и на синтетических, но более подробно. Это значит, что общие итоговые данные аналитических счетов должны быть равны итоговым данным соответствующего синтетического счета.

6. Двойная запись операций на бухгалтерских счетах

Для отражения хозяйственных операций на счетах используется особый элемент метода бухгалтерского учета – двойная запись.

Необходимость двойной записи объясняется тем, что все явления в учете взаимосвязаны. Существует связь между хозяйственными средствами, источниками их образования и хозяйственными процессами. Самая простая форма связи - связь между двумя объектами учета, которая проявляется при совершении хозяйственных операций. Назначение двойной записи – отразить на счетах взаимосвязанные изменения, происходящие с объектами бухгалтерского учета в результате хозяйственных операций.

Правило двойной записи на счетах заключается в том, что сумма хозяйственной операции регистрируется на счетах дважды: по дебету одного и кредиту другого счета.

Взаимосвязь, возникающая между счетами при регистрации хозяйственной операции, называется **корреспонденцией счетов**, а счета – **корреспондирующими**.

Запись с указанием дебета и кредита корреспондирующих счетов и суммы операции называется **бухгалтерской проводкой**.

Для получения сводных данных о состоянии хозяйственных средств и источниках их формирования в целом за отчетный период составляются **оборотные ведомости** по счетам синтетического и аналитического учета.

Оборотные ведомости представляют собой таблицы, где отражаются остатки и итоги оборотов по счетам за месяц, данные для составления оборотной ведомости берутся из счетов. Для этого в счетах подсчитываются обороты и конечное сальдо, которые затем переносятся в ведомость.

Конечные итоги дают три пары равных результатов, поэтому ведомость называют еще оборотным балансом. Первая пара равенств вытекает из баланса. Равенство итогов оборотов вытекает из использования двойной записи. Третья пара равенства объясняется так же, как и первая, только дебетовые и кредитовые остатки показывают баланс не на начало, а на конец отчетного периода.

Правило составления бухгалтерской проводки

включает в себя четыре этапа.

1) Определить какие объекты хозяйственного учета и счета бухгалтерского участвуют в операции.

2) Установить, как эти объекты учета связаны с балансом предприятия, т.е. что они характеризуют: имущество (актив баланса) или источники формирования этого имущества (пассив баланса).

3) Определить, как данная хозяйственная операция повлияла на валюту баланса: увеличила, уменьшила или оставила без изменения.

4) Исходя из схемы активного, пассивного или активно-пассивного счета необходимо установить, какой из двух счетов бухгалтерского учета дебетуется, а какой кредитруется.

План счетов бухгалтерского учета. Связь между счетами и балансом.

План счетов – сгруппированный на научной основе систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета с указанием их шифров и установленный для определенной категории предприятий.

В настоящее время применяется План счетов бухгалтерского учета, утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 31 октября 2000г.

В плане счетов указываются наименования синтетических счетов и их шифры. Шифры балансовых счетов двузначные, а забалансовых трехзначные. Некоторые синтетические счета имеют субсчета – промежуточные счета между синтетическими и аналитическими счетами. Субсчета дают возможность привести дополнительную группировку данных аналитического учета внутри одного синтетического счета.

Аналитические счета в план счетов не включаются.

Все синтетические счета сгруппированы в восемь разделов с учетом их экономического содержания:

Раздел 1. Внеоборотные активы

Раздел 2. Производственные запасы

Раздел 3. Затраты на производство

Раздел 4. Готовая продукция

Раздел 5. Денежные средства

Раздел 6. Расчеты

Раздел 7. Капитал

Раздел 8. Финансовые результаты

Забалансовые счета

Единый план счетов имеет большое значение для правильной организации и постановки бухгалтерского учета.

Он обеспечивает:

- 1 правильное отражение хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с отраслевыми особенностями;
- 2 единообразие бухгалтерского учета;
- 3 упорядочение и упрощение.

В соответствии с типовым Планом счетов бухгалтерского учета на каждом предприятии разрабатывается рабочий план счетов, где указываются лишь те счета, что будут использоваться на данном предприятии.

При необходимости в План счетов можно вводить дополнительные счета, используя свободные шифры счетов. Предприятия имеют право уточнять содержание отдельных субсчетов, исключать и объединять их, вводить дополнительные субсчета, исходя из требований анализа, контроля и отчетности.

7. Учетная политика организации

Понятие учетной политики организации

Под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы. При формировании учетной политики для целей бухгалтерского учета следует осуществить выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательством и нормативными актами по бухгалтерскому учету

Действующее бухгалтерское законодательство устанавливает общие основы формирования (выбора и обоснования), раскрытия учетной политики организаций. Основным документом, регламентирующим ведение учетной политики на предприятии, является Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98 (5), из него следует, что основы формирования (выбора и обоснования) и раскрытия (придания гласности) учетной политики едины и обязательны: в части формирования - для всех предприятий независимо от формы собственности; в части раскрытия - для предприятий публикующих свою бухгалтерскую отчетность полностью или частично согласно законодательству РФ, учрежденным документом либо по собственной инициативе

Содержание Учетной политики

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером (бухгалтером) организации и утверждается руководителем организации.

При этом утверждается:

рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;

методы оценки активов и обязательств;

правила документооборота и технология обработки учетной информации;

порядок контроля за хозяйственными операциями;

другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Организационный и методический аспекты учетной политики

Методический аспект учета предусматривает способы оценки имущества и обязательств, начисления амортизации по различным видам имущества, методы исчисления прибыли, дохода и т.п. Методический аспект включает:

- Порядок начисления амортизации основных средств;

- Порядок начисления амортизации по нематериальным активам;
- Порядок финансирования ремонта основных средств;
- Метод оценки сырья, материалов и других ценностей (производственных запасов);
- Способ отражения на счетах операций заготовления и приобретения материальных ценностей;
- Способ учета выпуска продукции и определение момента перехода права собственности к покупателю при продаже продукции;
- Перечень резервов предстоящих расходов и платежей;
- Метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) ;
- Порядок создания резервов по сомнительным долгам;
- Подход к оценке товаров в розничной торговле.
- Порядок выплаты дивидендов учредителям.
- Принцип учета курсовых валютных разниц.

Технический аспект - как реализуются эти способы в учетных регистрах, схемах отражения на счетах учета.

Технический аспект предполагает следующие ее составляющие:

- Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
- Форма бухгалтерского учета (определяет порядок регистрации хозяйственной деятельности и величину расходов на ее ведение).
- Технология обработки учетной информации и организация документооборота;
- Организация внутрипроизводственного контроля;
- Организация составления отчетности;
- Инвентаризация имущества и обязательств.

Организационный аспект предполагает, как осуществляются эти способы с точки зрения построения бухгалтерской службы, ее место в системе управления, взаимосвязи и взаимодействие с другими элементами и звеньями этой системы, взаимосвязи с подразделениями, характерными для становления и формирования рыночной экономики

8. Бухгалтерская отчетность

Общие требования к бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность - это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности. Отчетность составляется на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам (ст. 2 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", абз. 2 п. 4 Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99), утвержденного Приказом Минфина России от 06.07.1999 N 43н).

Каким требованиям должна удовлетворять бухгалтерская отчетность

Основными требованиями, которым должна удовлетворять бухгалтерская отчетность, являются:

Достоверность.

Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Информация о финансовом положении формируется главным образом в виде Бухгалтерского баланса, информация о финансовых результатах деятельности организации - в виде Отчета о прибылях и убытках, информация об

изменениях в финансовом положении организации - в виде Отчета о движении денежных средств (п. 6 ПБУ 4/99, п. 5.1.4 Концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике России (одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине России 29.12.1997)).

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проведение инвентаризации является обязательным (кроме имущества, инвентаризация которого производилась не ранее 1 октября отчетного года) (п. 1, абз. 3 п. 2 ст. 12 Закона N 129-ФЗ, п. п. 26, 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н). Порядок проведения инвентаризации установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

Полезность.

Информация, представляемая в бухгалтерской отчетности, должна быть полезна. Информация считается полезной, если она уместна, надежна, сравнима и своевременна (п. п. 6.1, 6.5.1 Концепции).

Информация уместна, если наличие или отсутствие ее оказывает или способно оказать влияние на решения (включая управленческие) пользователей отчетности, помогая им оценить прошлые, настоящие или будущие события, подтверждая или изменяя ранее сделанные оценки (п. 6.2 Концепции).

Информация надежна, если она не содержит существенных ошибок. Чтобы быть надежной, информация должна объективно отражать факты хозяйственной деятельности, к которым она фактически или предположительно относится.

Сравнимость информации означает возможность для пользователей отчетности сравнивать показатели деятельности за разные периоды времени, чтобы определить тенденции в финансовом положении организации и финансовых результатах ее деятельности. Пользователи должны также иметь возможность сопоставлять информацию о разных организациях, чтобы сравнить их финансовое положение, финансовые результаты деятельности и изменения в финансовом положении (п. 6.4 Концепции).

Информация своевременна, если она способна наилучшим образом удовлетворить потребности пользователей, связанные с принятием решений, т.е. если достигнут баланс между ее уместностью и надежностью (п. 6.5.1 Концепции).

Полнота.

Бухгалтерская отчетность должна давать полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Полнота обеспечивается единством указанных выше отчетов, а также соответствующими дополнительными данными (п. 6 ПБУ 4/99, абз. 2 п. 5.1.4, п. 6.3.5 Концепции).

Существенность.

В бухгалтерскую отчетность должны включаться существенные показатели. Показатель считается существенным, если его нераскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Решение организацией вопроса, является ли данный показатель существенным, зависит от оценки показателя, его характера, конкретных обстоятельств возникновения. То есть существенность показателя при формировании бухгалтерской отчетности определяется совокупностью качественных и количественных факторов (п. 11 ПБУ 4/99, п. 6.2.1 Концепции, Письмо Минфина России от 24.01.2011 N 07-02-18/01).

Нейтральность.

При формировании бухгалтерской отчетности организацией должна быть обеспечена нейтральность информации, содержащейся в ней, т.е. исключено одностороннее удовлетворение интересов одних групп пользователей бухгалтерской отчетности перед другими. Информация не является нейтральной, если посредством отбора или формы представления она влияет на решения и оценки пользователей с целью достижения предопределенных результатов или последствий (п. 7 ПБУ 4/99, п. 6.3.3 Концепции).

Последовательность.

Организация должна при составлении отчетности придерживаться принятых ею содержания и форм отчетности последовательно от одного отчетного периода к другому. Изменение принятых содержания и формы Бухгалтерского баланса, Отчета о прибылях и убытках и Пояснений к ним допускается в исключительных случаях, например при изменении вида деятельности (п. 9 ПБУ 4/99).

По каким формам представляется бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется по формам, утвержденным Приказом Минфина России от 02.07.2010 N 66н. При этом детализацию показателей по статьям отчетов организации определяют самостоятельно (п. 3 Приказа N 66н).

По каждому числовому показателю бухгалтерской отчетности, кроме отчета, составляемого за первый отчетный год, должны быть приведены данные минимум за два года - отчетный и предшествующий отчетному (п. 10 ПБУ 4/99). Для этого форма Бухгалтерского баланса, утвержденная Приказом N 66н, содержит графы, в которых по каждой статье приводятся показатели на отчетную дату, на 31 декабря предыдущего года и на 31 декабря года, предшествующего предыдущему. Форма Отчета о прибылях и убытках содержит графы для отражения показателей за отчетный период и за период предыдущего года, аналогичный отчетному.

В бухгалтерской отчетности, представляемой в органы государственной статистики и другие органы исполнительной власти, указываются коды показателей согласно Приложению N 4 к Приказу N 66н.

В случае отсутствия у организации числовых данных по активам, обязательствам, доходам, расходам, хозяйственным операциям соответствующие строки (графы) в типовых формах прочеркиваются (п. 11 ПБУ 4/99).

В каком порядке подписывается и представляется бухгалтерская отчетность

В общем случае бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации. В организациях, где бухгалтерский учет ведется на договорных началах специализированной организацией или бухгалтером-специалистом, бухгалтерская отчетность подписывается руководителем организации и руководителем специализированной организации либо специалистом, ведущим бухгалтерский учет (п. 5 ст. 13 Закона N 129-ФЗ, п. 17 ПБУ 4/99).

Сформировать промежуточную бухгалтерскую отчетность организация должна не позднее 30 дней по окончании отчетного периода. Представлять квартальную бухгалтерскую отчетность организация обязана в течение 30 дней по окончании квартала, а годовую - в течение 90 дней по окончании года, если иное не установлено законодательством РФ. В пределах указанных сроков конкретная дата представления бухгалтерской отчетности устанавливается учредителями (участниками) организации или общим собранием (п. 51 ПБУ 4/99, п. 2 ст. 15 Закона N 129-ФЗ, п. 86 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности).

Бухгалтерская отчетность составляется, хранится и представляется пользователям бухгалтерской отчетности в установленной форме на бумажных носителях. При наличии

технических возможностей и с согласия пользователей бухгалтерской отчетности организация может представлять бухгалтерскую отчетность в электронном виде (п. 6 ст. 13 Закона N 129-ФЗ, см. также Письма Минфина России от 15.01.2008 N 03-02-07/1-11, от 24.07.2009 N 03-02-07/1-385, ФНС России от 12.07.2011 N ЕД-4-3/11207@).

Что является отчетной датой и отчетным периодом

Отчетной датой для составления бухгалтерской отчетности считается последний календарный день отчетного периода (п. п. 4, 12 ПБУ 4/99).

Отчетным периодом признается период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность (п. 4 ПБУ 4/99).

Организация должна составлять промежуточную бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал нарастающим итогом с начала отчетного года (п. 48 ПБУ 4/99, п. 3 ст. 14 Закона N 129-ФЗ).

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, - по 31 декабря следующего года. Данные о хозяйственных операциях, проведенных до государственной регистрации организаций, включаются в их бухгалтерскую отчетность за первый отчетный год (п. п. 1, 2 ст. 14 Закона N 129-ФЗ, п. 13 ПБУ 4/99).

Правила составления бухгалтерской отчетности

При составлении бухгалтерской отчетности организацией должны быть соблюдены следующие правила.

1. Бухгалтерская отчетность должна быть составлена на русском языке (п. 15 ПБУ 4/99).

2. Бухгалтерская отчетность должна быть составлена в валюте РФ (в рублях) (п. 16 ПБУ 4/99).

3. Данные бухгалтерской отчетности приводятся в тысячах рублей без десятичных знаков. Организация, имеющая существенные обороты продаж, обязательств и т.п., может приводить данные в представляемой бухгалтерской отчетности в миллионах рублей без десятичных знаков.

4. В бухгалтерской отчетности не должно быть никаких подчисток и помарок.

5. Если значение какого-либо числового показателя отсутствует, то в строке (графе) типовой формы ставится прочерк (п. 11 ПБУ 4/99).

6. Вычитаемый показатель или показатель, имеющий отрицательное значение, указывается в круглых скобках (примечание 7 к форме Бухгалтерского баланса (Приложение N 1 к Приказу N 66н)).

7. Статьи бухгалтерской отчетности оцениваются по правилам, установленным соответствующими положениями по бухгалтерскому учету. При оценке статей отчетности организация обязана обеспечить соблюдение допущений и требований, предусмотренных п. п. 5 и 6 Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденного Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (п. п. 32, 36 ПБУ 4/99).

8. Бухгалтерский баланс должен включать числовые показатели в нетто-оценке, т.е. за вычетом регулирующих величин, которые должны раскрываться в Пояснениях к Бухгалтерскому балансу и Отчету о прибылях и убытках (п. 35 ПБУ 4/99).

9. В бухгалтерской отчетности не допускается зачет между статьями активов и пассивов, статьями прибылей и убытков, кроме случаев, когда такой зачет предусмотрен соответствующими положениями по бухгалтерскому учету (п. 34 ПБУ 4/99).

10. Данные бухгалтерской отчетности должны быть сопоставимы с данными за предшествующие отчетные периоды (п. 6.4 Концепции, п. 10 ПБУ 4/99).

Если данные за период, предшествующий отчетному, несопоставимы с данными за отчетный период, то они подлежат корректировке исходя из правил, установленных нормативными актами по бухгалтерскому учету, применяемыми в отчетном периоде. В результате таких корректировок сравнительные показатели 2010 г., представленные в бухгалтерской отчетности за 2011 г., могут не совпадать с этими же показателями в бухгалтерской отчетности за 2010 г. (Письмо Минфина России от 27.01.2012 N 07-02-18/01).

Бухгалтерская отчетность организации должна включать показатели деятельности всех филиалов, представительств и иных подразделений (в том числе выделенных на отдельные балансы) (п. 8 ПБУ 4/99).

Ответственность за нарушение правил ведения бухучета и представления бухгалтерской отчетности

Статьей 120 НК РФ установлена ответственность налогоплательщика за систематическое (два раза и более в течение календарного года) несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений:

- если эти деяния совершены в течение одного налогового периода - взимается штраф в размере 10 000 руб. (п. 1 ст. 120 НК РФ);
- если эти деяния совершены в течение более одного налогового периода - взимается штраф в размере 30 000 руб. (п. 2 ст. 120 НК РФ);
- если эти деяния повлекли занижение налоговой базы - взимается штраф в размере 20% от суммы неуплаченного налога, но не менее 40 000 руб. (п. 3 ст. 120 НК РФ).

Кроме того, ст. 15.11 КоАП РФ установлена ответственность для должностных лиц организации в виде штрафа в размере от 2000 до 3000 руб. за грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности, под которым понимаются:

- искажение сумм начисленных налогов и сборов не менее чем на 10%;
- искажение любой статьи (строки) бухгалтерской отчетности не менее чем на 10%.

Непредставление в налоговый орган в установленный срок форм бухгалтерской отчетности (в том числе аудиторского заключения в случаях, когда проведение аудиторской проверки обязательно) влечет наложение на организацию штрафа в размере 200 руб. за каждую непредставленную форму, а на должностных лиц организации - от 300 до 500 руб. (пп. 5 п. 1 ст. 23, п. 1 ст. 126 НК РФ, п. 1 ст. 15.6 КоАП РФ). При этом уплата этих штрафов не освобождает от необходимости представить бухгалтерскую отчетность в налоговую инспекцию (п. 4 ст. 4.1 КоАП РФ).

Объем представляемой бухгалтерской отчетности

Состав годовой бухгалтерской отчетности

В общем случае годовая бухгалтерская отчетность коммерческих организаций (кроме страховых и кредитных) включает:

- Бухгалтерский баланс;

- Отчет о прибылях и убытках;
- Отчет об изменениях капитала;
- Отчет о движении денежных средств;
- иные приложения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о прибылях и убытках;
- пояснительную записку;
- аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она подлежит обязательному аудиту <*> или если организация самостоятельно приняла решение о проведении аудита бухгалтерской отчетности (п. 2 ст. 13 Закона N 129-ФЗ, п. 5 ПБУ 4/99).

Перечень случаев, когда проведение аудиторской проверки обязательно, установлен ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности". В частности, аудит обязателен:

- если организация имеет организационно-правовую форму открытого акционерного общества (ОАО) (п. 1 ч. 1 ст. 5 Закона N 307-ФЗ);
- если ценные бумаги организации допущены к обращению на торгах фондовых бирж и (или) иных организаторов торговли на рынке ценных бумаг (п. 2 ч. 1 ст. 5 Закона N 307-ФЗ);
- если объем выручки от продажи продукции (продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг) организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, сельскохозяйственных кооперативов, союзов этих кооперативов) за предшествующий отчетному год превышает 400 млн руб. или сумма активов бухгалтерского баланса по состоянию на конец предшествующего отчетному года превышает 60 млн руб. (п. 4 ч. 1 ст. 5 Закона N 307-ФЗ).

Отчет об изменениях капитала, Отчет о движении денежных средств, иные приложения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о прибылях и убытках и пояснительная записка являются Пояснениями к Бухгалтерскому балансу и Отчету о прибылях и убытках и представляются в составе годовой бухгалтерской отчетности. Статьи Бухгалтерского баланса и Отчета о прибылях и убытках, к которым даются Пояснения, должны иметь указание на такое раскрытие в графе "Пояснения" (п. 28 ПБУ 4/99).

Состав промежуточной бухгалтерской отчетности

Месячная и квартальная бухгалтерская отчетность является промежуточной (п. 3 ст. 14 Закона N 129-ФЗ, п. 29 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности).

Промежуточная бухгалтерская отчетность включает (п. 49 ПБУ 4/99):

- Бухгалтерский баланс;
- Отчет о прибылях и убытках.

В состав промежуточной бухгалтерской отчетности могут включаться Пояснения в тех случаях, когда это необходимо для понимания показателей бухгалтерской отчетности заинтересованными пользователями (п. п. 6, 50 ПБУ 4/99).

Если промежуточная бухгалтерская отчетность не содержит пояснений, то графы "Пояснения" в Бухгалтерском балансе и Отчете о прибылях и убытках не заполняются.

Организации - субъекты малого предпринимательства формируют промежуточную и годовую бухгалтерскую отчетность по упрощенной системе (при условии, что они не являются эмитентами публично размещаемых ценных бумаг).

По составу отчетности. Представление Бухгалтерского баланса и Отчета о прибылях и убытках в составе промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности является обязательным.

задача. Бухгалтерский баланс, бухгалтерские счета, двойная запись на счетах

1. По данным об остатках по статьям составьте бухгалтерский баланс организации на начало отчетного периода:

№	Статья	Сумма
1	Уставный капитал	1000
2	Расчетные счета	200
3	Материалы	200
	Кредиторская задолженность:	
4	- поставщикам и подрядчикам	350
5	-персоналу по оплате труда	100
6	- по налогам и сборам	200
7	Резервный капитал	100
8	Основные средства	2000
9	Касса	150
10	Прибыль	600
11	Долгосрочный кредит банка	550
12	Товары	400
13	Краткосрочный кредит банка	300
14	Готовая продукция	250

Учебная форма бухгалтерского баланса

Актив	На начало	На конец	Пассив	На начало	На конец
Баланс			Баланс		

1. Определите тип хозяйственных операций по влиянию на показатели бухгалтерского баланса:

1. Сданы наличные из кассы на расчетный счет 50 д.е.
2. Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка 350 д.е.
3. Произведено отчисление из прибыли в резервный капитал 100 д.е.
4. Оприходованы товары от поставщика 300 д.е.
5. Перечислено с расчетного счета в оплату счета поставщика 200 д.е.
6. Получены наличные в кассу с расчетного счета 100 д.е.
7. Начислена премия персоналу из прибыли 150 д.е.
8. Выдана из кассы заработная плата персоналу 100 д.е.

3. Открыть бухгалтерские счета, внести начальные остатки, зарегистрировать хозяйственные операции на счетах, вывести конечные остатки.

4. Составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 2.

Составление конспекта:

«Учетная политика предприятия». **Литература:**

Основные источники:

- 1 Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
- 2/ Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
3. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
- 4 Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
- 5.Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
- 6.Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
- 7.Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. –
8. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
- 9.Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
- 10.Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с.
- Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
- 11.Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
12. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

Дополнительные источники:

- 1 журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
- 2 журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
- 3 журнал. «Бухгалтерский учёт».
- 4 журнал. «Главный бухгалтер»
- 5 Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru

www.piter.com

www.dis.ru

www.erudition.ru

www.vvsu.ru

www.books.j5.ru

www.eup.ru

www.moscowbooks.ru

www.jobtoday.com.ua

www.law.admtyumenu.ru
www.labirint-shop.ru
www.kodges.ru
www.rus.logobook.ru
www.bestconsult.ru
www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Оформленный конспект.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: «Учетная политика предприятия».
- рассмотреть весь учебный материал, определить цели, способы, принципы, элементы.

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к конспекту выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём. имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к конспекту обозначена, проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: письменная работа представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля.

Перечень заданий:

- 4 Прочтите материал по теме: « Нормативные документы, определяющие порядок организации и ведения учета. Регулирование бухгалтерского учета в РФ».
- 5 Оформить конспект, в соответствии с заданием.
- 6 Оформить бухгалтерский документ.

Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Время на выполнение: 1 час

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- конспект с описанием основных целей учетной политики.
- способы ведения бухгалтерского учета.
- основные принципы оценки активов и обязательств.

- элементы учетной политики.

Учетная политика предприятия

Учетная политика организации — это принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета, а именно первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (п. 2 ПБУ 1/08).

Основными целями, которые преследуют предприятия для разработки и утверждения учетной политики, являются следующие:

- 1) закрепление выбора способа ведения бухгалтерского учета;
- 2) регулирование максимального количества элементов организации бухгалтерского учета, а также организация документооборота, организация работы бухгалтерской службы, организация горизонтального (с другими структурными подразделениями) и вертикального (с руководящими органами и персоналом) взаимодействия бухгалтерской службы.

Предприятие ведет разработку учетной политики в соответствии с Налоговым кодексом РФ для целей налогообложения. В соответствии с законом все предприятия должны закрепить распорядительным документом (приказом руководителя организации) учетную политику. В учетной политике должен быть закреплён обязательный минимум выбранных способов бухгалтерского учета, который необходим для определения активов и обязательств организации, а также для исчисления налоговой базы по всем уплачиваемым налогам.

В документах системы нормативного регулирования бухгалтерского учета не приводится последнее определение способов ведения бухгалтерского учета, так как учетная политика организации может быть изложена в объемном документе, который включает несколько приложений и регулирует в основном все элементы учетного процесса. Это позволяет осуществить наиболее эффективное взаимодействие всех сторон, которые участвуют в учетном процессе, и уменьшить материальные, трудовые и затраты времени на разрешение возникающих вопросов.

Процесс составления учетной политики как внутреннего документа предприятия включает в себя два этапа: формирование (выбор и обоснование) и раскрытие (придание гласности) учетной политики.

Все организации, имеющие статус юридического лица, должны осуществлять формирование учетной политики. Исключение составляют кредитные организации (по осуществлению ими предпринимательской деятельности), филиалы и представительства иностранных организаций, находящиеся на территории

Российской Федерации, которые формируют учетную политику, исключая правила, установленные в стране нахождения иностранной организации, при условии, что эти правила не противоречат Международным стандартам финансовой отчетности.

Раскрытие учетной политики необходимо делать только тем организациям, которые публикуют свою бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительным документом или по собственной инициативе (например, открытые акционерные общества, публичность отчетности которых установлена законодательно).

Способы ведения бухгалтерского учета: способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и другие способы (п. 2

ПБУ 1/08). Перечень, изложенный в п. 2 ПБУ 1/08, применяется при формировании учетной политики.

Существует еще один перечень способов ведения бухгалтерского учета, который приведен в п. 12 ПБУ 1/08. Перечень, который приводится в этом пункте, обязателен на этапе обеспечения гласности учетной политики (доведения ее до заинтересованных пользователей).

Когда организация принимает учетную политику, то должна оформить ее соответствующей организационно-распорядительной документацией (приказами, распоряжениями и т. п.) организации (п. 9 ПБУ 1/08).

Если на предприятии не определен вид организационно-распорядительного документа, то принятие учетной политики оформляется приказом руководителя организации. В приказе излагаются все основные элементы учетной политики. Есть некоторые элементы, которые требуют подробной разработки, и поэтому они занимают большой объем, в связи с чем их помещают в приложение к данному приказу.

В число таких приложений входят следующие:

- 1) формы первичной учетной документации, не предусмотренные альбомами форм;
- 2) структура и состав структурного подразделения организации, которые осуществляют бухгалтерский учет и отчетность, а также основные функции, выполняемые этим подразделением;
- 3) график документооборота и др.

Способы ведения бухгалтерского учета, которые выбрала организация при формировании учетной политики, предприятия применяют с 1 января года, следующего за годом утверждения соответствующего организационно-распорядительного документа (п. 10 ПБУ 1/08).

В случае если организация была вновь создана, то она оформляет избранную учетную политику до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации). Учетная политика, принятая вновь созданной организацией, считается применяемой со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации) (п. 10 ПБУ 1/08).

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе ПБУ 1/08 и утверждается руководителем организации (п. 5 ПБУ 1/08).

При формировании учетной политики утверждают:

- 1) рабочий план счетов бухгалтерского учета — этот документ содержит синтетические и аналитические счета, которые необходимы для ведения бухгалтерского учета согласно требованиям своевременности и полноты учета и отчетности.

Рабочий план счетов должен содержать все счета бухгалтерского учета, а также субсчета всех уровней, которые предприятие использует, а не те, которые отсутствуют в Плане счетов, с учетом практики использования отдельных субсчетов второго и более низких порядков. При разработке или уточнении рабочего плана счетов следует учитывать законодательные и нормативные изменения в области бухгалтерского учета и в смежных областях;

- 2) формы первичных учетных документов — эти документы служат для оформления фактов хозяйственной деятельности, по ним не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов и формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

Организация имеет право применять первичные документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм. Это очень актуально в период реформирования бухгалтерского учета, т. е. когда альбомы унифицированных форм первичной учетной документации еще не охватывают всей совокупности хозяйственных операций, которые осуществляют предприятия, ведущие бухгалтерский учет. Любое предприятие имеет право разработать собственные формы первичных учетных

документов, в случае если отсутствуют соответствующие унифицированные формы или отдельные хозяйственные операции являются специфичными.

Формы документов, которые не входят в альбомы унифицированных форм, могут использоваться в хозяйственной и управленческой деятельности, а также в бухгалтерском учете, но они должны содержать обязательные реквизиты, установленные законодательством:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Формы документов, которые предприятие разработало самостоятельно, должны быть утверждены учетной политикой. Как правило, их утверждают в составе одного из приложений к учетной политике организации;

3) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

Главная цель инвентаризации — это обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации. В результате инвентаризации имущества и обязательств осуществляется их проверка и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Не существует нормативного документа, который бы определял сроки начала и окончания инвентаризаций некоторых видов имущества и обязательств. Основным является проведение инвентаризации перед составлением бухгалтерской отчетности. Итоги инвентаризации должны отражать состояние активов и обязательств по состоянию не ранее чем за три месяца до конца отчетного года.

Если в течение текущего года в деятельности организации не появилось новых видов активов или обязательств, то сроки проведения инвентаризации можно перенести с предыдущего аналогичного документа;

4) методы оценки активов и обязательств.

Основные принципы оценки активов и обязательств:

- оценка имущества и обязательств производится организацией в бухгалтерском учете в денежном выражении;
- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- оценка имущества, полученного безвозмездно, — по рыночной стоимости на дату оприходования;
- оценка имущества, произведенного в самой организации, — по стоимости его изготовления;
- начисление амортизации основных средств и нематериальных активов производится в отчетном периоде;

5) правила оценки статей бухгалтерской отчетности.

Незавершенные капитальные вложения отражаются в бухгалтерском балансе по фактическим затратам для застройщика (инвестора) (п. 42 Положения по ведению бухгалтерского учета).

Финансовые вложения принимаются к учету в сумме фактических затрат для инвестора. В учетной политике организации подлежат обособленному раскрытию следующие элементы (ПБУ 19/02):

- способы оценки финансовых вложений при их выбытии по группам (видам);
- последствия изменений способов оценки финансовых вложений при их выбытии;

- перечень финансовых вложений, по которым можно определить текущую рыночную стоимость, и финансовых вложений, по которым текущая рыночная стоимость не определяется;
- порядок определения разницы между текущей рыночной стоимостью на отчетную дату и предыдущей оценкой финансовых вложений, по которым определялась текущая рыночная стоимость;
- порядок определения разницы между первоначальной стоимостью и номинальной стоимостью по долговым ценным бумагам, по которым не определялась текущая рыночная стоимость;
- стоимость и виды ценных бумаг и иных финансовых вложений, обремененных залогом;
- стоимость и виды ценных бумаг и иных финансовых вложений, которые будут погашены в следующем году в связи с истечением сроков;
- по долговым ценным бумагам и предоставленным займам — данные об их оценке по дисконтированной стоимости, о величине их дисконтированной стоимости, о примененных способах дисконтирования;
- способ оценки выбывающих финансовых вложений, по которым не определяется текущая рыночная стоимость (по первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений; по средней первоначальной стоимости; по способу ФИФО);
- порядок создания резерва под обесценение финансовых вложений.

В учетной политике организации обязательно должен быть отражен выбор метода оценки материально-производственных запасов при их списании в производство:

- а) по себестоимости каждой единицы;
- б) по средней себестоимости;
- в) по себестоимости первых по времени приобретения материально- производственных запасов (способ ФИФО);
- г) по себестоимости последних по времени приобретения материально- производственных запасов (способ ЛИФО).

Выбор одного из указанных способов по группе (виду) материально- производственных запасов производится исходя из допущения последовательности применения учетной политики. Если по какой-либо группе запасов способ оценки с нового года меняется, то необходимо сделать соответствующий перерасчет (остатков материально- производственных запасов на складе и объемов незавершенного производства).

Отгруженные товары, сданные работы и оказанные услуги отражаются в бухгалтерском балансе по фактической или нормативной (плановой) себестоимости.

Учетной политикой организации определяется выбор оценки объемов незавершенного производства. Незавершенное производство в массовом и серийном производствах отражается в бухгалтерском балансе:

- а) по фактической или нормативной (плановой) производственной себестоимости;
- б) по прямым статьям затрат;
- в) по стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов.

При единичном производстве продукции незавершенное производство отражается в бухгалтерском балансе по фактически произведенным затратам.

В учетной политике организации должны быть определены состав расходов будущих периодов, срок их списания, а также схема распределения таких расходов между различными объектами.

Объекты основных средств и нематериальных активов в бухгалтерской отчетности отражаются по остаточной стоимости (разница между их первоначальной стоимостью и суммами начисленной амортизации либо между восстановительной стоимостью и суммами амортизации, скорректированными на расчетный коэффициент, определенный при проведении переоценки).

В соответствии с отдельными положениями ПБУ 17/02 в учетной политике организации необходимо раскрыть следующие элементы:

- а) способы списания расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам;
- б) принятые организацией сроки применения результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- б) правила документооборота и технология обработки учетной информации.

При определении правил документооборота должен быть утвержден перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. Право утверждения такого перечня предоставлено исключительно руководителю организации по согласованию с главным бухгалтером (п. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете).

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами. Поэтому в учетной политике следует определить такие документы. В настоящее время действуют унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.1908 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с изм. и доп. от 03.05.2000):

- а) КО-1 «Приходный кассовый ордер»;
- б) КО-2 «Расходный кассовый ордер»;
- в) КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»;
- г) КО-4 «Кассовая книга»;
- д) КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств»;
- е) ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств»;
- ж) ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности».

Кроме того, для отражения отдельных операций используются формы:

- а) АО-1 «Авансовый отчет»;
- б) форма чека на получение наличных денег в кредитном учреждении;
- в) форма объявления на взнос наличными.

Последние две формы документации и порядок их заполнения утверждаются Центробанком РФ.

Финансовые, кредитные обязательства и другие расчетные документы недействительны и не принимаются в том случае, если нет подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица. Финансовые и кредитные обязательства — это документы, которые оформляют финансовые вложения организации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту. Поэтому при необходимости следует составить перечень расчетных документов и обязательств, под которые организация осуществляет финансовые вложения.

В том случае, если есть необходимость передоверить право подписи уполномоченному лицу, то данное лицо также должно быть указано в учетной политике (речь идет о праве подписи банковских документов). В учетной политике можно только указать должность по штату или штатному расписанию (например, заместитель руководителя), а не фамилию уполномоченного должностного лица. Это позволит избежать вопросов, которые связаны с внесением изменений в учетную политику в случае изменения должностного положения работников. Ответственность уполномоченных лиц определяется не учетной политикой, а законодательными актами.

Важно определить круг лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете и достоверность содержащихся в них данных.

Чтобы организовать эффективную работу бухгалтерской службы, необходимо организовать соответствующее регулирование порядка и сроков поступления первичных документов, их обработку, составления сводных документов. Следовательно, важным элементом учетной политики является график документооборота, то есть направление движения документов и сроки их представления в соответствующие подразделения предприятия. Такой график разрабатывается и утверждается при создании организации (и бухгалтерской службы);

7) порядок осуществления контроля над хозяйственными операциями.

При формировании системы внутреннего контроля предприятие руководствуется отраслевыми или ведомственными инструкциями, сложившейся практикой, а также нормами иных нормативных документов.

Если предприятие имеет большое количество производственных и управленческих подразделений, складских помещений и мест хранения, то целесообразно в качестве приложения к учетной политике организации утвердить положение о внутреннем контроле (или иной аналогичный документ), план контрольной работы и прочие документы, регулирующие порядок и правила осуществления контрольных процедур;

8) другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Этот раздел учетной политики содержит вопросы, которые не описаны в других разделах, но необходимы для организации бухгалтерского учета в организации.

Учетная политика организации обязательно должна содержать выбор способов организации бухгалтерского учета.

В учетной политике закрепляют:

- выбор организационной формы бухгалтерского учета;
- форма счетоводства (системы учетных регистров) — журнально-ордерная, упрощенная формы бухгалтерского учета (для субъектов малого предпринимательства); мемориально-ордерная (используется, как правило, в бюджетных организациях, а также государственных и муниципальных унитарных предприятиях), автоматизированная;
- способы начисления амортизации, которые определяются отдельно по объектам основных средств (линейный способ; способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ, услуг); способ уменьшаемого остатка; способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования) и по объектам нематериальных активов (линейный способ; способ уменьшаемого остатка; способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ));
- выбор метода определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) — метод начисления или кассовый;
- выбор метода оценки материально-производственных запасов;
- выбор варианта учета материалов;
- метод оценки готовой продукции;
- выбор варианта учета выпуска готовой продукции;
- выбор варианта оценки товаров;
- выбор метода оценки незавершенного производства;
- определение порядка и срока списания расходов будущих периодов. Данный элемент может быть определен либо в этом разделе учетной политики, либо там, где устанавливаются способы оценки активов и обязательств;
- создание резервного фонда (для акционерных обществ — размер резервного фонда и размер ежегодных отчислений; для организаций иных правовых форм — факт создания фонда);
- создание резерва сомнительных долгов;
- создание резервов предстоящих расходов и платежей;
- порядок списания доходов будущих периодов;

- порядок признания коммерческих и управленческих расходов (посредством включения этих расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) или списанием сумм произведенных расходов непосредственно на счет учета продаж (90 «Продажи»)).

В учетной политике целесообразно отразить вопросы регулирования порядка осуществления кассовых операций и их документального оформления. В зависимости от объема информации, которая должна быть включена в учетную политику, соответствующие нормы можно либо включить в текст распорядительного документа (приказа руководителя организации), либо разработать отдельное положение, которое включить в учетную политику в качестве приложения.

В учетной политике организации подлежат раскрытию следующие элементы:

- постоянные и временные разницы, возникающие в деятельности организации;
- отложенные налоговые активы и отложенные налоговые обязательства.

Организация, которая является участником договора о совместной деятельности, в бухгалтерской отчетности должна раскрыть следующую информацию об участии в совместной деятельности:

- цель совместной деятельности (производство продукции, выполнение работ, оказание услуг и т. д.) и вклад в нее;
- способ извлечения экономической выгоды или дохода (совместно осуществляемые операции, совместно используемые активы, совместная деятельность);
- классификация отчетного сегмента (операционный или географический);
- стоимость активов и обязательств, относящихся к совместной деятельности;
- суммы доходов, расходов, прибыли или убытка, относящихся к совместной деятельности.

Так как перечисленные группы данных должны быть сформированы в процессе ведения бухгалтерского учета, в учетной политике организации соответствующие элементы также должны найти отражение.

По всем перечисленным группам данных должен быть организован отдельный учет, и, следовательно, принципы детализации и группировки информации должны быть отражены в учетной политике организации.

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 3.

Составление конспекта:

«Главный бухгалтер предприятия». **Литература:**

Основные источники:

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
2. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
3. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -

4. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
5. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
7. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. –
8. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
9. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
10. Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с.
- Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
11. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
- 12 Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

Дополнительные источники:

- 1 журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
- 2 журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
- 3 журнал. «Бухгалтерский учёт».
- 4 журнал. «Главный бухгалтер»
- 5 Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru
www.piter.com
www.dis.ru
www.erudition.ru
www.vvsu.ru
www.books.j5.ru
www.eup.ru
www.moscowbooks.ru
www.jobtoday.com.ua
www.law.admtymen.ru
www.labirint-shop.ru
www.kodges.ru
www.rus.logobook.ru
www.bestconsult.ru
www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Оформленный конспект.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: « Роль главного бухгалтера на предприятии».
- рассмотреть права и обязанности.

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к конспекту выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём. имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к конспекту обозначена, проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: письменная работа представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля.

Перечень заданий:

- 7 Прочтите материал по теме:».
- 8 Оформить конспект, в соответствии с заданием.
- 9 Оформить бухгалтерский документ.

Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Время на выполнение: 1 час

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- конспект с описанием должностных обязанностей главного бухгалтера:
- статус.
- права.
- обязанности.
- ответственность.

СТАТУС, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Бухгалтерскую службу организации возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности руководителем организации. Основная задача главного бухгалтера заключается в том, чтобы организовать руководство процессом функционирования и развития системы бухгалтерского дела в структуре управления

организации. Круг обязанностей главного бухгалтера устанавливается нормативными правовыми актами, трудовым договором, а также должностной инструкцией.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие совершаемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны применяться к исполнению.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия таких операций.

На должность главного бухгалтера обычно принимается лицо с высшим экономическим образованием, а в некоторых организациях — лицо, имеющее звание профессионального бухгалтера. При необходимости на должность главного бухгалтера может быть назначено лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа работы по специальности не менее трех лет.

Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего — к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по организации. Основные права и обязанности главного бухгалтера определены ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

- широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения строительно-монтажных и других работ, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;
- точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации в соответствии с установленными правилами;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование; погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды и резервы;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб — непосредственное выполнение этих функций;
- проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) единицах, производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

составление достоверной бухгалтерской отчетности на основании первичных документов и бухгалтерских записей, ее представление в установленные сроки соответствующим органам;

осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;

своевременное проведение ревизии совместно с другими подразделениями и службами в производственных (структурных) единицах, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, и подготовку предложений по улучшению их работы; сохранность бухгалтерских документов, их оформление и передачу в установленном порядке в архив.

Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно контролировать:

соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств; взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

законность списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других злоупотреблений) главный бухгалтер обязан докладывать об этом руководителю организации для принятия мер.

Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписывают руководитель организации и главный бухгалтер или лицо, на то уполномоченное.

Предоставление права подписания документов этим лицом должно быть оформлено приказом по организации. Указанные документы без подписи главного бухгалтера, лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и работниками бухгалтерии данной организации. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений обязательны для всех подразделений и служб организации. За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих

из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению руководителя организации премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

Подразделения и службы организации:

несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления;

обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку их передачи для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

Назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.) проводятся по согласованию с главным бухгалтером.

Договоры и соглашения, заключаемые организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании предварительно рассматривает и визирует главный бухгалтер.

Главный бухгалтер имеет право:

требовать от руководителей бригад, участков, цехов, отделов, подразделений и служб, а в необходимых случаях — от руководителя организации принятия мер для повышения эффективности использования средств, усиления сохранности собственности, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности: пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления и др.;

проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета готовой продукции, организации количественного (натурального) учета использования материалов и т.п.;

проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий работников, не обеспечивающих выполнение установленных правил оформления первичной документации, ведение первичного учета и других требований к организации учета и контроля.

Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего становится запущенность бухгалтерского учета и искажения в бухгалтерской отчетности;

принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность за нарушение:

правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее — ТК РФ) содержит ряд норм, затрагивающих профессиональную деятельность главного бухгалтера. В соответствии со ст. 75 ТК РФ при смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с главным бухгалтером.

Пунктом 9 ст. 81 ТК РФ предусмотрена возможность расторгнуть трудовой договор с главным бухгалтером в случае принятия им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

В соответствии с рядом статей Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) главного бухгалтера могут оштрафовать за многие нарушения, в том числе:

- за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций (ст. 15.1) — в размере от 4 тыс. до 5 тыс. руб.;
- за нарушение сроков подачи заявления о постановке на учет в налоговом органе или органе государственного внебюджетного фонда и за ведение деятельности без постановки на учет в этих органах (ст. 15.3) — в размере от 2 тыс. до 3 тыс. руб.;
- за нарушение срока представления сведений об открытии и закрытии счета в банке или иной кредитной организации (ст. 15.4) — в размере от 1 тыс. до 2 тыс. руб.;
- за нарушение сроков представления налоговой декларации (ст. 15.5) — в размере от 300 руб. до 500 руб.;
- за нарушение порядка представления статистической информации (ст. 13.19) — в размере от 3 тыс. до 5 тыс. руб.;
- за непредставление сведений, необходимых для осуществления налогового контроля (ст. 15.6) — от 300 руб. до 500 руб.;
- за грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета (искажение сумм начисленных налогов или любой статьи (строки) формы бухгалтерской отчетности) не менее чем на 10% (ст. 15.11) — в размере от 2 тыс. до 3 тыс. руб.;
- за несоблюдение установленного порядка ведения учета, составления и представления отчетности по валютным операциям, нарушение установленных сроков хранения учетных и отчетных документов (ст. 15.25) — в размере от 4 тыс. до 5 тыс. руб.

Все эти правовые последствия нарушений законодательства непосредственно связаны с НК РФ.

При привлечении главного бухгалтера к уголовной ответственности на него могут быть наложены санкции, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации: штраф;

лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

обязательные работы, заключающиеся в выполнении осужденным в свободное от основной работы время неоплачиваемых общественно полезных работ, вид которых определяется органами местного самоуправления;

исправительные работы, отбываемые по месту работы осужденного;
конфискация имущества;
ограничение свободы, заключающееся в содержании осужденного в специальном учреждении без изоляции от общества в условиях осуществления за ним надзора;
арест, т.е. содержание осужденного в условиях строгой изоляции от общества;
лишение свободы.
Таким образом, главный бухгалтер исполняет особую роль как руководитель бухгалтерской службы и лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 4.

Составление конспекта:

«Поиск информации в основной, дополнительной литературе и интернете». **Литература:**

Основные источники:

- 13 Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
- 14 Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
- 15 Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
- 16 Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
- 17 Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
- 18 Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
- 19 Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. –
- 20 Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
- 21 Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
- 22 Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с. Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
- 23 Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
- 24 Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

Дополнительные источники:

- 1 ж. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.

- 2 ж. «Консультант». Ежемесячное издание.
- 3 ж. «Бухгалтерский учёт».
- 4 ж. «Главный бухгалтер»
- 5 Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru
www.piter.com
www.dis.ru
www.erudition.ru
www.vvsu.ru
www.books.j5.ru
www.eup.ru
www.moscowbooks.ru
www.jobtoday.com.ua
www.law.admtyum.ru
www.labirint-shop.ru
www.kodges.ru
www.rus.logobook.ru
www.bestconsult.ru
www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- 1 Тестовое задание.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: « Основы бухгалтерского учета».
- дать правильные ответы в тестовых заданиях.

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к конспекту выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём. имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к конспекту обозначена, проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: письменная работа представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля.

Перечень заданий:

- 1 Прочтите материал по темам задания, используя указанные источники.
- 2 Ответьте на тестовое задание.

Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Время на выполнение: 1 час

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- правильно выполненное тестовое задание.

Тест по бухгалтерскому учету на тему основы бухгалтерского учета

1.Основным измерителем бухгалтерского учета является:

денежный
натуральный
трудовой
нормативный

2.Двойная запись – это способ:

группировки имущества и обязательств предприятия для составления баланса
отражения хозяйственных операций на счетах учета
обобщения данных бухгалтерского учета для составления бухгалтерской отчетности

3.Какое из перечисленных понятий НЕ имеет прямого отношения к балансу?

актив
пассив
хозяйственная операция
имущество
обязательства

4.Какая из перечисленных ниже задолженностей НЕ относится к обязательствам (не является пассивом баланса)?

задолженность персоналу по оплате труда
задолженность учредителям
задолженность поставщикам
задолженность покупателей
задолженность бюджету

5.Хозяйственная операция «с расчетного счета получены наличные деньги в кассу для выплаты зарплаты» относится к типу:

Изменения только в активе баланса ($A + X - X = \Pi$)
Изменения только в пассиве баланса ($A = \Pi + X - X$)
Изменения в активе и пассиве баланса в сторону увеличения ($A + X = \Pi + X$)
Изменения в активе и пассиве баланса в сторону уменьшения ($A - X = \Pi - X$)

6 Прямые расходы (затраты) — это:

расходы по управлению и обслуживанию производства, связанные с обслуживанием всего производства в целом
расходы, непосредственно связанные с производством продукции, работ, услуг

расходы предприятия, не зависящие непосредственным образом от объема производимой продукции, которые не могут быть в течение короткого периода времени ни увеличены, ни уменьшены с целью роста или сокращения выпуска продукции

расходы, связанные с отгрузкой и реализацией товаров, и включающие стоимость тары, приобретаемой на стороне, при затаривании на складах, оплату упаковки изделий сторонними организациями, расходы на доставку продукции до места, комиссионные сборы и отчисления, затраты на рекламу и т.д.

7. Общехозяйственные расходы (затраты) — это:

расходы предприятия, не зависящие непосредственным образом от объема производимой продукции, которые не могут быть в течение короткого периода времени ни увеличены, ни уменьшены с целью роста или сокращения выпуска продукции

расходы, непосредственно связанные с производством продукции, работ, услуг

расходы по управлению и обслуживанию производства, связанные с обслуживанием всего производства в целом

расходы, связанные с отгрузкой и реализацией товаров, и включающие стоимость тары, приобретаемой на стороне, при затаривании на складах, оплату упаковки изделий сторонними организациями, расходы на доставку продукции до места, комиссионные сборы и отчисления, затраты на рекламу и т.д.

8. Оборотно-сальдовая ведомость предназначена для:

проверки правильности корреспонденций между счетами бухгалтерского учета за определенный период

сопоставления имущества и обязательств организации на определенную дату

проверки правильности остатков и оборотов по счетам бухгалтерского учета за определенный период

9. Положения по бухгалтерскому учёту (ПБУ) — это:

стандарты обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации

стандарты бухгалтерского учёта России, регламентирующие порядок бухгалтерского учёта тех или иных активов, обязательств или событий хозяйственной деятельности

стандарты учета, связанные с подготовкой информации для руководства предприятия для учета и анализа затрат (себестоимости)

10. Учётная политика — это:

политика государства, воздействующая на количество денег в обращении с целью обеспечения стабильности цен, полной занятости населения и роста реального объема производства

совокупность способов ведения бухгалтерского учёта — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности

регулирование учетного процента центрального эмиссионного банка в операциях с коммерческими банками и параллельное движение процентных ставок других кредитных учреждений

политика, целью которой является ограничение уровней безработицы и инфляции, поддержка роста экономики, предотвращение экономических кризисов, обеспечение стабильного функционирования экономики

Тест по бухгалтерскому учету на тему основы бухучета, банк, касса

1. Обнаруженная недостача в результате инвентаризации в соответствии с законом о бухгалтерском учете может быть списана, если виновное лицо не установлено:

целиком на себестоимость продукции

в уменьшение уставного капитала организации

на себестоимость продукции в пределах норм естественной убыли, на финансовые результаты сверх норм естественной убыли

2. В кассовых и банковских документах:

исправления не допускаются

неоговоренные исправления не допускаются

исправления допускаются

3. Лимит наличных расчетов между юридическими лицами, установленный ЦБ РФ, составляет сумму по одному договору в размере:

100 минимальных размеров оплаты труда

10% выручки организации

100.000 рублей

4. Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции "Выдана зарплата из кассы предприятия"?

Дт 50 "Касса"

Кт 70 "Расч. по оплате труда"

Дт 70 "Расч. по оплате труда"

Кт 50 "Касса"

Дт 70 "Расч. по оплате труда"

Кт 69.1 "Социальное страхование"

Дт 99 "Прибыли и убытки"

Кт 70 "Расч. по оплате труда"

5. Какая система руководствуется Положениями о Бухгалтерском Учете ПБУ № 1, 2, 3, 4... и т.д.?

финансовый учет

налоговый учет

управленческий учет

6. В каком разделе баланса отражаются задолженности перед бюджетом?

капитал и резервы

долгосрочные обязательства

краткосрочные обязательства

оборотные активы

7. На основании каких документов предприятие может произвести записи по кредиту в счет 51?

выписки банка и платежные документы

платежные поручения

денежные чеки

8. Покупатель оплатил покупку в кассу предприятия, какой документ будет оформлен кассиром?

объявление на взнос наличными

приходный кассовый ордер

расходный кассовый ордер

денежный чек

9. Несет ли кассир материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей?

да

нет

10. Может ли организация в своей кассе хранить наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие ей?

да

нет

по усмотрению руководителя предприятия

Тест по бухгалтерскому учету на тему основы бухучета, банк, касса

1.Обнаруженная недостача в результате инвентаризации в соответствии с законом о бухгалтерском учете может быть списана, если виновное лицо не установлено:

целиком на себестоимость продукции

в уменьшение уставного капитала организации

на себестоимость продукции в пределах норм естественной убыли, на финансовые результаты сверх норм естественной убыли

2.Двойная запись – это способ:

группировки имущества и обязательств предприятия для составления баланса

отражения хозяйственных операций на счетах учета

обобщения данных бухгалтерского учета для составления бухгалтерской отчетности

3.Какое из перечисленных понятий НЕ имеет прямого отношения к балансу?

актив

пассив

хозяйственная операция

имущество

обязательства

4.Какая из перечисленных ниже задолженностей НЕ относится к обязательствам (не является пассивом баланса)?

задолженность персоналу по оплате труда

задолженность учредителям

задолженность поставщикам

задолженность покупателей

задолженность бюджету

5.Хозяйственная операция «с расчетного счета получены наличные деньги в кассу для выплаты зарплаты» относится к типу:

Изменения только в активе баланса ($A + X - X = \Pi$)

Изменения только в пассиве баланса ($A = \Pi + X - X$)

Изменения в активе и пассиве баланса в сторону увеличения ($A + X = \Pi + X$)

Изменения в активе и пассиве баланса в сторону уменьшения ($A - X = \Pi - X$)

6. Прямые расходы (затраты) — это:

расходы по управлению и обслуживанию производства, связанные с обслуживанием всего производства в целом

расходы, непосредственно связанные с производством продукции, работ, услуг

расходы предприятия, не зависящие непосредственным образом от объема производимой продукции, которые не могут быть в течение короткого периода времени ни увеличены, ни уменьшены с целью роста или сокращения выпуска продукции

расходы, связанные с отгрузкой и реализацией товаров, и включающие стоимость тары, приобретаемой на стороне, при затаривании на складах, оплату упаковки изделий сторонними организациями, расходы на доставку продукции до места, комиссионные сборы и отчисления, затраты на рекламу и т.д.

7.Общехозяйственные расходы (затраты) — это:

расходы предприятия, не зависящие непосредственным образом от объема производимой продукции, которые не могут быть в течение короткого периода времени ни увеличены, ни уменьшены с целью роста или сокращения выпуска продукции

расходы, непосредственно связанные с производством продукции, работ, услуг

расходы по управлению и обслуживанию производства, связанные с обслуживанием всего производства в целом

расходы, связанные с отгрузкой и реализацией товаров, и включающие стоимость тары, приобретаемой на стороне, при затаривании на складах, оплату упаковки изделий сторонними организациями, расходы на доставку продукции до места, комиссионные сборы и отчисления, затраты на рекламу и т.д.

8.Оборотно-сальдовая ведомость предназначена для:

проверки правильности корреспонденций между счетами бухгалтерского учета за определенный период

сопоставления имущества и обязательств организации на определенную дату
проверки правильности остатков и оборотов по счетам бухгалтерского учета за определенный период

9. Положения по бухгалтерскому учёту (ПБУ) — это:

стандарты обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации

стандарты бухгалтерского учёта России, регламентирующие порядок бухгалтерского учёта тех или иных активов, обязательств или событий хозяйственной деятельности
стандарты учета, связанные с подготовкой информации для руководства предприятия для учета и анализа затрат (себестоимости)

10. Учётная политика — это:

государства, воздействующая на количество денег в обращении с целью обеспечения стабильности цен, полной занятости населения и роста реального объема производства

совокупность способов ведения бухгалтерского учёта — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности

регулирование учетного процента центрального эмиссионного банка в операциях с коммерческими банками и параллельное движение процентных ставок других кредитных учреждений

политика, целью которой является ограничение уровней безработицы и инфляции, поддержка роста экономики, предотвращение экономических кризисов, обеспечение стабильного функционирования экономики

Тест по бухгалтерскому учету на тему основы бухучета, банк, касса

1. Обнаруженная недостача в результате инвентаризации в соответствии с законом о бухгалтерском учете может быть списана, если виновное лицо не установлено:

целиком на себестоимость продукции

в уменьшение уставного капитала организации

на себестоимость продукции в пределах норм естественной убыли, на финансовые результаты сверх норм естественной убыли

2. В кассовых и банковских документах:

исправления не допускаются

неоговоренные исправления не допускаются

исправления допускаются

3. Лимит наличных расчетов между юридическими лицами, установленный ЦБ РФ, составляет сумму по одному договору в размере:

100 минимальных размеров оплаты труда

10% выручки организации

100.000 рублей

4. Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции "Выдана зарплата из кассы предприятия"?

Дт 50 "Касса"

Кт 70 "Расч. по оплате труда"

Дт 70 "Расч. по оплате труда"

Кт 50 "Касса"

Дт 70 "Расч. по оплате труда"

Кт 69.1 "Социальное страхование"

Дт 99 "Прибыли и убытки"

Кт 70 "Расч. по оплате труда"

5. Какая система руководствуется Положениями о Бухгалтерском Учете ПБУ № 1, 2, 3, 4... и т.д.?

финансовый учет

налоговый учет

управленческий учет

6.В каком разделе баланса отражаются задолженности перед бюджетом?

капитал и резервы

долгосрочные обязательства

краткосрочные обязательства

оборотные активы

7.На основании каких документов предприятие может произвести записи по кредиту в счет 51?

выписки банка и платежные документы

платежные поручения

денежные чеки

8.Покупатель оплатил покупку в кассу предприятия, какой документ будет оформлен кассиром?

объявление на взнос наличными

приходный кассовый ордер

расходный кассовый ордер

денежный чек

9.Несет ли кассир материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей?

да

нет

10 Может ли организация в своей кассе хранить наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие ей?

да

нет

по усмотрению руководителя предприятия

Тест по бухгалтерскому учету на тему основы бухучета, банк, касса с ответами

1.Обнаруженная недостача в результате инвентаризации в соответствии с законом о бухгалтерском учете может быть списана, если виновное лицо не установлено:

целиком на себестоимость продукции

в уменьшение уставного капитала организации

на себестоимость продукции в пределах норм естественной убыли, на финансовые результаты сверх норм естественной убыли

2.В кассовых и банковских документах:

исправления не допускаются

неоговоренные исправления не допускаются

исправления допускаются

3.Лимит наличных расчетов между юридическими лицами, установленный ЦБ РФ, составляет сумму по одному договору в размере:

100 минимальных размеров оплаты труда

10% выручки организации

100.000 рублей

4.Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции "Выдана зарплата из кассы предприятия"?

Дт 50 "Касса"

Кт 70 "Расч. по оплате труда"

Дт 70 "Расч. по оплате труда"

Кт 50 "Касса"

Дт 70 "Расч. по оплате труда"

Кт 69.1 "Социальное страхование"

Дт 99 "Прибыли и убытки"
Кт 70 "Расч. по оплате труда"

5.Какая система руководствуется Положениями о Бухгалтерском Учете ПБУ № 1, 2, 3, 4... и т.д.?

финансовый учет

налоговый учет

управленческий учет

6.В каком разделе баланса отражаются задолженности перед бюджетом?

капитал и резервы

долгосрочные обязательства

краткосрочные обязательства

оборотные активы

7.На основании каких документов предприятие может произвести записи по кредиту в счет 51?

выписки банка и платежные документы

платежные поручения

денежные чеки

8.Покупатель оплатил покупку в кассу предприятия, какой документ будет оформлен кассиром?

объявление на взнос наличными

приходный кассовый ордер

расходный кассовый ордер

денежный чек

9.Несет ли кассир материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей?

да

нет

10 Может ли организация в своей кассе хранить наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие ей?

да

нет

по усмотрению руководителя предприятия

Задания для тестового контроля

Для закрепления знаний и навыков по составлению бухгалтерских проводок предлагаем ответить на ряд тестов.

Вариант 1

Укажите номер правильного ответа

1. Двойная запись – это способ:

1) группировки объектов учёта;

2) отражения хозяйственных операций;

3) обобщения данных бухгалтерского учёта.

2. Выдано под отчёт на общехозяйственные расходы

Дебет счёта 71 Кредит счёта 26;

Дебет счёта 71 Кредит счёта 50;

Дебет счёта 26 Кредит счёта 50.

3. Простой называется проводка, в которой одновременно корреспондируют:

1) один счёт по дебету и один счёт по кредиту;

2) два счёта по дебету и два по кредиту;

3) один счёт по дебету и два по кредиту.

4. Отпущены материалы в цех основного производства (проводка):
- 1) Дебет счёта 25 Кредит счёта 10;
 - 2) Дебет счёта 20 Кредит счёта 10;
 - 3) Дебет счёта 01 Кредит счёта 10.
5. Начислена заработная плата рабочим, обслуживающим машины и оборудование, (проводка):
- 1) Дебет счёта 26 Кредит счёта 10;
 - 2) Дебет счёта 23 Кредит счёта 70;
 - 3) Дебет счёта 25 Кредит счёта 70.
6. Оприходованы материалы от поставщиков (проводка):
- 1) Дебет счёта 25 Кредит счёта 10;
 - 2) Дебет счёта 20 Кредит счёта 10;
 - 3) Дебет счёта 10 Кредит счёта 60.
7. Зачислена краткосрочная ссуда банка на расчётный счёт (проводка):
- 1) Дебет счёта 51 Кредит счёта 66;
 - 2) Дебет счёта 51 Кредит счёта 67;
 - 3) Дебет счёта 50 Кредит счёта 66.
8. Перечислено в погашение задолженности бюджету по налогам (проводка):
- 1) Дебет счёта 51 Кредит счёта 66;
 - 2) Дебет счёта 51 Кредит счёта 50;
 - 3) Дебет счёта 69 Кредит счёта 51.
9. Выпущена из производства готовая продукция по фактической себестоимости и сдана на склад (проводка):
- 1) Дебет счёта 20 Кредит счёта 40;
 - 2) Дебет счёта 45 Кредит счёта 20;
 - 3) Дебет счёта 43 Кредит счёта 20.
10. На расчётный счёт от покупателей поступила выручка за проданную продукцию (проводка):
- 1) Дебет счёта 51 Кредит счёта 60;
 - 2) Дебет счёта 51 Кредит счёта 62;
 - 3) Дебет счёта 60 Кредит счёта 51.

Вариант 2

Укажите номер правильного ответа

1. Сальдо конечное по пассивному счёту равно нулю, если:

- 1) в течение месяца по счёту не было движения;
- 2) оборот по дебету равен обороту по кредиту;
- 3) сальдо начальное плюс оборот по кредиту равен дебетовому обороту.

2. Сложной называется проводка, в которой одновременно корреспондируют:

- 1) один счёт по дебету и один счёт по кредиту;
- 2) два счёта по дебету и два по кредиту;
- 3) один счёт по дебету и два по кредиту.

3. Выдана сумма перерасхода по командировке директора (проводка):

- Дебет счёта 50 Кредит счёта 76;
Дебет счёта 76 Кредит счёта 50;
Дебет счёта 71 Кредит счёта 50.

4. Начислена амортизация по офису организации (проводка):

- 1) Дебет счёта 25 Кредит счёта 02;
- 2) Дебет счёта 26 Кредит счёта 02;
- 3) Дебет счёта 20 Кредит счёта 02.

5. Какой записью отражается удержание из заработной платы рабочих налога на доходы физических лиц?

- 1) Дебет счёта 70 Кредит счёта 68;
- 2) Дебет счёта 68 Кредит счёта 70;
- 3) Дебет счёта 70 Кредит счёта 50.

6. Какой записью отражается получение денег с расчётного счёта в кассу для выплаты заработной платы?

- 1) Дебет счёта 50 Кредит счёта 51;
- 2) Дебет счёта 51 Кредит счёта 50;
- 3) Дебет счёта 70 Кредит счёта 50.

7. Какой записью отражается перечисление с расчётного счёта краткосрочной ссуды коммерческому банку?

- 1) Дебет счёта 66 Кредит счёта 51;
- 2) Дебет счёта 66 Кредит счёта 50;
- 3) Дебет счёта 67 Кредит счёта 51.

8. Начислена заработная плата рабочим за исправление брака, допущенного не по вине рабочих

- Дебет счёта 28 Кредит счёта 70;
Дебет счёта 70 Кредит счёта 28;
Дебет счёта 40 Кредит счёта 20.

9. Поступило от поставщиков оборудование, не требующее монтажа

- Дебет счёта 01 Кредит счёта 60;
Дебет счёта 08 Кредит счёта 60;
Дебет счёта 60 Кредит счёта 08.

10. Начислена заработная плата управленческому персоналу

- Дебет счёта 26 Кредит счёта 70;
Дебет счёта 25 Кредит счёта 70;
Дебет счёта 20 Кредит счёта 70.

Вариант 3

Укажите номер правильного ответа

1. Сальдо конечное по активному счёту равно нулю, если:

- 1) в течение месяца по счёту не было движения средств;
- 2) оборот по дебету равен обороту по кредиту;
- 3) сальдо начальное плюс оборот по дебету равен обороту по кредиту.

2. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между:

- 1) субсчётом и аналитическими счётами;
- 2) счётами и балансом;
- 3) счётами.

3. Представлен и утверждён авансовый отчёт (отнести на общехозяйственные расходы)

- Дебет счёта 26 Кредит счёта 71;
Дебет счёта 25 Кредит счёта 70;
Дебет счёта 71 Кредит счёта 26.

4. Какой записью отражается безвозмездное поступление основных средств?

- Дебет счёта 85 Кредит счёта 01;
Дебет счёта 08 Кредит счёта 98;
Дебет счёта 08 Кредит счёта 83.

5. Сдан остаток подотчётным лицом недоиспользованного аванса (проводка):

- Дебет счёта 51 Кредит счёта 70;
Дебет счёта 26 Кредит счёта 71;
Дебет счёта 50 Кредит счёта 71.

6. Начислено рабочим и служащим пособие по временной нетрудоспособности (проводка)

- Дебет счёта 70 Кредит счёта 69;

Дебет счёта 69 Кредит счёта 70;

Дебет счёта 60 Кредит счёта 70.

7. Какой проводкой отражается включение в себестоимость расходов на продажу?

Дебет счёта 90 Кредит счёта 44;

Дебет счёта 40 Кредит счёта 20;

Дебет счёта 20 Кредит счёта 25.

8. Списаны израсходованные материалы на текущий ремонт оборудования (проводка):

Дебет счёта 25 Кредит счёта 10;

Дебет счёта 28 Кредит счёта 10;

Дебет счёта 20 Кредит счёта 10.

9. Начислено за отпуск рабочим основного производства (проводка):

Дебет счёта 20 Кредит счёта 70;

Дебет счёта 40 Дебет счёта 70;

Дебет счёта 89 Кредит счёта 70.

10. Израсходованы материалы на исправление брака, допущенного по вине рабочего (проводка):

Дебет счёта 20 Кредит счёта 10;

Дебет счёта 25 Кредит счёта 70;

Дебет счёта 28 Кредит счёта 10.

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 5.

Составление ведомости:

«Составление оборотных ведомостей аналитического учета».

Литература:

Основные источники:

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
2. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
3. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясенко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
4. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
5. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Гольшева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
7. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. –
8. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.

9. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
10. Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с.
- Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
11. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
12. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

Дополнительные источники:

- 1 журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
- 2 журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
- 3 журнал. «Бухгалтерский учёт».
- 4 журнал. «Главный бухгалтер»
- 5 Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru
www.piter.com
www.dis.ru
www.erudition.ru
www.vvsu.ru
www.books.j5.ru
www.eup.ru
www.moscowbooks.ru
www.jobtoday.com.ua
www.law.admtymen.ru
www.labirint-shop.ru
www.kodges.ru
www.rus.logobook.ru
www.bestconsult.ru
www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- 1 Составить оборотную ведомость по счетам аналитического учета

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: « Отражение операций на синтетических счетах».
- рассмотреть данные для оформления ведомости.

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к конспекту выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём.

		имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к конспекту обозначена, проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: письменная работа представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля.

Перечень заданий:

1.Подготовить ведомость.

2.Заполнить ведомость.

Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Время на выполнение: 1 час

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- правильно оформленную ведомость.

Оборотная ведомость

На счетах бухгалтерского учета в конце каждого месяца фиксируются обобщенные данные по отдельным видам хозяйственных средств, их источникам, по отдельным хозяйственным процессам. Такая информация необходима для составления отчетности, контроля за выполнением плановых заданий и оперативного управления хозяйственной деятельностью организации. Данные текущего учета, отражаемые на счетах бухгалтерского учета, должны быть достоверными.

В целях контроля за полнотой и правильностью записей на счетах бухгалтерского учета составляются оборотные ведомости. Они используются для обобщения данных текущего учета, получения информации о всех средствах предприятия или отдельных их группах. Оборотные ведомости составляются в виде таблиц отдельно по счетам синтетического и аналитического учетов.

Пример

На 1 января в организации имеются следующие остатки хозяйственных средств и источников:

№ счета	Актив	Сумма, тыс. руб.	№ счета	Собственный капитал и обязательства	Сумма, тыс. руб.
Материалы	20 000			Расчеты с поставщиками и подрядчиками	
20 000					
Касса	1 000			Расчеты по налогам и сборам	1 000
Расчетные счета	80 000			Расчеты с персона лом по оплате труда	
30 000					
				Уставный капитал	40 000
				Прибыли и убытки (прибыль)	10 000

Баланс 101 000

Баланс 101 000

В течение месяца произведены хозяйственные операции, которые внесены в Журнал регистрации хозяйственных операций за январь. № п/п Содержание операций
Корреспондирующие счета Сумма, тыс. руб.

Дебет	Кредит
С расчетного счета в кассу поступили деньги на хозяйственные расходы	
1 000	
Удержан подоходный налог из заработной платы	3 000
Поступили материалы от поставщика (оплата не производилась)	
30 000	
С расчетного счета перечислена задолженность по налогам и сборам	
4 000	
Итого:	38 000

Хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета отражаются в следующем порядке.

♦ Необходимо открыть счета бухгалтерского учета.

♦ Согласно данным начального баланса указать начальные остатки хозяйственных средств и источников.

♦ Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

♦ Подсчитать обороты по дебету и кредиту каждого счета.

♦ Определить конечные остатки хозяйственных средств и источников.

Составить оборотную ведомость.

Материалы»

Д К Сн. 20 000

3) 30 000

Об. 30 000 Об. -

Ск. 50 000

Расчетные счета»

Д К Сн. 80 000

1) 1000

4) 4000

Об. - Об. 5000

Ск. 75 000

Касса»

Д К Сн. 1000

1) 1000

Об. 1000 Об. -

Ск. 2000

Уставный капитал»

Д К Сн. 40 000

Об. - Об. -

Ск. 40 000

Расчеты с поставщиками

И подрядчиками»

Д К Сн. 20 000

3) 30 000

Об. - Об. 30 000
Ск. 50 000

Расчеты с персоналом

По оплате труда»

Д К Сн. 30 000

2) 3000

Об. 3000 Об. -
Ск. 27 000

Расчёты по налогам и

Сборам»

Д К Сн. 1 000

4) 4000 2) 3000

Об. 4000 Об. 3000
Ск. -

Прибыли и убытки»

Д К Сн. 10 000

Об. - Об. -
Ск. 10 000

Оборотная ведомость по синтетическим счетам		Номер счёта		Название счёта		Сальдо	
на 01.01	Обороты за январь	Сальдо на 01.02					
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
Материалы	20 000	-	30 000	-	50 000	-	
Касса	1 000	1 000	2 000	-			
Расчетные счета		80 000	-	5 000	75 000		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками					20 000		30 000
	50 000						
Расчеты по налогам и сборам			1 000	4 000	3 000		
Расчеты с персоналом по оплате труда				30 000	3 000		
27 000							
Уставный капитал		40 000			40 000		
Прибыли и убытки (прибыль)			-	10 000	-	-	10 000
Итого:		101 000	38 000	38 000	127 000		127 000

Проверка учетных записей ведется по итогам оборотной ведомости. При этом должны быть сохранены следующие равенства оборотной ведомости:

“ Итоги остатков на начало месяца по дебету и кредиту равны, так как для открытия счетов используется начальный баланс, в котором итог актива равен итогу пассива:

Актив (Дебет) 101 000 = Пассив (Кредит) 101 000.

“ Итоги оборотов за месяц по дебету и кредиту равны, так как каждая сумма отражается на счетах дважды, по дебету одного счета и кредиту другого (двойная запись): Актив (Дебет) 38 000 = Пассив (Кредит) 38 000. Эти суммы должны также совпадать с итогом Журнала регистрации хозяйственных операций. Если совпадения нет, значит, какая-то операция пропущена или допущена ошибка. Итоги остатков на конец месяца по дебету и кредиту равны, так как получены на основе начальных остатков и оборотов. Они используются для составления нового баланса.

Итоги конечных остатков по дебету и кредиту равны, так как итог актива равен итогу пассива: Актив (Дебет) 127 000 - Пассив (Кредит) 127 000. Эти три равенства оборотной ведомости имеют большое контрольное значение. Нарушение любого из этих равенств свидетельствует о наличии ошибки.

С помощью оборотной ведомости могут быть выявлены следующие ошибки: записи по дебету и кредиту счетов произведены не в одинаковой сумме; учтенная по дебету сумма не записана по кредиту счета или наоборот; допущена ошибка в подсчете оборотной ведомости.

Однако не все ошибки могут быть выявлены с помощью оборотной ведомости, в частности, сумма операции ошибочно дважды записана по дебету и по кредиту счеши соответственно экономическому содержанию операции; сумма операции не записана ни по дебету, ни по кредиту соответствующих счетов.

Эти ошибки не нарушают равенства итогов оборотной ведомости. Для выявления таких ошибок следует использовать итоги журналов хронологической записи.

Насчетах текущего учета встречаются следующие ошибки: сумма операции записана в одинаковой сумме и по дебету, и по кредиту счета, но счет не соответствует экономическому содержанию. Эти ошибки не могут быть выявлены с помощью оборотной ведомости и сравнения ее оборотов с итогами хронологической записи. Такого рода ошибки выявляются путем сверки оборотов каждого синтетического счета с, итогом сумм, учитываемых на аналитических счетах данного синтетического счета.

Оборотная ведомость, содержащая все счета, может быть использована для составления баланса. Начальные остатки - это статьи начального баланса, конечные остатки - это статьи конечного баланса. Таковую оборотную ведомость, называют оборотным балансом.

Пример

На 1 марта в организации имеются остатки хозяйственных средств и их источники. Актив Собственный капитал и обязательства

№ счета статей	Наименование статей Сумма, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб.	№ счета	Наименование статей
	Основные средства 300 000			Расчеты с поставщиками и подрядчиками 13 500
	Материалы 54 000			Расчеты с персоналом по оплате труда 16 800
	Основное производство 6 000			Уставный капитал 300 000
	Касса	Прибыли и убытки (прибыль)		89 700
	Расчетные счета 59 700			
	Баланс 420 000	Баланс		420 000

Расшифровка по счету 10 «Материалы» на 1 марта № п / п Наименование материалов

Единица измерения	Количество	Цена, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб.
Железо листовое т		15 000	
Сталь круглая т		21 000	
Медь т	18 000		
Итого:		54 000	

Расшифровка по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» № п/п

Наименование поставщика Сумма, тыс. рз-б.

Дебет	Кредит
	Металлургический завод 9 300
	Цементный завод 4 200
Итого:	13 500

В течение месяца произведены следующие хозяйственные операции: № п/п

Документ	Содержание хозяйственной операции	Сумма, тыс. руб. Дебет	Корреспонденция счетов Кредит
Приходный ордер	Поступила на склад от металлургического завода сталь круглая 20 т	6 000	
Лимитно-заборная карта	Отпущены со склада в производство: ♦ железо листовое - 5т ♦ сталь круглая - 30 т	3 Т50 9 000	
Выписка из расчет ного счета	С расчетного счета перечислена задолженность: ♦ металлургическому заводу ♦ цементному заводу	9 300 4 200	
Лимитно-заборная карта	Отпущены со склада в производство: ♦ железо листовое — 4т ♦ сталь круглая — 45 т ♦ медь - 6 г	3 000 13 500 7 200	
Приходный кассовый ордер	С расчетного счета в кассу получены деньги		16 800
Расходный кассовый ордер	Из кассы выдана зарплата рабочим и служащим		16 800
Накладная	Поступили на склад от металлургического завода: ♦ железо листовое - 10 т ♦ сталь круглая - 18 т	7 500 5 400	

Итого: 102 450

Отражение хозяйственных операций на счетах имеет следующий порядок.

- ♦ Необходимо открыть аналитические и синтетические счета и отразить хозяйственные операции.
- ♦ Хозяйственные операции и в синтетических, и в аналитических счетах записываются на одинаковых сторонах (т.е. если синтетический счет активный, то и аналитические счета активные).
- ♦ Записанная на синтетическом счете хозяйственная операция может быть детализирована в аналитических счетах, но общая сумма аналитических счетов должна равняться сумме синтетического счета.
- ♦ Материальные ценности на аналитических счета, учитываются в натурально-стоимостном выражении т.е. ведется количественно-суммовой учет.
- ♦ Подсчитать обороты и конечные остатки синтетических и аналитических счетов.
- ♦ Составить оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам и баланс.

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 6.

Составление ведомости:

«Составление оборотных ведомостей синтетического учета».

Литература:

Основные источники:

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
2. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
3. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
4. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
5. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
7. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. –
8. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
9. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
10. Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с.
- Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
11. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
12. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

Дополнительные источники:

- 1 журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
- 2 журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
- 3 журнал. «Бухгалтерский учёт».
- 4 журнал.. «Главный бухгалтер»
- 5 Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru

www.piter.com

www.dis.ru

www.erudition.ru

www.vvsu.ru

www.books.j5.ru

www.eup.ru

www.moscowbooks.ru

www.jobtoday.com.ua

www.law.admtymen.ru

www.labirint-shop.ru

www.kodges.ru

www.rus.logobook.ru

www.bestconsult.ru

www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

2 Составить оборотную ведомость по счетам аналитического учета

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: « Отражение операций на синтетических счетах».

- рассмотреть данные для оформления ведомости.

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к конспекту выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём. имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к конспекту обозначена, проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: письменная работа представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля.

Перечень заданий:

1.Подготовить ведомость.

2.Заполнить ведомость.

Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Время на выполнение: 1 час

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- правильно оформленную ведомость.

Оборотная ведомость

На счетах бухгалтерского учета в конце каждого месяца фиксируются обобщенные данные по отдельным видам хозяйственных средств, их источникам, по отдельным хозяйственным процессам. Такая информация необходима для составления отчетности, контроля за выполнением плановых заданий и оперативного управления хозяйственной деятельностью организации. Данные текущего учета, отражаемые на счетах бухгалтерского учета, должны быть достоверными.

В целях контроля за полнотой и правильностью записей на счетах бухгалтерского учета составляются оборотные ведомости. Они используются для обобщения данных текущего учета, получения информации о всех средствах предприятия или отдельных их группах. Оборотные ведомости составляются в виде таблиц отдельно по счетам синтетического и аналитического учетов.

Пример

На 1 января в организации имеются следующие остатки хозяйственных средств и источников: № счета		Актив	Сумма, тыс. руб.	№ счета	Собственный капитал и обязательства
		Сумма, тыс. руб.			
20 000	Материалы	20 000			Расчеты с поставщиками и подрядчиками
	Касса	1 000		1 000	Расчеты по налогам и сборам
30 000	Расчетные счета	80 000			Расчеты с персона лом по оплате труда
					Уставный капитал
			40 000		
			Прибыли и убытки (прибыль)	10 000	
	Баланс	101 000		Баланс	101 000

В течение месяца произведены хозяйственные операции, которые внесены в Журнал регистрации хозяйственных операций за январь. № п/п Содержание операций

Корреспондирующие счета	Сумма, тыс. руб.	
Дебет	Кредит	
С расчетного счета в кассу поступили деньги на хозяйственные расходы		
1 000		
Удержан подоходный налог из заработной платы		3 000
Поступили материалы от поставщика (оплата не производилась)		
30 000		
С расчетного счета перечислена задолженность по налогам и сборам		
4 000		
Итого:	38 000	

Хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета отражаются в следующем порядке.

- ♦ Необходимо открыть счета бухгалтерского учета.
 - ♦ Согласно данным начального баланса указать начальные остатки хозяйственных средств и источников.
 - ♦ Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.
 - ♦ Подсчитать обороты по дебету и кредиту каждого счета.
 - ♦ Определить конечные остатки хозяйственных средств и источников.
- Составить оборотную ведомость.

Материалы»

Д К Сн. 20 000

3) 30 000

Об. 30 000 Об. -

Ск. 50 000
 Расчетные счета»
 Д К Сн. 80 000
 1) 1000
 4) 4000
 Об. - Об. 5000
 Ск. 75 000
 Касса»
 Д К Сн. 1000
 1) 1000
 Об. 1000 Об. -
 Ск. 2000
 Уставный капитал»
 Д К Сн. 40 000

Об. - Об. -
 Ск. 40 000

Расчеты с поставщиками
 И подрядчиками»
 Д К Сн. 20 000
 3) 30 000

Об. - Об. 30 000
 Ск. 50 000

Расчеты с персоналом
 По оплате труда»
 Д К Сн. 30 000
 2) 3000

Об. 3000 Об. -
 Ск. 27 000

Расчёты по налогам и
 Сборам»
 Д К Сн. 1 000
 4) 4000 2) 3000

Об. 4000 Об. 3000
 Ск. -

Прибыли и убытки»
 Д К Сн. 10 000

Об. - Об. -
 Ск. 10 000

Оборотная ведомость по синтетическим счетам		Номер счёта	Название счёта		Сальдо
на 01.01	Обороты за январь	Сальдо на 01.02			
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет Кредит
Материалы	20 000	-	30 000	-	50 000 -
Касса 1 000	-	1 000	2 000	-	
Расчетные счета		80 000	—	5 000	75 000
Расчеты с поставщиками и подрядчиками				20 000	30 000
	50 000				
Расчеты по налогам и сборам			1 000	4 000	3 000

Расчеты с персоналом по оплате труда	30 000	3 000			
27 000					
Уставный капитал	40 000			40 000	
Прибыли и убытки (прибыль)	-	10 000	-	-	10 000
Итого:	101 000	38 000	38 000	127 000	127 000

Проверка учетных записей ведется по итогам оборотной ведомости. При этом должны быть сохранены следующие равенства оборотной ведомости:

• Итоги остатков на начало месяца по дебету и кредиту равны, так как для открытия счетов используется начальный баланс, в котором итог актива равен итогу пассива:

Актив (Дебет) 101 000 = Пассив (Кредит) 101 000.

• Итоги оборотов за месяц по дебету и кредиту равны, так как каждая сумма отражается на счетах дважды, по дебету одного счета и кредиту другого (двойная запись): Актив (Дебет) 38 000 = Пассив (Кредит) 38 000. Эти суммы должны также совпадать с итогом Журнала регистрации хозяйственных операций. Если совпадения нет, значит, какая-то операция пропущена или допущена ошибка. Итоги остатков на конец месяца по дебету и кредиту равны, так как получены на основе начальных остатков и оборотов. Они используются для составления нового баланса.

• Итоги конечных остатков по дебету и кредиту равны, так как итог актива равен итогу пассива: Актив (Дебет) 127 000 - Пассив (Кредит) 127 000. Эти три равенства оборотной ведомости имеют большое контрольное значение. Нарушение любого из этих равенств свидетельствует о наличии ошибки.

С помощью оборотной ведомости могут быть выявлены следующие ошибки: записи по дебету и кредиту счетов произведены не в одинаковой сумме; учтенная по дебету сумма не записана по кредиту счета или наоборот; допущена ошибка в подсчете оборотной ведомости.

Однако не все ошибки могут быть выявлены с помощью оборотной ведомости, в частности, сумма операции ошибочно дважды записана по дебету и по кредиту счеши соответственно экономическому содержанию операции; сумма операции не записана ни по дебету, ни по кредиту соответствующих счетов.

Эти ошибки не нарушают равенства итогов оборотной ведомости. Для выявления таких ошибок следует использовать итоги журналов хронологической записи.

Насчетах текущего учета встречаются следующие ошибки: сумма операции записана в одинаковой сумме и по дебету, и по кредиту счета, но счет не соответствует экономическому содержанию. Эти ошибки не могут быть выявлены с помощью оборотной ведомости и сравнения ее оборотов с итогами хронологической записи. Такого рода ошибки выявляются путем сверки оборотов каждого синтетического счета с, итогом сумм, учитываемых на аналитических счетах данного синтетического счета.

Оборотная ведомость, содержащая все счета, может быть использована для составления баланса. Начальные остатки - это статьи начального баланса, конечные остатки - это статьи конечного баланса. Такую оборотную ведомость, называют оборотным балансом.

Оборотная ведомость

Для ведения контроля за качеством учетных записей и для обобщения данных учетной регистрации на счетах бухгалтерского учета используется прием составления оборотных ведомостей. Оборотную ведомость составляют в конце месяца, и в ней регистрируют обороты и остатки по всем работающим счетам.

Оборотная ведомость представляет собой таблицу. В ней на каждый счет отводится отдельная строка. Последовательно вписывают в оборотную ведомость наименование счета, начальные дебетовый и кредитовый остатки, дебетовый и кредитовый обороты и конечный дебетовый и кредитовый остаток (сальдо). Затем проверяется правильность подсчитанных конечных сальдо по дебету и кредиту. С этой целью к начальному дебетовому сальдо активных счетов прибавляют дебетовый оборот и вычитают

кредитовый оборот, а в пассивных счетах к начальному кредитовому сальдо добавляют кредитовый оборот и вычитают дебетовый оборот.

Следующим этапом является сведение общих итогов по начальным сальдо, оборотов и конечных сальдо. Результаты расчетов фиксируются внизу под чертой.

Существует три вида оборотных ведомостей:

- по синтетическим счетам, в которую входят все счета;
- по аналитическим счетам, которая ведется по каждому счету отдельно;
- шахматная (в ней отражаются только обороты).

Обобщение данных текущего бухгалтерского учета производится в специальных таблицах, которые называются оборотными ведомостями.

Оборотные ведомости составляются по счетам синтетического и аналитического учета.

Оборотные ведомости по синтетическим счетам имеют следующую форму:

Наименование счета

Сальдо начальное

Обороты

Сальдо конечное

Дебет

Кредит

Дебет

Кредит

Особенностью оборотной ведомости по синтетическим счетам является наличие трех пар имеющих равенство:

- 1 пара: равны между собой суммы дебетовых и кредитовых сальдо на начало месяца.

Это равенство объясняется тем, что счета открываются на основании бухгалтерского баланса, где актив равен пассиву. В активных счетах сальдо дебетовое, а в пассивных - кредитовое. Следовательно, сумма этих сальдо на начало будет равна;

- 2 пара: равны суммы дебетового и кредитового оборотов за месяц. Это равенство вытекает из отражения хозяйственных операций на счетах способом двойной записей, т.е. операция записывается в дебет одного счета и в кредит другого в одинаковой сумме;

- 3 пара: равенство конечных сальдо по дебету и кредиту. Это равенство обусловлено равенством двух первых пар. Кроме того, эти сальдо используются для составления нового баланса.

Если при составлении оборотной ведомости не будет этого равенства, значит, допущены ошибки при записи операций на счета или при подсчете итогов.

Оборотные ведомости составляются и по счетам аналитического учета. Если на аналитических счетах ведется учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами, то оборотная ведомость составляется по такой же форме, как по синтетическим счетам. Но в этой ведомости не будет трех пар равных итогов. Следует заметить, что оборотная ведомость по аналитическим счетам к активно-пассивному счету составляется до составления оборотной ведомости по синтетическим счетам. Именно на основании итогов сальдо на конец месяца определяется конечное сальдо по синтетическому счету "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

Только после определения сальдо в активно-пассивных счетах составляется оборотная ведомость по синтетическим счетам.

Если аналитический учет ведется в натурально-стоимостном выражении, то по этим счетам также составляется оборотная ведомость. В ней будут указаны наименование ценностей, их цена, единицы измерения, количество и сумма.

Оборотные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам сверяются между собой.

Если оборотные ведомости составлены правильно, то при сверке в оборотной ведомости по синтетическим счетам должны получиться три пары равных итогов, из которых итоги начальных сальдо должны равняться итогу начального баланса, а итоги оборотов —

итогам по журналу регистрации хозяйственных операций, чтобы составить конечный баланс на основе оборотной ведомости, необходимо перенести из нее в таблицу баланса наименования и конечные остатки счетов: дебетовые — в актив, а кредитовые — в пассив.

Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость — это один из основных документов в бухгалтерии. В документ вносят остаток на начало и конец отчетного периода и обороты по кредиту и дебету за данный период для каждого счета. Ведомость составляют ежемесячно, в этом состоит ее отличие от баланса. Из оборотно-сальдовой ведомости формируют бухгалтерский баланс по форме 1 с помощью обращения к соответствующим сальдо по счетам.

Ведомость требуется для анализа показателей, которые нет возможности рассчитать по данным из бухгалтерского баланса и отчета об убытках и прибыли. Также она необходима для анализа на любую дату в управленческом учете, то есть анализ возможен до окончания отчетного периода, и для реализации собственной анализирующей методики, использующей показатели, которые рассчитываются по данным аналитики.

С помощью оборотно-сальдовой ведомости возможно проанализировать финансовые результаты от продаж, прочие расходы и доходы, расходы на продажу, себестоимость, управленческие расходы, рассчитать общий объем оборотного капитала, проанализировать финансовые вложения, рассчитать налоги и сборы, проанализировать расчеты с поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками, проанализировать использование основных фондов и вложения во внеоборотные активы.

Оборотно-сальдовая ведомость — это один из важнейших регистров бухучета, который раскрывает информацию о начальных и конечных остатках (сальдо) и движениях по счетам.

Ведомость составляется после:

- начисления амортизации,
- списания расходов в производство,
- начисления налогов,
- формирования финансовых результатов.

Применение оборотно-сальдовой ведомости

На основании данных оборотно-сальдовой ведомости формируются статьи бухгалтерского баланса.

Оборотные ведомости применяются для систематизирования и контроля корректного отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета.

Бланки оборотно-сальдовых ведомостей можно:

- скачать со специализированных финансовых сайтов,
- приобрести в книжно-канцелярских магазинах,
- создать в электронных таблицах Excel.

В программных комплексах для ведения учета есть возможность составить оборотно-сальдовую ведомость как общую по счетам, так по отдельному счету, что значительно облегчает работу бухгалтера.

В настоящее время бухгалтерские работники крайне редко вручную заполняют образцы оборотно-сальдовых ведомостей.

Однако, хотя бы раз в жизни это желательно сделать для более глубокого понимания сути бухгалтерского учета и принципа двойной записи.

Образцы оборотных ведомостей часто используют студенты экономических вузов для решения задач и написания курсовых работ.

Виды оборотно-сальдовой ведомости

Оборотно-сальдовая ведомость бывает нескольких разновидностей в зависимости от объекта анализа и подачи информации:

1. по синтетическим счетам. Для заполнения берутся начальное сальдо и обороты по счетам, а затем расчетным путем выводится конечное сальдо счетов.

Корректно заполненная ведомость содержит три равенства итоговых сумм:

1. Первое равенство – сальдо по дебету и кредиту счетов. Это равенство обусловлено тем, что дебетовое сальдо синтетических счетов отражает стоимость активов предприятия на начало периода, а кредитовое – размер источников поступления активов.

2. Равные обороты по дебету и кредиту счетов составляют принцип двойной записи, при котором сумма операции отражается по дебету одного счета и кредиту другого.

3. Третье равенство отражает стоимость активов и обязательств на конец периода.

Если хотя бы одна из пар чисел не сходится друг с другом, то это означает, что при формировании регистра или сложении оборотов была допущена ошибка.

По данным оборотной ведомости по синтетическим счетам формируется бухгалтерский баланс, многие статьи баланса идентичны названиям синтетических счетов;

2. по аналитическому счету.

Оборотная ведомость по аналитическому счету формируется по различным характеристикам конкретного счета:

- номенклатуре,
- количеству,
- категориям.

Эта категория отчетов не будет содержать равных оборотов, так как представляет движение в рамках одного счета.

Начальное и конечное сальдо может быть дебетовым или кредитовым в зависимости от того, активный счет или пассивный.

Примером оборотно-сальдовой аналитической ведомости является оборотно-сальдовая ведомость счета 70 в разрезе аналитики по персоналу;

3. шахматные. Шахматная оборотная ведомость является разновидностью оборотной синтетической ведомости.

В отличие от нее «шахматка», как негласно называют этот регистр бухгалтерские работники, заполняется с помощью журнала операций, а не по счетам учета.

В шахматной оборотной ведомости также должно соблюдаться равенство итогов.

Рассмотрим, как заполнить шахматную оборотно-сальдовую ведомость:

«Шахматка» представляет собой таблицу, в которой вертикальный столбец – перечень счетов по дебету, а горизонтальная строка – счета по кредиту.

Количество строк и столбцов равно количеству используемых счетов учета, которые имеют начальное сальдо, и по которым было движение в рассматриваемом периоде.

В первую очередь разносится начальное сальдо по счетам.

Итоги по сальдо суммируются на угол – по дебету и по кредиту сумма должна быть идентична. Далее разносятся суммы хозяйственных операций. Сумма указывается один раз на пересечении корреспондирующих счетов в табличной части регистра.

Далее подсчитываются обороты на угол.

Затем арифметически рассчитывается конечное сальдо, и итоги суммируются на угол.

Если значения оборотов по дебету и кредиту совпадают, то «баланс сошелся».

Это значит, что все данные хозяйственных операций внесены правильно, итоги рассчитаны корректно, и можно приступать к заполнению бухгалтерской отчетности.

Пример оборотной ведомости

Оборотно-сальдовая ведомость представляет собой один из самых важных регистров бухгалтерского учета, как составить оборотно сальдовую ведомость, рассмотрим ниже. Данный документ отображает информацию о конечных и начальных остатках и движениях по финансовым счетам.

Как правило, заполнять оборотно сальдовую ведомость нужно при следующих случаях:

- Списание затрат в производство.
- Начисление амортизации.

- Формирование финансовых результатов.
- Начисление налогов. Где применяется оборотно сальдовая ведомость? На основании полученных данных формируются статьи бухгалтерского баланса. Оборотные ведомости используются для контроля и систематизирования точного отражения фактов хозяйственности на счетах бухучета.

Бланки оборотно сальдовой ведомости можно найти:

- В книжных или канцелярских магазинах, в специальных отделах, которые посвящены экономическим расчетам.
- Можно скачать на финансовых сайтах различных компаний или в конце статьи.
- Создать самостоятельно в Excel (электронные таблицы).

В специальных программных комплексах, которые созданы для ведения учета, существует возможность составить ведомость, как по отдельному счету, так и по общим счетам, что в несколько раз упрощает работу бухгалтера. На сегодняшний момент, сотрудники бухгалтерии достаточно редко соглашаются заполнять оборотно сальдовую ведомость от руки. Тем не менее, это необходимо сделать хотя бы раз в своей практике, чтобы глубже осознавать принцип двойной записи и суть бухучета. Образцы оборотных ведомостей зачастую применяют студенты экономических образовательных учреждений для написания курсовых и дипломных работ и решения задач. Виды оборотно-сальдовой ведомости.

Существует несколько разновидностей сальдовой ведомости, все зависит от подачи информации и объекта анализа.

Давайте более детальнее их рассмотрим:

1. По синтетическим счетам. Чтобы составление было правильным берутся обороты по счетам и начальное сальдо, а после, при помощи расчетов выводится конечное сальдо. Если подобная оборотно сальдовая ведомость заполнена правильно, она должна содержать 3 равенства итоговых сумм:

- Равенство №1 – сальдо по кредиту счетов и дебиту. Это равенство определено тем, что сальдо дебита синтетических счетов, является отражением стоимости активов организации на начальный период, а кредитовое – это размер источников всех поступлений активов.
- Равенство №2 - Равные обороты по кредиту и дебиту счетов составляют основу двойной записи, при этом сумма произведенной операции отражается по кредиту одного счета и дебиту другого.
- Равенство №3 – отражает стоимость всех обязательств и активов на конец периода. В случае, если хотя бы одна пара чисел не сходится между собой, значит при составлении сложения оборотов или регистра была допущена грубая ошибка.

2. По аналитическому счету оборотная ведомость формируется по разным характеристикам определенного счета:

- количеству;
- категориям;
- номенклатуре.

Данная категория счетов не содержит равных оборотов, потому что представляет движение исключительно в рамках одного фин. счета. Конечное и начальное сальдо, может быть кредитовым или дебетовым, все зависит от того, пассивный счет или активный.

3. Шахматная ведомость – это одна из разновидностей оборотно синтетической ведомости. Бухгалтерские работники, называют данный регистр «шахматка», так как он заполняется при помощи журнала операций, а счета учета в расчеты не берутся. В этой ведомости, также учитывается равенство итогов.

Давайте рассмотрим, как заполняется «шахматка»:

1. Шахматная сальдовая ведомость представляет из себя таблицу, в которой имеется горизонтальная строка – это счета по кредиту, и вертикальный столбец – это список счетов по дебиту.

2. Число столбцов и строк равно числу используемых счетов бухучета, которые имеют сальдо на начало периода, по которым соответственно происходило движение денежных средств.

3. С начала разносится по счетам начальное сальдо.

4. Результаты по сальдо должны суммироваться на угол – по кредиту и по дебиту сумма должна быть одинаковой.

5. После разносятся все суммы хоз. операций. Указывается сумма только единожды на пересечении корреспондирующих расчетных счетов в табличной части регистра.

6. Затем на угол подсчитываются обороты.

7. Затем рассчитывается конечное сальдо путем арифметики, все итоги суммируются. Если полученные значения оборотов по кредиту и дебиту совпадают, значит «баланс сошелся». Это означает, что данные хоз. операций правильно внесены, все итоги рассчитаны верно, и можно начинать заполнять бухгалтерскую отчетность. В таком случае, она будет сделана идеально.

Пожалуй, это основные моменты, как составить оборотно сальдовую ведомость, чтобы не допустить серьезных ошибок.

1С оборотная ведомость

В программе "1С:Бухгалтерия 8" формируются два вида оборотно-сальдовой ведомости (ОСВ): общая ОСВ (по всем счетам) и ОСВ по конкретному счету. На этом уроке мы узнаем, как формировать каждую из них.

Оборотно-сальдовая ведомость по всем счетам включает в себя входящее и исходящее сальдо по счетам, а также обороты по ним. Колонки с входящим и исходящим сальдо, по сути, представляют собой бухгалтерский баланс предприятия соответственно на начало и конец отчетного периода.

Чтобы сформировать ОСВ по счетам, нужно выполнить команду главного меню Отчеты | Оборотно-сальдовая ведомость, затем в открывшемся окне указать период формирования отчета и нажать кнопку сформировать.

При необходимости можно выполнить более тонкую настройку параметров отчета. Для этого нужно нажать в инструментальной панели кнопку Настройка, а в открывшемся окне указать требуемые параметры формирования отчета.

Сформировав оборотно-сальдовую ведомость, вы можете быстро получить по любому счету один из следующих отчетов: "ОСВ по счету", "Карточка счета", "Анализ счета", "Обороты счета по месяцам" и "Обороты счета по дням". Для этого нужно в ведомости дважды щелкнуть мышью на соответствующем счете, после чего в открывшемся окне выбрать требуемый вид отчета.

Чтобы получить оборотно-сальдовую ведомость по конкретному счету, выполните команду главного меню Отчеты | Оборотно-сальдовая ведомость по счету.

В соответствующих полях этого окна нужно указать начальную и конечную даты отчетного периода, счет, по которому формируется отчет, а также организацию (по умолчанию в поле Организация предлагается название организации, которая в справочнике организаций выбрана в качестве основной).

При желании можно изменить вид отчета и представление в нем данных. Сальдо на конец месяца по всем контрагентам и договорам показано по дебету (если оно кредитовое, то перед суммой стоит минус, а сама сумма отображается красным шрифтом). Такое представление непривычно и не всегда удобно. Чтобы изменить его, нажмите в инструментальной панели кнопку Настройка.

Окно состоит из трех вкладок. На вкладке Общие указываются общие параметры отчета (большинство из них присутствует в окне отчета).

На вкладке Детализация можно настроить степень детализации данных в отчете.

На вкладке Отбор можно установить фильтр на включаемые в отчет данные (например, по контрагенту, по договору, по виду продукции и т. д., в зависимости от конкретного отчета).

Аналогичным образом (за некоторыми исключениями) осуществляется настройка представления данных и в других отчетах программы.

Чтобы итоговое сальдо по контрагентам и договорам в отчете, было разнесено по столбцам Дебет и Кредит, нужно в окне Настройка на вкладке Общие установить флажок Развернутое сальдо. После нажатия в данном окне кнопки ОК.

Из этого отчета вы можете быстро перейти к отчету "Карточка счета" с отбором данных по любой позиции ведомости. Для этого достаточно дважды щелкнуть мышью на соответствующей позиции ведомости. Например, если в отчете щелкнуть мышью на позиции Основной договор.

Из карточки счета вы можете быстро перейти в режим просмотра и редактирования документа, на основании которого сформирована каждая проводка отчета. Для этого нужно дважды щелкнуть мышью на соответствующей проводке.

Баланс по оборотной ведомости

Оборотно-сальдовая ведомость является очень важным и одним из основных бухгалтерских документов, который содержит в себе остатки на начало и конец периода, а кроме этого, обороты по дебету, а также кредиту за определенный период для каждого отдельного счета и субсчета. При этом из оборотно-сальдового баланса составляется другой - бухгалтерский баланс путем вычисления сальдо по бухгалтерским счетам.

Оборотно-сальдовая ведомость или оборотно-сальдовый баланс должен составляться на конец месяца на базе данных, которые имеются по каждому синтетическому счету: сальдо (остатков) на начало и на конец месяца, оборотов за месяц.

В ведомости запишите все используемые в компании синтетические счета. На каждый отдельный счет отведите отдельную строку, в которой укажите начальное и конечное сальдо, обороты по дебету, а также по кредиту. Если по счету не были произведены никакие движения за отчетный период, тогда укажите только начальный и конечный остатки (сальдо). Чтобы проверить, правильно и грамотно ли был составлена оборотно-сальдовая ведомость, следует знать некоторые правила.

Итог дебетовых начальных значений и сальдо по счетам в любом случае должен быть равным с итогом кредитовых начальных значений сальдо.

Итог дебетовых оборотов за определенный период должен быть равным итогу кредитовых оборотов.

Итог конечных кредитовых сальдо должен быть равен итогу дебетовых конечных сальдо.

Формирование оборотно-сальдовой ведомости основывается на применении двойной записи, которая позволяет в бухгалтерском учете контролировать правильность отражения многих хозяйственных операций. Поскольку каждая сумма находит свое отражение по дебету одного какого-либо счета и кредиту иного счета, то итог оборотов по дебету во всех счетах должен равняться результату оборотов по кредиту по всем счетам. Если данного равенства нет, то это значит, что в выполненных записях по счетам были допущены ошибки, которые нужно обязательно найти и исправить.

Таким образом, двойная запись представляет собой один из методов обеспечения постоянного балансового обобщения всех показателей, которые отражают оборот активов компании, взаимосвязанных с источниками их формирования.

Оборотная ведомость является сводкой оборотов, а также остатков (сальдо) счетов за определенный период. Она может составляться отдельно по синтетическим или аналитическим счетам. При этом данные для оборотных ведомостей, как правило, берутся из бухгалтерских счетов, где рассчитываются обороты и выводятся новые остатки. После этого они уже последовательно вписываются в саму ведомость.

Возможна следующая, упрощенная процедура для составления баланса с оборотно-сальдовой ведомости. Обрабатываются данные каждого счета. Целью обработки является подсчет оборотов по дебету и кредиту всех счетов, чтобы вывести конечные остатки (сальдо).

Посчитайте общую сумму оборотов всех имеющихся счетов по кредиту, а также общую сумму оборотов по дебету всех счетов. Итоги между собой должны быть равны.

После этого составьте конечный баланс. Для этого просмотрите записи по счетам и впишите в таблицу нового баланса все наименования счетов и новые конечные остатки (сальдо). Этот способ не охватывает данные аналитических счетов и ограничивается соотношением одних остатков по синтетическим счетам, не затрагивая при этом дебетовых и кредитовых оборотов. В свою очередь, таких недостатков лишена сводка данных по текущему учету, составленная при помощи оборотных ведомостей.

Затем проверьте правильность подсчитанных конечных остатков по дебету и кредиту. Для этого прибавьте к начальному дебетовому сальдо всех активных счетов дебетовый оборот, а затем вычтите кредитовый оборот. После этого в пассивных счетах добавьте к начальному кредитовому сальдо кредитовый оборот и вычтите дебетовый оборот.

Если полученный остаток у вас не сходится с перенесенным сальдо со счета, значит вы в счете допустили ошибку при выведении остатка.

Подсчитайте общие итоги: начальные сальдо, конечные остатки и обороты. Результаты расчетов зафиксируйте внизу под чертой. При этом в оборотном балансе у вас должно получиться, что общий итог начальных сальдо дебета всех счетов должен быть обязательно равен итогу начальных остатков кредита всех счетов.

Синтетическая оборотная ведомость

Данные отдельного бухгалтерского счета не характеризуют хозяйственную финансовую деятельность организации за отчетные периоды в целом. В то же время бухгалтерские записи в разрезе каждого счета не могут быть проверены без увязки их с записями других счетов. Поэтому составлять бухгалтерский баланс без предварительной проверки не следует. Для оперативного руководства результатами деятельности организации, проверки правильности записи хозяйственных операций по счетам и обобщенных данных за месяц составляют оборотные ведомости. Они в основном применяются при использовании форм Журнал-Главная, мемориально-ордерной и упрощенной формы бухгалтерского учета для малых организаций.

Хозяйственные операции после их документации, расценки и контрировки записываются на аналитические и синтетические счета. В конце месяца записи по счетам суммируются с тем, чтобы получить обобщенные показатели в виде месячных оборотов и сальдо, т.е. составляются оборотные ведомости, которые подразделяются на два вида: оборотная ведомость по синтетическим счетам и оборотная ведомость по аналитическим счетам.

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета представляет собой итоги оборотов и сальдо по всем синтетическим счетам. Она предназначена для проверки правильности учетных записей общего ознакомления с состоянием хозяйственной финансовой деятельности организаций и составления нового баланса. Оборотная ведомость по синтетическим счетам имеет следующий вид.

Оборотная ведомость заполняется на основании данных синтетических счетов в следующем порядке. В первой графе записывают название всех счетов баланса, по которым имеются остатки: вначале - активные, затем - пассивные. По данным каждого счета отражают соответствующие суммы по дебету и кредиту: 2, 3, 4, 5 и 7 графы. Суммы по графам 6 и 7 выводятся по счетам начальных остатков и оборотов. В активных счетах конечный остаток рассчитывается путем сложения с начальным остатком оборота по дебету минус оборот по кредиту (графа 6 = графа 2 + графа 4 - графа 5). В пассивных счетах конечный остаток определяется сложением начального остатка по кредиту и оборота по кредиту за минусом оборота по дебету (графа 7 = графа 3 + графа 5 - графа 4).

При подсчете общих итогов проверяют наличие равенств итоговых сумм по дебету и кредиту по каждой паре.

Правильность записей в оборотной ведомости по синтетическим счетам проверяется с помощью трех равенств:

- начальных остатков по дебету и кредиту - $C1д = C1к$. Это равенство обусловлено тем, что совокупность счетов, имеющих дебетовый остаток, составляет актив баланса, а совокупность счетов, имеющих кредитовый остаток, - его пассив. Как известно, итоги актива и пассива баланса равны между собой;
- оборотов по дебету и кредиту - $Cд = Cк$. Равенство обусловлено применением метода двойной записи, так как каждая хозяйственная операция отражается одновременно и в одинаковой сумме в дебете и в кредите счетов, следовательно, сумма дебета всех счетов должна быть равна сумме кредита всех счетов;
- конечный остаток по дебету и кредиту - $C2д = C2к$. Это равенство есть следствие равенства итогов актива и пассива баланса на конец месяца. На основании этих данных составляется новый баланс на конец отчетного периода.

С помощью оборотной ведомости не всегда можно выявить ошибки в корреспонденции счетов даже при соблюдении трех равенств итогов. Например, хозяйственная операция записана вместо дебета одного счета в дебет другого счета, или вместо кредита одного счета в кредит другого счета, или вовсе не отнесена на счет.

Помимо оборотной ведомости по синтетическим счетам используются оборотные ведомости по счетам аналитического учета отдельно к каждому счету синтетического учета, по которым ведется аналитический учет.

Оборотные ведомости по счетам аналитического учета представляют собой итоги оборотов и сальдо по всем счетам аналитического учета, объединяемые одним синтетическим, и предназначены для проверки правильности учетных записей по этим счетам, а также для наблюдения за состоянием и движением отдельных видов средств.

В зависимости от того, как ведется учет по аналитическим счетам - в денежном и натуральном или только в денежном выражении, - оборотные ведомости подразделяются на два вида.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам, в которых приведены только денежные показатели, в основном совпадает в приведенной форме, применяемой по синтетическим счетам. В ней в первой колонке вместо наименования синтетических счетов даются наименования аналитических счетов. Подобные оборотные ведомости составляются по счетам аналитического учета: 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с дебиторами и кредиторами», 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и др.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам, в которых приведены показатели в денежных и натуральных единицах, используются по счетам аналитического учета: 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция», 41 «Товары» и др.

В отличие от оборотной ведомости по синтетическим счетам итоги оборотов по аналитическим счетам не совпадают. Это объясняется тем, что если один синтетический счет дебетуется, а другой обязательно кредитуется, то по аналитическим счетам, открытым в развитие синтетического счета, будет сделана запись счета либо по дебету, либо по кредиту. Таким образом, оборотные ведомости по счетам аналитического учета имеют контрольное и оперативное значение. Они позволяют обнаружить несоответствие данных аналитического и синтетического учета и выявить имеющиеся ошибки, а также способствуют усилению контроля за использованием и сохранностью имущества организации.

В оборотных ведомостях по аналитическим счетам иногда для сокращения их объема обороты не записывают, а отражают только остатки по счетам. Такие сокращенные ведомости называются сальдовыми ведомостями.

Заполнение оборотной ведомости

Данная ведомость выполняет вспомогательную, можно сказать, служебную роль и не регламентирована законом. Однако, для её заполнения используют конкретную форму и общие положения бухгалтерского учёта.

Форма содержит:

- наименование ведомости;
- реквизиты компании, которая её составляет;
- период;
- данные бухгалтерского учёта, отражающиеся в регистре;
- единицы измерения объектов учёта;
- должны быть указаны должностные лица, ответственные за составление документа, и проставлены их подписи.

Что касается непосредственно данных, то ведомость содержит номер счёта и его расшифровку, сальдо по дебету и кредиту на начало периода, обороты за период, сальдо на конец периода.

При возникновении необходимости внесения исправлений в обязательном порядке указывают дату изменения и подписи лиц, ответственных за проведённые операции. Для каждого из видов регистра можно обозначить свои особенности составления:

В случае с ведомостью по синтетическим счетам, при заполнении берут начальное сальдо, а также обороты по счетам. После этого способом расчёта выводят конечное сальдо.

Правильно сформированный документ должен иметь несколько равенств конечных сумм:

- Во-первых, это остатки на начало отчётного периода по дебету и кредиту. Объясняется это равенство тем, что сальдо по дебету равняется активам на начало периода, а по кредиту – сумме источников данных средств.
- На основе принципа двойной записи следует такое равенство – обороты по дебету и кредиту счетов. Здесь сумма операции отражается по дебету и кредиту различных счетов. Когда суммы разнятся, это говорит о допущении ошибок.
- Последнее равенство должно быть по остаткам активов и пассивов на конец отчётного периода. Оно показывает баланс предприятия, так как вытекает из равенства средств и их источников.

Отчёт по аналитическим счетам формируют отдельно к каждому конкретному счёту по разным характеристикам.

Таким образом, данная ведомость может быть составлена:

- по номенклатуре (то есть иметь вид натурально-стоимостного учёта);
- по количеству (учёт лишь в денежной форме);
- по категориям (учёт счетов с разными кредиторами и дебиторами).

В результате, итоги данного регистра должны быть равны итогам по синтетическому счёту. Название шахматной ведомости обязано форме заполнения, то есть сумма осуществлённой операции должна быть записана на пересечении соответствующей строки и столбца. В таблице вертикальному столбцу соответствует перечень счетов по дебету, в то время как горизонтальная строка является счетом по кредиту.

Суммарное количество строк и столбцов равняется всем счетам учёта, имеющих начальное сальдо, а также по которым осуществлялось движение в отчётном периоде.

Составление оборотных ведомостей

Одним из способов обобщения данных бухгалтерских счетов в балансе организации является составление оборотной ведомости. Учетная информация, поступающая в течение месяца, оказывается разобранной по многим счетам синтетического и аналитического учета. Оборотная ведомость позволяет обобщить учетную информацию, отражаемую на счетах бухгалтерского учета.

Оборотные ведомости имеют большое оперативно-хозяйственное значение. Сводя обороты счетов за отчетный период и их остатки на начало и конец этого периода,

оборотные ведомости дают в наглядной и доступной форме важнейшие сведения о состоянии, движении и изменениях хозяйственных средств и их источников. При этом по аналитическим счетам оборотные ведомости показывают такие сведения детально, а по синтетическим счетам – укрупнено.

Оборотные ведомости являются важнейшими внутрихозяйственными оперативно-отчетными документами, имеющими значение не только для бухгалтерии. Они могут также быть использованы для контроля и руководства любым структурным подразделением организации.

Оборотная ведомость составляется в конце месяца и представляет собой свод оборотов и сальдо по всем работающим счетам.

Оборотная ведомость – это таблица, в которую записывают наименования и номера счетов, суммы начального (дебетового или кредитового) сальдо по каждому счету, суммы оборотов по дебету и кредиту и выводят конечное сальдо (дебетовое или кредитовое).

Оборотные ведомости бывают двух видов:

1. По счетам синтетического учета;
2. По счетам аналитического учета.

При составлении оборотных ведомостей необходимо выполнение следующих действий:

1. В бланк оборотной ведомости следует перенести наименование каждого счета, сальдо начальное (дебетовое или кредитовое), дебетовые и кредитовые обороты и сальдо конечное (дебетовое или кредитовое) по каждому работающему счету;

2. Подсчитать итоги по всем колонкам заполненной оборотной ведомости;

3. Обеспечить сверку полученных итогов с учетом следующих замечаний:

- в оборотной ведомости по счетам синтетического учета должны получиться три пары равных итогов, из которых итоги начальных остатков (сальдо начальных) должны равняться итогу начального баланса, а итоги оборотов – итогу по журналу хозяйственных операций;

- в оборотной ведомости по счетам аналитического учета итоги начальных остатков (сальдо начальных), оборотов и конечных остатков (сальдо конечных) должны быть равны начальному остатку (сальдо начальному), оборотам и конечному остатку (сальдо конечному) соответствующего синтетического счета.

В оборотную ведомость по счетам синтетического учета записываются все используемые в организации синтетические счета, при этом на каждый счет отводится одна строка.

В оборотной ведомости по счетам синтетического учета имеются три пары колонок, в которых по каждому синтетическому счету показываются начальное сальдо, обороты по дебету и кредиту счета и конечное сальдо.

При правильной организации бухгалтерского учета обязательно должно быть достигнуто попарное равенство итогов в колонках оборотной ведомости по счетам синтетического учета, а именно:

- итог дебетовых сальдо на начало месяца должен быть равен итогу кредитовых сальдо на начало месяца (гр. 3 = гр. 4), что обусловлено строением бухгалтерского баланса (равенством его актива и пассива на начало месяца). Итог дебетовых сальдо по счетам показывает сумму имущества организации, а итог кредитовых сальдо – сумму источников образования этого имущества и обязательств организации;

- итог дебетовых оборотов по счету за месяц должен быть равен итогу кредитовых оборотов (гр. 5 = гр. 6) по всем синтетическим счетам, что следует из сущности метода двойной записи, согласно которой каждая хозяйственная операция записывается дважды по дебету одного счета и кредиту другого счета в одинаковых суммах;

- равные между собой итоги дебетовых и кредитовых оборотов по синтетическим счетам в оборотной ведомости должны быть также равны итогу в журнале регистрации хозяйственных операций. Это равенство объясняется тем, что сумма каждой хозяйственной операции находит отражение как в журнале регистрации хозяйственных операций, так и на счетах бухгалтерского учета по дебету и кредиту;

- итог дебетовых конечных сальдо должен быть равен итогу кредитовых конечных сальдо (гр. 7 = гр. 8), так как это уже новый бухгалтерский баланс.

Попарное равенство итогов оборотной ведомости по счетам синтетического учета имеет большое контрольное значение, так как отсутствие указанного равенства свидетельствует о наличии ошибок в учетных записях, которые необходимо выявить и устранить.

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета имеет существенное значение и для оценки общего состояния имущества и источников его образования, а также обязательств организации за отчетный месяц.

Информация оборотной ведомости по счетам синтетического учета об остатках используется при составлении бухгалтерского баланса организации.

Кроме того, известна еще и так называемая шахматная оборотная ведомость по счетам синтетического учета, которая составляется по шахматной форме. В отличие от рассмотренной выше оборотной ведомости шахматная оборотная ведомость включает корреспонденцию счетов и является более сложной и громоздкой по строению. Шахматная оборотная ведомость применяется на практике, как правило, при ручной обработке учетных данных и составлении бухгалтерского баланса вручную.

Оборотные ведомости по счетам аналитического учета существенно отличаются от оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.

Оборотные ведомости по счетам аналитического учета составляются отдельно к каждому синтетическому счету, по которому ведется аналитический учет. Они составляются по каждой группе аналитических счетов, объединяемых конкретным синтетическим счетом.

Они имеют различную форму в зависимости от особенностей объектов аналитического учета.

Традиционно оборотные ведомости по счетам аналитического учета имеют две формы графления:

1. Если объект учета отражается на аналитических счетах только в стоимостном выражении, то оборотные ведомости по этим счетам составляются по такой же форме (суммовая форма), что и оборотные ведомости по счетам синтетического учета, например по счетам учета расчетов;

2. Если объект учета отражается на аналитических счетах не только в стоимостном выражении, но и в натуральном или трудовом измерителе, то показатели оборотных ведомостей по таким счетам приводятся также в денежном, натуральном или трудовом измерителе (количественно – суммовая форма или товарно-материальная форма), например по счетам учета товарно-материальных ценностей.

Оборотные ведомости по счетам аналитического учета – это свод оборотов и сальдо по всем счетам аналитического учета, открытым к данному синтетическому счету.

Примером первой формы графления может служить оборотная ведомость по счетам аналитического учета, например к счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами".

Примером второй формы графления может служить оборотная ведомость по счетам аналитического учета, например, к счету 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда".

Итоги оборотных ведомостей по счетам аналитического учета сверяются с данными соответствующего синтетического счета в оборотных ведомостях по счетам синтетического учета.

Аналитический учет по счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами" ведется по каждой авансовой выдаче.

Основная особенность оборотных ведомостей по счетам аналитического учета состоит в том, что общие итоги оборотов и остатков каждой оборотной ведомости по аналитическим счетам соответственно равны оборотам и остаткам объединяющего их счета в оборотной ведомости по счетам синтетического учета.

Данное равенство следует из взаимосвязи между аналитическими и синтетическими счетами и объясняется параллельностью записей на них.

Если итоговые данные за месяц можно получить прямо из документов (подсчетом), аналитический учет может вестись непосредственно в оборотных ведомостях (без записей в таблицах аналитических счетов).

Рассмотренные примеры показывают, что оборотные ведомости имеют важное контрольное значение, являясь средством проверки записей по счетам и сверки данных аналитического и синтетического учета.

Оборотные ведомости бухгалтерского учета

Оборотная ведомость — это сводка оборотов и остатков счетов за определенный период. Оборотные ведомости ведутся отдельно по синтетическим и аналитическим счетам.

Данные для оборотных ведомостей берутся из бухгалтерских счетов, в которых рассчитывают обороты и выводят новые остатки. После этого последовательно вписывают в оборотную ведомость наименование счета, начальные дебетовый и кредитовый остатки, дебетовый и кредитовый обороты и конечный дебетовый и кредитовый остаток (сальдо). Затем следует проверить правильность подсчитанных конечных сальдо по дебету и кредиту. С этой целью к начальному дебетовому сальдо активных счетов прибавляют дебетовый оборот и вычитают кредитовый оборот, а в пассивных счетах к начальному кредитовому сальдо добавляют кредитовый оборот и вычитают дебетовый оборот. Если полученный остаток не сходится с перенесенным со счета, значит, в счете допущена ошибка при выведении остатка.

Оборотная ведомость - (англ. turnover balance sheet) - регистр бухгалтерского учета, предназначенный для обобщенных данных учетной регистрации в счетах бухгалтерского учета.

Оборотная ведомость составляется в конце месяца на основании данных счетов об остатках (сальдо) на начало и конец месяца и оборотах за месяц.

Оборотные ведомости могут составляться по счетам синтетического и аналитического учета. Оборотная ведомость по синтетическим счетам обобщает данные синтетических счетов Главной книги.

Традиционная форма оборотной ведомости включает названия счетов и три пары граф: сальдо начальное, обороты за отчетный период, сальдо конечное по каждому счету. Графы состоят из двух колонок: дебет, кредит. При правильном ведении учета итоги каждой пары колонок в графе должны быть равны между собой. Равенство итогов начального сальдо по дебету и кредиту синтетических счетов объясняется тем, что данные переносятся из вступительного баланса. Равенство итогов дебетовых и кредитовых оборотов по всем счетам вытекает из сущности двойной записи, при которой каждая хозяйственная операция отражается дважды: по дебету одного или нескольких счетов и кредиту другого или нескольких счетов в одинаковой сумме; равенство итогов конечного сальдо вытекает из двух предыдущих равенств. Попарное равенство итогов оборотной ведомости по счетам имеет большое контрольное значение. Данные оборотной ведомости о конечных остатках по синтетическим счетам используются при составлении бухгалтерского баланса. Оборотная ведомость по счетам синтетического учета может иметь простую или шахматную форму.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам открывается к определенному синтетическому счету. Оборотная ведомость по аналитическим счетам могут составляться как в натуральном, так и в стоимостном, а также в натурально-стоимостном выражении.

Итоги оборотной ведомости, составляемой в разрезе аналитических счетов (субсчетов, кодов аналитического учета), сверяются с данными соответствующего синтетического счета. При этом сумма итогов всех дебетовых или кредитовых сальдо аналитических счетов должна равняться соответствующего сальдо синтетического счета. Суммы оборотов (дебетовых или кредитовых) по всем аналитическим счетам и оборотов по синтетическому счету должны быть равны.

Аналитическая оборотная ведомость

Оборотная ведомость составляется в конце месяца на основании данных счетов об остатках (сальдо) на начало и конец месяца и оборотах за месяц.

Оборотные ведомости могут составляться по счетам синтетического и аналитического учета. Оборотная ведомость по синтетическим счетам обобщает данные синтетических счетов Главной книги.

Традиционная форма оборотной ведомости включает названия счетов и три пары граф: сальдо начальное, обороты за отчетный период, сальдо конечное по каждому счету. Графы состоят из двух колонок: дебет, кредит. При правильном ведении учета итоги каждой пары колонок в графе должны быть равны между собой. Равенство итогов начального сальдо по дебету и кредиту синтетических счетов объясняется тем, что данные переносятся из вступительного баланса. Равенство итогов дебетовых и кредитовых оборотов по всем счетам вытекает из сущности двойной записи, при которой каждая хозяйственная операция отражается дважды: по дебету одного или нескольких счетов и кредиту другого или нескольких счетов в одинаковой сумме; равенство итогов конечного сальдо вытекает из двух предыдущих равенств. Попарное равенство итогов оборотной ведомости по счетам имеет большое контрольное значение.

Данные оборотной ведомости о конечных остатках по синтетическим счетам используются при составлении бухгалтерского баланса. Оборотная ведомость по счетам синтетического учета может иметь простую или шахматную форму.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам открывается к определенному синтетическому счету. Оборотная ведомость по аналитическим счетам могут составляться как в натуральном, так и в стоимостном, а также в натурально-стоимостном выражении.

Итоги оборотной ведомости, составляемой в разрезе аналитических счетов (субсчетов, кодов аналитического учета), сверяются с данными соответствующего синтетического счета. При этом сумма итогов всех дебетовых или кредитовых сальдо аналитических счетов должна равняться соответствующего сальдо синтетического счета. Суммы оборотов (дебетовых или кредитовых) по всем аналитическим счетам и оборотов по синтетическому счету должны быть равны.

Пример

На 1 марта в организации имеются остатки хозяйственных средств и их источники.

Актив		Собственный капитал и обязательства		
№ счета	Наименование статей	Сумма, тыс. руб.	№ счета	Наименование статей
	Сумма, тыс. руб.			
	Основные средства	300 000		Расчеты с поставщиками и подрядчиками
	13 500			
	Материалы	54 000		Расчеты с персоналом по оплате труда
	Основное производство	6 000		Уставный капитал
	Касса			300 000
	Расчетные счета	59 700		Прибыли и убытки (прибыль)
	Баланс	420 000		89 700
				Баланс
				420 000

Расшифровка по счету 10 «Материалы» на 1 марта № п / п

материалов	Единица измерения	Количество	Цена, тыс. руб.	Наименование
				Сумма, тыс. руб.

	Железо листовое	т	15 000	
	Сталь круглая	т	21 000	
	Медь	т	18 000	
	Итого:		54 000	

Расшифровка по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» № п/п

Наименование поставщика	Сумма, тыс. рз-б.
Дебет	Кредит
Металлургический завод	9 300

Цементный завод 4 200

Итого: 13 500

В течение месяца произведены следующие хозяйственные операции: № п\п

Документ	Содержание хозяйственной операции	Сумма, тыс. руб. Дебет	Корреспонденция счетов Кредит
----------	-----------------------------------	---------------------------	----------------------------------

Приходный ордер

Поступила на склад
от металлургического
завода сталь круглая
20 т 6 000

Лимитно-заборная Отпущены со склада в производство:

карта ♦ железо листовое -5т	3 Т50
♦ сталь круглая - 30 т	9 000

Выписка из расчетного счета

С расчетного счета перечислена задолженность: ♦ металлургическому заводу ♦ цементному заводу 9 300 4 200

Лимитно-отпущены со склада заборная в производство:

карта • железо листовое — 4т 3 000
♦ сталь круглая — 45 т 13 500
♦ медь - 6 г 7 200

Приходный кассовый ордер

С расчетного счета в кассу получены деньги 16 800

Расходный кассовый ордер

Из кассы выдана зарплата рабочим и служащим 16 800

Накладная.

Поступили на склад от металлургического завода: ♦ железо листовое - 10 т ♦ сталь круглая - 18 т 7 500 5 400

Итого: 102 450

Отражение хозяйственных операций на счетах имеет следующий порядок.

- ♦ Необходимо открыть аналитические и синтетические счета и отразить хозяйственные операции.
- ♦ Хозяйственные операции и в синтетических, и в аналитических счетах записываются на одинаковых сторонах (т.е. если синтетический счет активный, то и аналитические счета активные).
- ♦ Записанная на синтетическом счете хозяйственная операция может быть детализирована в аналитических счетах, но общая сумма аналитических счетов должна равняться сумме синтетического счета.
- ♦ Материальные ценности на аналитических счетах, учитываются в натурально-стоимостном выражении т.е. ведется количественно-суммовой учет.
- ♦ Подсчитать обороты и конечные остатки синтетических и аналитических счетов.
- ♦ Составить оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам и баланс.

Раздел 1. «Экономика и экономическая наука»

Тема: «Рынок. Фирма Роль государства в экономике»

Самостоятельная работа № 7.

Презентация реферата «Обоснование взаимосвязи между счетами и балансом, формами бухгалтерской и налоговой отчетности».

Литература:

Основные источники:

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
- 2 Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
- 3 Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
4. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
- 5.Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
- 6.Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
- 7.Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. –
8. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
- 9.Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
- 10.Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с.
- Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
- 11.Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
12. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

Дополнительные источники:

- 1 журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
- 2 журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
- 3 журнал. «Бухгалтерский учёт».
- 4 журнал. «Главный бухгалтер»
- 5 Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

- www.chtivo.ru
- www.piter.com
- www.dis.ru
- www.erudition.ru
- www.vvsu.ru
- www.books.j5.ru
- www.eup.ru
- www.moscowbooks.ru
- www.jobtoday.com.ua

- www.law.admtyumenu.ru
- www.labirint-shop.ru
- www.kodges.ru
- www.rus.logobook.ru
- www.bestconsult.ru
- www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Оформленный реферат.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: « Основы бухгалтерского учета».
- рассмотреть данные для оформления реферата.

Критерии оценки результата

Время на выполнение: 1 час

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- реферат на тему: «Экономическое значение конкуренции фирмы»,

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать указанную литературу по теме: « Основы бухгалтерского учета»,

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Реферат соответствует ГОСТу, описаны выборочно виды конкуренции, описана монополия, олигополия и действие в рыночной экономике. Реферат в письменном виде.
2	высокий	Реферат соответствует ГОСТу, описаны полностью виды, оформлен в виде презентации согласно положения, показ в электронном виде.
3	оптимальный	Реферат соответствует ГОСТу, описаны полностью виды, монополия, олигополия, не представлена презентация в электронном виде.

Форма представления работы:

Защита реферата.

Перечень заданий:

- 1 Прочтите материал по теме: «Бухгалтерский баланс», « Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций», «Двойная запись», «План счетов», «Связь между счетами и балансом», «Изучить формы отчетности», используя указанные источники.
- 2 Составьте реферат в соответствии с заданием.

Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

Бухгалтерский баланс, его содержание и структура, назначение и место в бухгалтерской отчетности

Для обеспечения оперативного руководства деятельностью предприятия необходимы сведения об имеющихся ресурсах, их состоянии, размещении и использовании, а так же об источниках их формирования, обобщенные и сгруппированные в определенном порядке, полученные при помощи бухгалтерского баланса.

Баланс - означает равновесие, уравнивание или количественное выражение отношений между сторонами какой-либо деятельности.

Балансовое обобщение – это информация широкого применения в учете, анализе финансово-хозяйственной деятельности, для обоснования и принятия соответствующих управленческих решений, ориентации предприятий, организаций в рыночной экономике.

Оно характеризуется двойственным характером отражения объектов и синтетическим обобщением информации. Двойственный характер отражения заключается в том, что объекты показываются в балансе дважды и рассматриваются с двух аспектов, которые зависят от вида баланса.

Существуют различные виды балансов: бухгалтерский, денежных доходов и расходов населения, баланс расходов и доходов предприятия, баланс основных фондов, материальные балансы, баланс трудовых ресурсов и другие.

Балансовое обобщение предполагает синтетический, обобщенный характер информации, позволяющий свести частные показатели, отдельные информационные взаимосвязи в едином измерителе в целостную систему обобщенных данных.

Основой построения бухгалтерского баланса явилась двойственная группировка объектов бухгалтерского учета (имущества) по их функциональной роли и источникам формирования.

Бухгалтерский баланс представляет собой: способ экономической группировки имущества по составу и размещению и источникам его формирования на определенную дату, выраженной в денежном измерителе.

По внешнему виду бухгалтерский баланс представляет таблицу: в левой части которой ее показывают имущество по составу и размещению - актив баланса. В правой части отражаются источники формирования этого имущества - пассив баланса, т.е.

сумма А = сумме П

АКТИВ
I. Внеоборотные активы
II. Оборотные активы

ПАССИВ
III. Капитал и резервы
IV. Долгосрочные обязательства
V. Краткосрочные обязательства

Итоги актива и пассива баланса называют валютой баланса. Таким образом, соблюдается равенство актива и пассива баланса, соблюдается равенство левой и правой части сторон баланса. Различают баланс-БРУТТО и баланс-НЕТТО. Брутто - грубый, нечистый. Нетто - чистый. Форма баланса - брутто используется лишь для различных научных исследований. В соответствии с требованиями Международных бухгалтерских стандартов, что соответствует балансу - нетто.

Бухгалтерский баланс следует рассматривать с трех сторон, по назначению - как один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета, обеспечивающий отражение состояния хозяйственных средств в двух группировках; по внешнему виду - как двухстороннюю таблицу; как равенство итога актива и пассива баланса.

Активы – это хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов ее хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем.

Активы организации можно классифицировать по ряду признаков:

- долгосрочные и текущие (внеоборотные и оборотные);
- **материальные и неосязаемые;**
- **денежные, неденежные и т.п.**

Долгосрочные активы. По времени полезного использования или участия в хозяйственном процессе активы делятся на долгосрочные и текущие. В российском учете приняты понятия «внеоборотные» и «оборотные» активы. Как правило, под **внеоборотными активами** понимают активы, полезные свойства которых ожидается использовать в течение нескольких лет. К таким активам относят основные средства, капитальные и финансовые вложения, нематериальные активы.

Следует заметить, что деление активов на оборотные и внеоборотные условное:

активы функциональной деятельности участвуют в хозяйственном обороте, как и текущие (краткосрочные) активы, а критерием разграничения выступает период полезного эффекта их использования – до и более одного года. Долгосрочные активы объединяют долгосрочные активы функциональной деятельности и долгосрочные **вложения**.

Долгосрочные активы функциональной деятельности. К названной группе активов относятся долгосрочные материальные (осязаемые) и неосязаемые (нематериальные) активы. В российском учете долгосрочные материальные активы обобщаются понятием «основные средства».

Неосязаемые (не имеющие физической формы) активы, которые имеют место как среди текущих, так и среди долгосрочных активов, составляют особую разновидность объектов бухгалтерского наблюдения.

К неосязаемым активам относят краткосрочную и долгосрочную дебиторскую задолженность, затраты в расходы будущих периодов, финансовые инвестиции, а также затраты в средства, не имеющие натуральной физической природы и в большинстве случаев служащие легализацией прав собственников или поддержанием их преимуществ, вытекающих из права собственности. Такую собственность нельзя осязать, ощутить, потому что ее субстанция невещественна. Более точно о ней можно сказать, что объекты такой собственности бестелесны.

Долгосрочные активы функциональной деятельности (основные средства и нематериальные активы) участвуют в производственно-хозяйственном процессе в течение нескольких производственных циклов, перенося свою стоимость на готовый *продукт, работу, услугу* (в бухгалтерском понимании – в расходы отчетного периода) по частям, в виде амортизационных отчислений.

Долгосрочные инвестиции. Долгосрочные активы функциональной деятельности (основные средства и нематериальные активы) считаются таковыми с момента утверждения руководителем хозяйственной единицы акта сдачи их в эксплуатацию. До этого момента капитальные затраты на будущие объекты основных средств и нематериальных активов учитываются в составе незавершенного строительства (капитальных вложений или неустановленного оборудования).

Долгосрочные финансовые вложения. Можно рассматривать ценные бумаги, выпускаемые фирмой, как источник экономических ресурсов (имущества) организации: собственных средств – акции; привлеченных – облигации и закладные. В тех случаях, когда предприятие располагает некоторыми свободными средствами, не задействованными в хозяйственном обороте, оно может осуществить финансовые инвестиции в другие экономические субъекты. К финансовым вложениям относятся инвестиции в уставные капиталы и ценные бумаги других организаций, затраты на приобретение ценных государственных бумаг (например, государственные краткосрочные облигации), средства, предоставляемые займы на территории Российской Федерации и за ее пределами. В зависимости от поставленных целей инвестиции подразделяются на долгосрочные и краткосрочные (текущие). Долгосрочные вложения преследуют цель достижения финансового контроля над организацией, в которую вкладываются инвестиции, или обеспечения стабильных доходов в течение длительного времени (нескольких лет).

Долгосрочные активы в основном относятся к неденежным, исключение составляют финансовые вложения.

Оборотные (краткосрочные) активы – это запасы, дебиторская задолженность, финансовые вложения, денежные средства и другие активы, срок обращения (погашения) которых составляет менее 12 месяцев или менее обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

Краткосрочные активы подразделяются на денежные и неденежные активы. **Денежные активы** включают денежные средства, текущие финансовые вложения и дебиторскую задолженность.

Денежные средства – финансовые ресурсы в кассе, на счетах в банке (в том числе валютных), в денежных почтовых переводах (направленных в адрес хозяйственной единицы), предназначенные для покрытия затрат. В западном учете все перечисленные средства учитываются как единая статья «Денежная наличность».

Краткосрочные вложения ориентированы на временно образовавшиеся свободные средства, которые в недалеком будущем потребуются для вовлечения в хозяйственный оборот собственного предприятия.

Денежные средства на депозитных счетах. Хозяйствующий субъект может вложить свободные денежные средства на депозитный счет. Такие вклады отличаются оговоренным сроком хранения (срочный вклад) и более высоким процентом вознаграждения (зависит от длительности действия депозитного договора), чем вклады на текущем (расчетном) счете (при хранении денежных средств на текущих счетах часто проценты не начисляются вообще).

Текущие ценные рыночные бумаги. Когда хозяйственная единица имеет временно образовавшиеся свободные средства, она может не только вкладывать их на депозиты, но и приобретать на них ценные рыночные бумаги, если они способны принести доход более высокий, чем хранение на депозитных счетах. Следовательно, в текущих финансовых вложениях учитываются ценные бумаги, которые выпущены другими организациями, приобретены хозяйствующим субъектом с целью получения высоких доходов.

Текущая дебиторская задолженность возникает вследствие отпуска оптовым и розничным покупателям товаров и оказания услуг пользователям в ходе выполнения договорных обязательств без предварительной оплаты на условиях погашения долга покупателем в оговоренные сроки. Такую задолженность ещё называют средствами в расчетах.

Авансы выданные – текущий денежный актив, который в ближайшее время превратится в материальные или неосязаемые активы, полученные услуги или, при невыполнении поставщиком или производителем услуг договорных обязательств, возвратится в виде денежных средств на счет в банке или в кассу.

Не денежные активы включают материально-производственные запасы (в западном учете их называют товарные запасы) и расходы будущих периодов. *Материально-производственные запасы* – часть имущества, используемая:

- при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенных для продажи (производственные запасы, готовая продукция);
- предназначенная для продажи (товары, готовая продукция);
- используемая для управленческих нужд организации.

Продукция (работы), не прошедшая всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия не укомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, относятся к **незавершенному производству**.

Расходы будущих периодов представляют собой определенные текущие активы неосязаемого характера, полезность которых закончится в обозримом будущем (авансом выплаченная арендная плата, подписка на специальную литературу, отдельные затраты, связанные с освоением производства и подготовкой кадров, в западном учете – страховка и т.д.). В момент постановки на учет данная статья представляет затраты, произведенные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам подлежат списанию в порядке, устанавливаемом организацией (равномерно, пропорционально объему продукции и др.) в течение периода, к которому они относятся.

Пассивы – это совокупность юридических отношений, лежащих в основе финансирования хозяйствующего субъекта, включающая все источники средств субъекта, как заемные, так и собственные. Пассивы в узком смысле – это совокупность обязательств субъекта.

Капитал – это вложения собственников и прибыль, накопленная за все время деятельности организации. Иначе формулируя, это стоимость активов, которые не будут

направлены в будущем на урегулирование обязательств. Эта сумма, как правило, отличается от совокупной стоимости акций организации на фондовом рынке или от продажной стоимости организации как целостного действующего предприятия, либо продажной стоимости его активов, реализуемых, но частями. В отчетном бухгалтерском балансе элемент капитала может быть разделен на составные подэлементы, представляющие интерес для пользователей. Основные используемые счета бухгалтерского учета № 80,82,83,84,86.

В составе капитала организации учитываются уставный (складочный), добавочный и резервный капитал, нераспределенная прибыль и прочие резервы.

В Российской Федерации организации могут создавать резервы разных видов.

Организация может создавать резервы сомнительных долгов по расчетам с другими организациями и гражданами за продукцию, товары, работы и услуги с отнесением сумм резервов на финансовые результаты организации.

Сомнительным долгом признается дебиторская задолженность организации, которая не погашена в сроки, установленные договором и не обеспечена соответствующими гарантиями. Резерв сомнительных долгов создается на основе результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности организации.

Величина резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

В целях равномерного включения предстоящих расходов в издержки производства или обращения отчетного периода организация может создавать резервы на предстоящую оплату отпусков работникам; выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и другие цели, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами.

Обязательства - это существующая на отчетную дату задолженность организации, которая является следствием свершившихся проектов её хозяйственной деятельности и расчеты по которой должны привести к оттоку активов. В обязательстве воплощен конкретный долг, который необходимо погашать, либо обязанность действовать (выполнять что-либо) определенным образом, например, устранять неисправности в проданной продукции или выполнять предварительно оплаченную работу.

Погашение обязательств производится обычно путем передачи определенных активов кредитору или иными способами. В частности, обязательства могут быть урегулированы путем выплаты стоимости обязательства денежными средствами или передачи в счет его погашения других активов адекватные ценности; предоставлением услуг или выполнением работ на сумму, равную обязательству: замены одного обязательства другим обязательством; включением обязательства в капитал организации с предоставлением акций или иных прав участия в управлении и прибылях на сумму, равную погашенным обязательствам по взаимной договоренности. Одной из форм погашения обязательств является снятие кредитором своих требований или утрата им права требования.

К обязательствам относятся: долгосрочные займы и иные долговые обязательства; краткосрочные займы и банковские кредиты; кредиторская задолженность поставщикам, различным физическим и юридическим лицам по всевозможным операциям; резервы предполагаемых ассигнований; планируемые пенсионные выплаты и иные аналогичные финансовые обязательства.

Обязательства принимаются на учет только тогда, когда имеются основания полагать, что их урегулирование потребует определенных затрат, уменьшающих активы, либо иным путем ведет к сокращению потенциальных экономических выгод. Здесь и выполненные сделки, требующие оплаты, и принятие к исполнению судебного решения, и намерения уплатить неустойку или заплатить налог.

Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций их характеристика

Каждая хозяйственная операция, происходящая на предприятии, изменяет или размер имущества, или величину источников его формирования, или одновременно и величину источников и его источники формирования. При этом изменения могут происходить как в сторону увеличения, так и уменьшения, валюта баланса также изменяется.

Хозяйственные операции совершаются на предприятии, по признаку их влияния на величину актива и пассива бухгалтерского баланса бывают четырех типов.

1 тип изменения в балансе – в составе имущества, т.е. затрагивают только актив баланса. Одна статья актива увеличивается, другая статья актива уменьшается на эту же сумму, пассив без изменений, валюта баланса остается прежней.

Например: получены в кассу предприятия с расчетного счета в банке 3000 руб.

Данная операция затрагивает две статьи актива баланса "касса", "расчетный счет", которые характеризуют размещение средств и находятся в 2-м разделе актива баланса.

Произошло изменение внутри актива баланса, одна статья увеличилась "расчетный счет" на 3000 руб., а статья "касса" уменьшилась на 3000 руб., а в целом валюта баланса не изменилась.

2 тип изменения баланса - когда происходит изменения в пассиве баланса, одна статья уменьшается, другая увеличивается на одну и ту же сумму. В этом случае валюта баланса не изменяется, остается прежней, актив не изменился.

Например: часть прибыли отчетного года использована для создания резервного капитала в сумме 180 тыс. руб. Данная хозяйственная операция затрагивает такие статьи пассива баланса: "нераспределенная прибыль отчетного года" и "резервный капитал", которые характеризуют источники формирования имущества предприятия, находятся в 3-м разделе пассива баланса. Источники собственных средств при выполнении этой хозяйственной операции означают, что статья «нераспределенная прибыль отчетного года» сумма 180 тыс. руб. уменьшилась, а статья «резервный капитал» - на 180 тыс. руб. увеличилась, то есть произошло перемещение сумм внутри пассива баланса и в целом валюта баланса не изменилась.

3 тип изменения в балансе - когда одновременно изменяют величину имущества и источники его финансирования, при этом происходят в сторону увеличения. Валюта баланса по активу и пассиву возрастает на равную величину.

Например: на расчетный счет поступает краткосрочная ссуда, в размере 20000 руб. Выполнение этой операции вызывает увеличение статьи в активе «расчетный счет», и в пассиве статьи «краткосрочный кредит». При этом валюта баланса изменяется на эту же сумму в сторону увеличения.

4 тип изменения в балансе - происходит одновременно в активе и в пассиве баланса, изменения происходят в сторону уменьшения. Причем валюта баланса по активу и пассиву уменьшается на равную величину.

Например: выданная из кассы заработанная плата в сумме 5000 рублей.

Данная хозяйственная операция затрагивает две статьи баланса: «касса» и «расчеты с персоналом по оплате труда». Выполнение этой операции происходит уменьшение на 5000 руб. и в активе и в пассиве баланса. Валюта баланса и по активу и по пассиву уменьшилась на 5000 руб. Как видно из приведенных типов изменений баланса - равенство баланса сохраняется.

Эти типы изменения в балансе имеют большее значение не только на изменение в балансе, но и на организацию бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности предприятия.

СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Понятие о счете, назначение и строение счета

Непрерывное текущее наблюдение и контроль за хозяйственными операциями и за изменениями в составе имущества и источников его формирования осуществляется с помощью системы счетов бухгалтерского учета.

Счет бухгалтерского учета - это способ группировки, текущего контроля и отражения хозяйственных операций, которые совершаются с имуществом, источниками его формирования, хозяйственными процессами. Счет - это также накопитель информации, который затем обобщается и используется для составления различных свободных показателей и отчетности. На счетах отражаются хозяйственные операции, как в

количественном, так и в стоимостном выражении. Счета предназначены для получения сводной информации принятия управленческих решений и предотвращения отрицательных результатов деятельности.

Счета открываются на каждый экономически однородный вид имущества, источников его формирования и хозяйственных процессов в соответствии с классификацией объектов учета. Счет имеет двухстороннюю таблицу с указанием «Дебет» и «Кредит» (сокращенно Д-т и К-т).

Наименование счета	
ДЕБЕТ	КРЕДИТ
<u>Сальдо начальное</u>	
Оборот	Оборот
<u>Сальдо конечное</u>	

Левая часть её называется «дебет» (лат. – он должен), а правая – «кредит» (лат. – верит, имеет получить). Данные термины стали применяться в период появления товарно-денежных отношений и использовались при совершении расчетных и ссудных (кредитных) операций.

Для большинства счетов имеются также: остаток (сальдо) на начало и конец месяца, хотя этих остатков может и не быть; некоторые счета принципиально не имеют начальное сальдо. Оборот- это сумма всех операций, по дебету, по кредиту за месяц.

Для отражения хозяйственных операций на счетах необходимо документальное подтверждение, в качестве которого могут быть бумажные первичные документы, машинные носители, диски и т.д., причём любой из них должен иметь юридическую силу.

Счета активные и пассивные, активно-пассивные

В соответствии с балансом все счета бухгалтерского учёта делятся на активные и пассивные и активно - пассивные. Это зависит от того, в какой части баланса они расположены.

Активные счета - предназначены для учета хозяйственных средств по их составу и размещению и находятся в активе баланса. Остаток (сальдо) начальное и конечное может быть только по дебету, увеличение (поступление) средств происходит по дебету счета, а уменьшение (списание) по кредиту счета.

ДЕБЕТ	Наименование счета	КРЕДИТ
<u>Остаток средств на начало месяца</u>	У	
Операции, вызвавшие увеличение		операции, вызвавшие
<u>средств в отчетном месяце</u>		уменьшение средств в
Σ Сумма операций в данной колонке		<u>отчетном периоде</u>
составит оборот по Д-т	+	Σ Сумма операций в данной
Остаток на конец месяца равен	=	колонке
оставшемуся на начало его + оборот		составит оборот по К-т
по Д-т – оборот по К-т	=	

Пассивные счета отражают учет источников хозяйственных средств по их целевому использованию и находятся в пассиве баланса. Остаток на начало отчетного периода всегда кредитовый, увеличение показывают по кредиту, уменьшение по дебету, сальдо конечное всегда кредитовое.

ДЕБЕТ	Наименование счета	КРЕДИТ
Операции, вызвавшие уменьшение		<u>Сальдо источника средств на начало месяца</u>
<u>источников средств в отчетном месяце</u>		операции, вызвавшие увеличение источников
— Сумма операций в данной колонке		<u>средств в отчетном месяце</u>
составит оборот Д-т за месяц		Σ Сумма операций в данной колонке составит
		оборот по К-т за месяц
		Сальдо на конец месяца в данной колонке

$$= \text{С-до на начало} + \text{оборот по К-т} - \text{оборот по Д-т} =$$

На активно - пассивных счетах сальдо может быть как дебетовым, так и кредитовым или одновременно и дебетовым и кредитовым. Эти счета имеют признаки как активных, так и пассивных счетов.

Развернутое сальдо на активно-пассивных счетах в оборотном порядке определить невозможно, для этого необходимы данные аналитического учета.

Активно-пассивные счета бывают 2-х видов с односторонним сальдо (дебетовое либо кредитовое) и с двухсторонним сальдо (кредитовое и дебетовое одновременно). Счетам с односторонним сальдо является счет «Прибыль и убытки». Если у предприятия суммы доходов превысили суммы расходов, то разница между ними дает прибыль, поэтому сальдо будет счета кредитовым (прибыль является источником формирования в пассиве баланса). Если наоборот, показывает убытки и сальдо по счету будет дебетовым.

К активно-пассивным счетам с двухсторонним развернутым сальдо относится счет «Расчеты с дебиторами и кредиторами». Сальдо по дебету этого счета означает дебиторскую задолженность, а сальдо по кредиту - кредиторскую. Расчеты с дебиторами и кредиторами объединяют на одном счете для того, чтобы не открывать разных счетов для организаций и учреждений, которые могут быть в разное время дебиторами и кредиторами.

РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Сальдо начальное	Сальдо начальное
+ увеличение дебиторской задолженности и уменьшение кредиторской задолженности —	увеличение + кредиторской задолженности и уменьшение дебиторской задолженности —
оборот Σ	оборот Σ
Сальдо конечное	Сальдо конечное

ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ ОПЕРАЦИЙ НА СЧЕТАХ

Сущность и значение двойной записи на счетах бухгалтерского учета

В результате хозяйственных операций происходят двойственные и равновеликие изменения средств предприятий и их источников. Это вызывает необходимость отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета способом двойной записи. При этом способе каждая операция записывается дважды - в двух взаимосвязанных счетах. Это можно проследить по изменению баланса. При изменении в балансе происходящих под влиянием хозяйственных операций, каждая операция вызывает равновеликие изменения в двух статьях баланса. Равенство итогов актива и пассива баланса не нарушается. При отражении операций на счетах, органически связанных с балансом и открываемых на основе его статей, каждая хозяйственная операция также будет вызывать двойные и равновеликие изменения. Это позволяет отражать хозяйственные операции на счетах способом двойной записи. Сущность этого способа состоит в том, что каждая хозяйственная операция отражается в одинаковой сумме по дебету и кредиту разных счетов.

Текст, указывающий наименование дебетуемого и кредитуемого счетов на сумму отражаемой хозяйственной операции, называется бухгалтерской статьей.

В отечественной практике и теории сложились две школы дающие обоснование методу двойной записи: экономический подход и оперативно-балансовый подход. Наиболее полное научное обоснование методу двойной записи дает оперативно-балансовый подход. Согласно этому подходу сущность двойной записи объясняется строением баланса предприятия, в котором с двух позиций рассматривается его имущество: по составу и размещению (активов баланса); по источникам формирования этого имущества (пассив баланса). Поэтому итоги статей актива и пассива баланса всегда равны.

Каждая хозяйственная операция вследствие этого затрагивает две статьи баланса,

что характеризуется влиянием на баланс 4-х типов операций, которые изменяются только актив баланса, или только пассив баланса, или одновременно и актив и пассив баланса.

Следовательно, необходимость метода двойной записи вытекает из метода балансовой группировки имущества предприятия. Метод двойной записи имеет большое контрольное значение, поскольку одна и та же операция отражается дважды - по дебету одного и кредиту другого счёта. Поэтому в случае расхождения сумм по данной операции выявляется допущенная ошибка и устраняется, устанавливается ответственный за все.

Понятие корреспондируемых счетов. Бухгалтерские проводки.

Проводки простые и сложные

Каждая хозяйственная операция в результате двойной записи вызывает определенную взаимосвязь между счетами. Взаимосвязь счетов, возникающая в результате отражения на них хозяйственных операций, называется корреспонденцией счетов, а взаимосвязанные определенной хозяйственной операцией счета корреспондирующими счетами. Корреспонденция счетов позволяет определить основное содержание хозяйственной операции.

В практике бухгалтерского учета различают бухгалтерские проводки, их еще называют статьями, бухгалтерскими записями и реже счетными формулами. Составить бухгалтерскую проводку - значит указать «Дебет и Кредит» счета.

Саму запись хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета на основании оправдательного документа принято называть **бухгалтерской проводкой**. Обычно подразумевается, что проводка выполняется методом **двойной записи** – записи, в которой факт хозяйственной деятельности фиксируется по дебету одного счета и кредиту другого (или того же самого) счета.

Для того, чтобы составить бухгалтерскую проводку, надо обладать не только определенной суммой знаний, но и представлять последовательность ее оформления. Прежде всего надо четко понимать экономическую сущность конкретной хозяйственной операции. Только на основании такого понимания можно определить, какие два корреспондирующих счета будут отражать данную операцию.

В пояснение к понятию «проводка» можно добавить следующее:

- 1) проводка отражает движение ДЕНЕГ или ТОВАРОВ между счетами или субсчетами (и соответствующими им объектами);
- 2) проводка отражает движение либо только ДЕНЕГ, либо только ТОВАРОВ;
- 3) движение происходит по направлению от кредита к дебету.

Использование способа двойной записи совсем не означает, что сумма по каждой хозяйственной операции должна быть зафиксирована в текущем учете два раза. Современная технология регистрации операций предусматривает в том числе использование шахматного способа, когда сумма записывается в учете один раз на пересечении горизонтальной и вертикальной линий в соответствующем регистре. Тем самым сокращается количество учетных записей. Возрастает наглядность в восприятии операции, поскольку оба корреспондирующих счета представлены в одном месте. В этом преимущество шахматной записи перед линейной, содержание которой определяет размещение на одной строке (линии) суммы по дебету и кредиту счета.

В практике бухгалтерского учета различают два вида проводок: простые и сложные.

Простые проводки – это когда - при отражении производственных ситуаций действует только два счета. Один по дебету, один по кредиту. Пример 1: в кассу поступили денежные средства от подотчетного лица Д-т 50 «Касса» К-т 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Пример 2: из кассы выдали заработную плату Д-т 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т 50 «Касса».

При составлении проводок описывающих различные хозяйственные операции, часто возникают случаи, когда средства с одного счета распределяются по нескольким счетам, то есть при одном дебете может быть несколько кредитов и наоборот, при одном кредите может быть несколько дебетов. Подобная проводка называется **сложной** и соответствует нескольким счетам простым проводкам. Например: в кассу поступили денежные средства с расчетного счета на сумму 5000 рублей Дебет 50 «Касса» Кредит 51 «Расчетный счет» корреспонденция счетов: дебет 50 и кредит 51 они же и являются корреспондирующими счетами.

Пример 3: С расчетного счета перечислили поставщикам и в бюджет.
Д-т сч.60 «Поставщики и подрядчики» К-т 51 «Расчетный счет»

Дебет сч.68 «Расчеты по налогам и сборам»

Это сложная проводка, так как один счет кредитуются 51 «Расчетный счет» и два счета

дебетуются «Поставщики и подрядчики» и «Расчеты по налогам и сборам».

Пример 2: Из кассы выдали заработную плату

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате» Кредит 50 «Касса»

Это простая проводка, т.к. и дебет одного счета и кредит одного счета.

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Счета бухгалтерского учета

План счетов бухгалтерского учета представляет собой систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, в основе которого используется классификация счетов по их экономическому содержанию. При этом все счета для удобства использования сгруппированы по разделам, исходя из их учетного смысла и содержания. Разделы собраны в единый документ, называемый Планом счетов бухгалтерского учета. Это очень важный документ, утверждаемый всеми финансовыми органами страны. План счетов является единым документом на всей территории Российской Федерации, поэтому употреблять счета нужно в строгом соответствии с их назначением и номером в Плане счетов, иначе в документации будет путаница, особенно при межфирменных операциях. План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (финансовых, хозяйственных операций и др.) бухгалтерского учета. В нем приведены наименования и коды синтетических счетов (или счетов первого порядка субсчетов (или счетов второго порядка)).

Для учета собственных (специфических) операций все предприятия могут самостоятельно, но не по согласованию с Министерством финансов (или другим соответствующим органом), вводить при необходимости в План счетов дополнительные синтетические счета, используя свободные коды счетов. Для этого в Плане счетов по разделам оставлены свободные номера, отмеченные пунктиром.

Субсчета, предусмотренные в Плане счетов, используются, исходя из требований анализа, контроля и отчетности на конкретном предприятии. Предприятия могут уточнять содержание отдельных счетов, исключать и объединять их, а также самостоятельно вводить дополнительные субсчета. Именно поэтому номера субсчетов в разных предприятиях часто не совпадают. При изменении нумерации субсчетов этот факт нужно отразить в учетной политике предприятия.

Порядок ведения аналитического учета устанавливается предприятием, исходя из наложений инструкции № 173. В этой инструкции регламентированные вопросы, имеющие отношение к основным методическим принципам ведения бухгалтерского учета.

В соответствии с письмом Министерства экономики и финансов РСФСР от 19 декабря 1991 года № 18-05 с изменениями к плану счетов по приказу Минфина РФ № 173 от 28 декабря 1994 года, от 28 июля 1995 г. № 81 и от 17.02.97 г. № 15 и последующими изменениями, на территории России используется единый план счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности предприятий от 2003 г.

План счетов бухгалтерского учета содержит следующие разделы:

Раздел 1. Внеоборотные активы. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о наличии и движении активов организации, которые в соответствии с правилами бухгалтерского учета относятся к основным средствам, нематериальным активам и другим внеоборотным активам, а также операций, связанных с их строительством, приобретением и выбытием;

Раздел 2. Произведенные запасы. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о наличии и движении предметов труда, предназначенных для обработки, переработки или использования в производстве либо для хозяйственных нужд, средств труда, которые в соответствии с установленным порядком включаются в состав средств в обороте, а также операций, связанных с их заготовлением (приобретением).

Материальные ценности, принятые на ответственное хранение, учитываются на

забалансовом счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Сырье и материалы заказчика, принятые организацией в переработку (давальческое сырье), но неоплачиваемые, учитываются на забалансовом счете 003 «Материалы, принятые в переработку»;

Раздел 3. Затраты на производство. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о расходах по обычным видам деятельности организации (кроме расходов на продажу).

Формирование информации о расходах по обычным видам деятельности ведется либо на счетах 20-29, либо на счетах 20-39. В последнем случае счета 20-29 используются для группировки расходов по статьям, местам возникновения и другим признакам, а также исчисления себестоимости продукции (работ, услуг); счета 30-39 применяются для учета расходов по элементам расходов. Взаимосвязь учета расходов по статьям и элементам осуществляется с помощью специально открываемых отражающих счетов. Состав и методика использования счетов 20-39 при таком варианте учета устанавливается организацией, исходя из особенностей деятельности, структуры, организации управления на основе соответствующих рекомендаций Министерства финансов РФ;

Раздел 4. Готовая продукция и товары. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о наличии и движении готовой продукции (продуктов производства) и товаров;

Раздел 5. Денежные средства. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в российской и иностранных валютах, находящихся в кассе, на расчетных, валютных, и других счетах, открытых в кредитных организациях на территории страны и за ее пределами, а также ценных бумаг, платежных и денежных документов.

Денежные средства в иностранных валютах и операции с ними учитываются на счетах этого раздела в рублях в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты в установленном порядке. Одновременно эти средства и операции отражаются в валюте расчетов и платежей;

Раздел 6. Расчеты. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о всех видах расчетов организации с различными юридическими и физическими лицами, а также внутрихозяйственных расчетов. Расчеты иностранными валютами учитываются на счетах этого раздела в рублях в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты в установленном порядке. Одновременно эти расчеты отражаются в валюте расчетов и платежей. Расчеты иностранными валютами учитываются на счетах этого раздела обособлено, т.е. на отдельных субсчетах;

Раздел 7. Капитал. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о состоянии и движении капитала организации;

Раздел 8. Финансовые результаты. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации, а также выявления конечного финансового результата деятельности организации за отчетный период;

Забалансовые счета, предназначенные для обобщения информации о наличии и движении ценностей, временно находящихся в пользовании или распоряжении организации (арендованных основных средств, материальных ценностей на ответственном хранении, в переработке и т.п.), условных прав и обязательств, а также для контроля за отдельными хозяйственными операциями. Бухгалтерский учет указанных объектов ведется по простой системе.

Введение плана счетов в математическом смысле эквивалентно созданию полной, замкнутой системы счетов. В этой системе невозможно исчезновение в «никуда» и нет появлений «ниоткуда». Вследствие этого в ней появляются законы сохранения и с ними математическая строгость, корректность описания. Уравнения, отображающие эти законы, теперь могут быть математически корректно применены ко всей системе, поэтому в ней становится возможным обобщение по любому блоку, области и по предприятию в целом.

**ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ФИНАНСОВО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Наименование счета	Номер счета	Номера и наименование субсчетов
Раздел 1. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
Основные средства	01	1. Собственные основные средства
		2. Выбытие основных средств
		3. Основные средства в аренде
Амортизация основных средств	02	1. Амортизация собственных основных средств
		2. Амортизация основных средств, сданных в аренду
		3. Амортизация жилого фонда
Доходные вложения в материальные ценности	03	1. Имущество для сдачи в аренду
		2. Имущество, предоставляемое по договору проката
Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов
		3. «Выбытие НМА»
Амортизация НМА	05	
	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	1. Приобретение земельных участков
		2. Приобретение объектов природопользования
		3. Строительство объектов основных средств
		4. Приобретение объектов основных средств
		5. Приобретение нематериальных активов
		6. Перевод молодняка животных в основное стадо
		7. Приобретение взрослых животных
Отложенные налоговые активы	09	
Раздел 2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ		
Материалы	10	1. Сырье и материалы
		2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали
		3. Топливо
		4. Тара и тарные материалы
		5. Запасные части
		6. Прочие материалы
		7. Материалы, переданные в переработку на сторону
		8. Строительные материалы
		9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности
Животные на выращивание и откорме	11	
	12	
	13	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение	15	

материальных ценностей		
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
	17	
	18	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств
		2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам
		3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
Раздел 3. ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО		
Основное производство	20	
Полуфабрикаты собственного производства	21	
	22	
Вспомогательные производства	23	
	24	
Общепроизводственные расходы	25	
Общехозяйственные расходы	26	
	27	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	
	30	
	31	
	32	
	33	
	34	
	35	
	36	
	37	
	38	
	39	
Раздел 4. ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ И ТОВАРЫ.		
Выпуск продукции (работ, услуг)	40	
Товары	41	1. Товары на складах
		2. Товары в розничной торговле
		3. Тара под товаром и порожня
		4. Покупные изделия
Торговая наценка	42	
Готовая продукция	43	1. Готовая продукция на складе
		2. Готовая продукция в неторговой организации
Расходы на продажу	44	1. Расходы на продажу
		2. Коммерческие расходы по товарам
Товары отгруженные	45	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	
	47	
	48	
	49	
Раздел 5. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА.		
Касса	50	1. Касса организации
		2. Операционная касса

		3.Денежные документы
		4.Валютная касса
Расчетные счета	51	
Валютные счета	52	1. Валютные счета внутри страны
		2. Валютные счета за рубежом
	53	
	54	
Специальные счета в банках	55	1.Аккредитивы
		2.Чековые книжки
		3.Депозитные счета
		4. Банковские карточки
	56	
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	1.Паи и акции
		2.Долговые ценные бумаги
		3.Предоставленные займы
		4.Вклады по договору простого товарищества
		5.Производные ценные бумаги
Резервы под обесценение финансовых вложений	59	
Раздел 6. РАСЧЕТЫ.		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	1.Расчеты за поставленные ценности, выполненные работы и оказанные услуги
		2.Расчеты по авансам выданным
		3.Расчеты по векселям выданным
	61	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	1.Расчеты за отпущенные ценности и оказанные услуги
		2.Расчеты по авансам полученным
		3.Расчеты по векселям полученным
Резервы по сомнительным долгам	63	
	64	
	65	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам юридических лиц
		Расчеты по налоговым кредитам
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам юридических лиц
		Расчеты инвестиционным налоговым кредитам
Расчеты по налогам и сборам	68	1.Расчеты по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ)
		2.Расчеты по налогу на добавленную стоимость (НДС)
		3.Расчеты по налогу на прибыль
		4.Расчеты по налогу на имущество

		5.Расчеты по акцизам
		6.Расчеты по транспортному налогу
		7.Налог на добычу полезных ископаемых
		8.Расчеты по упрощенной системе налогообложения
		9.Единый налог на вмененный доход
		10.Пошлины, сборы
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	1.Расчеты по социальному страхованию
		2.Расчеты по пенсионному обеспечению
		3.Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
	72	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1.Расчеты по предоставленным займам
		2.Расчеты по возмещению материального ущерба
	74	
Расчеты с учредителями	75	1.Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал
		2.Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1.Расчеты по имущественному и личному страхованию
		2.Расчеты по претензиям
		3.Расчеты по депонированным суммам
Отложенные налоговые обязательства	77	
	78	
Внутрихозяйственные расчеты	79	
Раздел 7. КАПИТАЛ.		
Уставный капитал	80	80/1 Уставный капитал
		80/2 Вклады товарищей
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
	85	
Целевое финансирование	86	
	87	

	88	
	89	
Раздел 8. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.		
Продажи	90	1.Выручка от продаж
		2.Себестоимость продаж
		3.Налог на добавленную стоимость от объема продаж
		4.Акцизы от объема продаж
		5.Расходы на продажи
		9.Прибыль (убыток) от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1.Прочие доходы
		2.Прочие расходы
		3.Налог на добавленную стоимость в составе прочих доходов
		4.Прочие расходы, не учитываемые для целей налогообложения
		5.Сальдо прочих доходов и расходов
	92	
	93	
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
	95	
Резервы предстоящих расходов и платежей	96	
Расходы будущих периодов	97	
Доходы будущих периодов	98	1.Доходы, полученные в счет будущих периодов
		2.Безвозмездные поступления
		3.Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы
		4.Разница между суммой. Подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
Прибыли и убытки	99	99/1 Прибыль от продаж и прочих операций
		99/2 Убыток от продаж и прочих операций
		99/3 Условный расход (доход) по налогу на прибыль
		99/4 Постоянное налоговое обязательство
		99/5 Постоянный налоговый актив
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА.		
Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, 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 кредиторов	007	
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008	
Обеспечение обязательств и платежей выданные	009	
Износ основных средств	010	
Основные средства, сданные в аренду	011	

Характеристика синтетических, аналитических счетов бухгалтерского учета, субсчета.

Группировка средств источников процессов на счетах бухгалтерского учета осуществляется с большей или меньшей степенью детализации. Так, счета бухгалтерского учета, открываемые на основании статей баланса для учета изменения средств и их источников, содержат обобщенные (синтетические) данные в денежной оценке. Например, счет «Основные средства» отражает наличие и движение всех основных средств предприятия, счет «Материалы» - наличие и движение предметов труда данной группы; счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - общую сумму задолженности всем поставщикам за получение от них материальных ценностей и подрядчиком за предоставленные услуги, а также изменения этой задолженности и т.д. Такие счета принято называть синтетическими.

Счета, предназначенные для учета экономически однородных групп средств, их источников и хозяйственных процессов в денежном выражении, называют синтетическими, а учет, осуществляемый с помощью синтетических счетов, синтетическим. Синтетический учет необходим для получения обобщенных показателей, характеризующих хозяйственную деятельность предприятия, анализа этой деятельности и планирования.

Наряду с обобщенными показателями необходимо иметь более подробные сведения о наличии и движении каждого отдельного вида хозяйственных средств, об изменении отдельных источников, совершения определенных хозяйственных процессов. Это достигается с помощью аналитических счетов. Итак, аналитические счета предназначены для учета конкретных видов хозяйственных средств, их источников и процессов. Например, в содержании синтетического счёта «Материалы» по субсчёту «топливо» ведут аналитические счета по каждому их виду (бензин, дизельное топливо, керосин и т.д.), в дополнение счёта «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» открывают аналитические счета для учета расчётов с каждым поставщиком и подрядчиком, например, Саратовэнерго, Агропромснаб и др.

Количество аналитических счетов по определённому синтетическому счёту устанавливается в каждом предприятии в зависимости от особенностей учитываемых объектов.

На аналитических счетах, отражающих наличие и движение материальных ценностей наряду с денежными, используются натуральные измерители.

Учёт, осуществляемый с помощью аналитических счетов, называют **аналитическим**.

Синтетический и аналитический учёт органически взаимосвязаны между собой, так как они базируются на одних и тех же документах и отражают одни и те же качественно однородные хозяйственные операции, но только разной степени детализации.

Чтобы уяснить порядок отражения хозяйственных операций в аналитическом учёте, а также взаимосвязь аналитических счетов с синтетическими, рассмотрим следующий пример.

В предприятии на начало апреля по субсчёту «Топливо» значился остаток в сумме 240,0 руб., в том числе: бензина 320ц по 500 руб. на сумму 160,0 руб. и дизтопливо 400ц по 200 руб. на 80,0руб.

В течение месяца осуществлены следующие операции:

ОПЕРАЦИЯ 1. Приобретено нефтепродуктов на сумму 380,0 руб., в том числе

бензина 520ц по 500 руб. на сумму 260,0 руб., дизельного топлива 600ц по 200 руб. на сумму 120,0 руб.

Эта операция вызывает увеличение остатка на активном счёте «Материалы» и должна быть записана в дебет счёта. С другой стороны, увеличится задолженность перед поставщиком, что требует отражения по кредиту пассивного счёта «Расчёты с поставщиками и подрядчиками». Запись по этой операции будет следующая:

Д - т сч. «Материалы» 380,0.

К - т сч. «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» 380,0.

ОПЕРАЦИЯ 2. Отпущено из нефтесклада на работу грузового автотранспорта занятого в основном производстве, нефтепродуктов на сумму 470,0 руб. в том числе: бензина 620 ц по 500 руб. На сумму 310,0 руб. дизельное топливо 80 ц по 2000 руб. На сумму 160,0 руб.

В результате этой операции увеличатся затраты в производстве и уменьшатся запасы нефтепродуктов в хозяйстве. Поэтому операция должна быть оформлена записью:

Д – т - основное производство 470,0.

К - т «Материалы» 470,0.

Записи в системе счетов по этим операциям будут иметь следующий вид:

СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА:

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	
Дебет	Кредит
Сальдо н -	Сальдо н -
	1) 380,0
Оборот -	Оборот 380,0
	Сальдо к 380,0

Счет 10 «Материалы»	
Дебет	Кредит
Сальдо н 240,0	2) 470,0
1) 380,0	
Оборот 380,0	Оборот 470,0
Сальдо к 150,0	

Счет 20 «Основное производство»	
Дебет	Кредит
Сальдо н -	
2) 470,0	
Оборот 470,0	Оборот -
Сальдо к 470,0	

На аналитических счетах записи этих операций, открытых в развитие субсчета «Топливо», приведем ниже.

АНАЛИТИЧЕСКИЕ СЧЕТА:
К синтетическому счету «Материалы по субсчету: «Топливо».

Счет «Бензин»

№ статьи	Содержание записи	Ед. Изм.	Цена в руб.	Дебет		Кредит	
1.	Остаток на I.IV.	ц.	5000	32	160,0	-	-
	Получено		5000	52	260,0	-	-
2.	Израсходовано для работ в растениеводстве		5000	-	-	62	310,0
	Оборот	-	-	52	260,0	62	310,0
	Остаток на I.IV	-	-	32	110,0	-	-

Счет «Дизельное топливо»

№ статьи	Содержание записи	Ед. Изм.	Цена в руб.	Дебет		Кредит	
1.	Остаток на	ц.	2000	40	80,0	-	-
	I.IV. Получено		2000	60	120,0	-	-
2.	Израсходовано		2000	-	-	80	160,0
	Оборот	-	-	60	120,0	80	160,0
	Остаток на I .IV.	-	-	20	40,0	-	-

Как видно из примера, между счетами синтетического и аналитического учета существует следующая связь:

на синтетическом счёте и на счетах аналитического учёта остатки находятся в одной и той же части (в нашем примере - дебете), когда дебетуется или кредитуется синтетический счёт, то одновременно дебетуются или кредитуются соответствующие аналитические счета, каждая операция на счетах синтетического учёта записывается общей суммой, а на соответствующих аналитических счетах - частными суммами.

Оборот и остатки всех аналитических счетов должны равняться оборотам и остаткам синтетического счёта, в развитии которого они ведутся.

В нашем примере общая сумма начального остатка по субсчёту «Нефтепродукты» составляет 240,0 руб. и равняется сумме остатков по соответствующим аналитическим счетам «Бензин и Дизельное топливо» (160,0 + 80,0).

Дебетовый оборот по субсчёту «Нефтепродукты» в сумме 380,0 руб. равняется оборотам по аналитическим счетам (260,0 + 120,0). Равны также суммы кредитовых оборотов по этим счетам 470,0 руб. (310,0 + 160,0) и суммы конечных остатков 150,0 (110,0 + 40,0).

Отсутствие такого равенства свидетельствует о наличии ошибок в бухгалтерских записях, которые необходимо найти и немедленно исправить. Поэтому аналитический учёт имеет большое контрольное значение при правильности ведения бухгалтерского учёта. Правильность показателей аналитического учёта периодически проверяется путём инвентаризации, что повышает достоверность учётных записей, обеспечивает своевременность и правильность расчётов с каждым поставщиком, покупателем, лицом. Показатели аналитического учета служат также и для калькуляции, т.е. исчисления себестоимости отдельных объектов учета (заготовленных материалов, произведенной продукции, работ и пр.) Все это помогает оперативному руководству и контролю за хозяйственной деятельностью работы предприятия.

Следует иметь в виду, что не все синтетические счета требуют ведения аналитического учета. Так, счета «Касса», «Расчетный счет» и ряд других не имеют дальнейшего деления и ведутся как синтетические счета. Их принято называть простыми.

Счета аналитического учета могут объединяться непосредственно соответствующим синтетическим счетам. Например, аналитические счета по отдельным подотчетным лицам

объединяются одним синтетическим счетом «Расчеты с подотчетными лицами», аналитические счета по расчетам с каждым рабочим и служащим объединяются одним синтетическим счетом «Расчеты» с персоналом по оплате труда.

Такое построение аналитического учета не всегда обеспечивает получение необходимых показателей. Некоторые синтетические счета состоят из нескольких групп аналитических счетов. Первые после (синтетического счета) группы счетов аналитического, учета называется субсчетами. **Субсчета** являются промежуточным учетным звеном между синтетическими и аналитическими счетами. Каждый из них объединяет несколько аналитических счетов, но сами они в свою очередь объединяются одним синтетическим счетом. Иногда - субсчета называют счетами второго порядка, в то время как синтетические счета называют счетами первого порядка. Связь между синтетическим счетом, его субсчетами и аналитическими счетами можно проследить.

Однако в ряде случаев у предприятия возникает необходимость производить дополнительную группировку однородных счетов в пределах синтетического счета с целью получения обобщенных показателей (по группе аналитических счетов), необходимых для составления баланса и отдельных форм отчетности, экономического анализа и оперативного руководства деятельностью.

Сальдо синтетического счёта определённого номера в плане счетов должно быть равно: сумме сальдо всех аналитических счетов этого же номера и суммы оборотов по дебету и кредиту всех аналитических счетов этого номера равно синтетическому счету. Это правило позволяет быстро находить погрешности в расчётах и проводках, оно и является главным правилом подсчёта сальдо при ведении счетов.

Дальнейшей детализацией субсчетов являются аналитические счета, отражающие состояние и движение каждого вида средств по наименованиям, сортам, местам хранения, ответственным лицам и т.д. и в денежном измерителе.

Оборотные ведомости

- а) по синтетическим счетам бухгалтерского учета;**
- б) по аналитическим счетам бухгалтерского учета;**
- в) шахматная оборотная ведомость.**

Одним из способов обобщения данных бухгалтерских счетов в балансе предприятия является составление оборотной ведомости. Оборотные ведомости служат главным образом для обобщения проверки правильности записей на счетах бухгалтерского учёта и составления нового баланса.

Оборотная ведомость составляется в конце месяца на основании данных счетов об остатках (сальдо) на начало и конец месяца и оборотах по дебету и кредиту счетов за месяц.

а) Оборотные ведомости составляют как по синтетическим, так и аналитическим счетам.

Оборотная ведомость обобщает данные текущего синтетического учёта, отражая сводные показатели о движении средств и источников их образования за отчётный период и о состоянии на начало и конец месяца. Оборотная ведомость по счетам синтетического учёта имеет большое контрольное значение для правильности и полноты записей на счетах, базируется на получении в ней трёх пар итогов равенств: итогов остатков по дебету и кредиту на начало отчётного периода, равенство итогов оборотов по дебету и кредиту за отчётный период, равенство итогов остатков по дебету и кредиту на конец отчётного периода.

Первое равенство обусловлено тем, что итог синтетических счетов по дебету показывает сумму всех средств предприятия на начало отчётного периода, а итог по кредиту - сумму источников этих средств, т.е. они отражают баланс предприятия на начало отчётного периода.

Второе равенство обусловлено применением способа двойной записи операций на счетах, при которой каждая операция записывается в одинаковой сумме по дебету и кредиту разных счетов.

Третье равенство объясняется тем же, как и первое, только дебетовые и кредитовые остатки показывают баланс уже не на начало, а на конец отчётного периода, кроме того, третье равенство обусловлено первыми двумя (если начальное сальдо по дебету и кредиту всех счетов равны, равны итоги оборотов по этим счетам, то и конечное сальдо по дебету и кредиту всех счетов равны).

Однако не все ошибки, допущенные в учете, выявляются при составлении оборотной ведомости по синтетическим счетам.

№ п\п	Наименование счетов	Остаток на начало месяца		Оборот за месяц		Остаток на конец месяца	
		Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
	Итого						

б) Кроме оборотных ведомостей по счетам синтетического учета, составляют оборотные ведомости по счетам аналитического учета. Техника составления оборотных ведомостей по аналитическим счетам такая же, как и по счетам синтетического учета. Только по счетам синтетического учета ежемесячно составляют одну оборотную ведомость, а по счетам аналитического учета - по каждой однородной группе аналитических счетов. Оборотные ведомости по счетам аналитического учета по внешнему строению бывают разные. Это обусловлено применением различных измерителей: так, аналитический учет материальных ценностей ведет одновременно, как в натуральном, так и в денежном измерителе, поэтому в оборотных ведомостях по аналитическим счетам товарно-материальных ценностей имеются графы для записи их количества и стоимости.

Для начального и конечного остатка в оборотных ведомостях по таким счетам отводят по одной графе, поскольку кредитового остатка по материальным счетам не может быть.

Аналитический учет расчетов и источников ведут только в денежном измерителе. В оборотных ведомостях по таким счетам предусмотрены графы только для стоимостных показателей.

В отличие от оборотных ведомостей по синтетическим счетам оборотные ведомости по счетам аналитического учета не имеют 3-х пар равных итогов. Это объясняется тем, что каждую оборотную ведомость по счетам аналитического учета составляют только по одному синтетическому счету.

В оборотной ведомости по аналитическим счетам и конечные остатки в зависимости от того, какими являются счета - активными или пассивными, будут дебетованными или кредитованными.

Оборотная ведомость аналитических счетов

Наименование ГСМ	Ед. измерения	Цена в руб.	Остатки на начало месяца		Оборот за месяц				Остаток на конец месяца	
			кол -во	сумма	приход	расход			кол -во	сумма
					кол -во	сумма	кол -во	сумма		
Бензин	ц	5000	32	16000 0	52	26000 0	62	31000 0	22	11000 0
Дизельное топливо	ц	2000	40	80000	60	12000 0	80	16000 0	20	40000
Итого:		-	-	24000 0	-	38000 0	-	47000 0	-	15000 0

Поскольку записи на синтетических и аналитических счетах производят параллельно на основании одних и тех же документов, то при параллельном ведении учета сумма оборотов и остатков в оборотной ведомости по аналитическим счетам должны быть равны суммам оборотов и остатков соответствующего аналитического счета. Нарушение этого равенства свидетельствует о наличии ошибок в записях на бухгалтерских счетах. Оборотные ведомости по счетам аналитического учета используют для получения подробной экономической информации об остатках и движении отдельных видов имущества, их источников и хозяйственных процессов с целью контроля и оперативного руководства отдельными хозяйственными участками. Анализ

такой информации позволяет установить, сколько и каких именно материалов поступило в предприятие, насколько правильно они используются.

Итак, оборотные ведомости по счетам аналитического учета являются способом обобщения данных аналитического учета с целью получения сведения для оперативного руководства и контроля за правильностью учетных записей.

ШАХМАТНАЯ ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

В простой оборотной ведомости, обороты и остатки дают только представление об объёме хозяйственной деятельности, но не раскрывают полностью содержания хозяйственных процессов и не дают их качественной характеристики, обороты такой ведомости характеризуют только сумму увеличений или уменьшений по счёту, но не дают представления откуда поступил, за счёт каких источников. Этот недостаток можно устранить, используя шахматную оборотную ведомость.

Шахматная оборотная ведомость напоминает шахматную доску. Все счета в ней записывают дважды: один раз наименования счетов размещают в левой части таблицы (как и в простой оборотной ведомости), а другой - эти же счета в такой же последовательности записывают по горизонтали - в верхней части таблицы.

Суммы оборотов по каждому счёту записывают на пересечении корреспондирующих счетов - дебетуемого (по вертикали) и кредитуемого (по горизонтали). В результате двойная запись в одинаковой сумме по дебету и кредиту разных счетов обеспечивается в один рабочий приём.

Источниками составления шахматной оборотной ведомости служат записи на счетах, строящихся по специальной форме. Это обеспечивает составление шахматной оборотной ведомости без особых выборов оборотов по отдельным счетам.

Основным преимуществом шахматной оборотной ведомости является наличие в ней корреспондирующих счетов, что даёт возможность глубоко уяснить содержание операций за определённый период и использовать данные бухгалтерского учёта для оперативного руководства и контроля. Так, по ведомости определяют не только сумму денежных средств, израсходованных в течение месяца, но и на какие нужды использованы эти средства (выдано в кассу предприятия 10000 руб., перечислено Госбанку в погашение задолженности по ссудам 18000 руб.) Умея читать шахматную оборотную ведомость, можно получить представление об объёме выполненных работ, из содержания и результатах деятельности предприятия. Её используют также для проверки правильности корреспонденции счетов. Однако, если запись составлена неправильно, но практически допустима, то с помощью шахматной оборотной ведомости её обнаружить невозможно.

Несмотря на ряд преимуществ шахматной оборотной ведомости перед простой, применение её в практике весьма ограничено, поскольку при большом количестве счетов она становится громоздкой и труднообозримой. В то же время шахматный принцип построения и однократные шахматные записи широко используют при построении ряда учётных регистров, в частности при журнально-ордерной форме учёта.

Связь между счетами и балансом

Между бухгалтерским балансом и счетами существует органическая взаимосвязь, поскольку они отражают одни и те же хозяйственные средства и их источники. Баланс отражает состояние хозяйственных средств по их составу и источникам образования. Для отражения изменения этих средств и источников служат счета. Счета открывают на основании данных баланса, остатки которого в начале месяца в качестве начального сальдо записывают: на активных счетах, служащих для учёта хозяйственных средств по дебету, на пассивных, предназначенных для отражения источников средств по кредиту.

Применение двойной записи при отражении хозяйственных операций на счетах обуславливает то, что на каждую дату итоги всех дебетовых остатков (активных счетов) равны итогам кредитовых остатков (пассивных счетов). По этим остаткам счетов составляют баланс на следующую отчетную дату. Каждая хозяйственная операция вызывает двойные изменения в хозяйственных операциях, их источниках. При этом хозяйственные операции, касающиеся одинаковых объектов учёта, т.е. двух видов средств или двух источников, приводят к противоположным изменениям; увеличение одного вида хозяйственных средств при одновременном изменении другого или увеличение одного источника средств за счёт уменьшения другого.

Такие операции не влияют на общую сумму средств предприятий. Операции же, касающиеся противоположных объектов учёта, т.е. хозяйственных средств и их источников, вызывают в обоих объектах одинаковые изменения. Такие операции изменяют общую стоимость средств предприятия и величину их источников в одинаковой сумме, поэтому равенство между ними не нарушается. Зная, каких объектов, касается данная операция (средств или источников) и какие изменения она вызывает (уменьшение, увеличение) можно легко установить какой счёт следует дебетовать, какой кредитовать. Сравнивая между собой итоги дебетовых остатков активных счетов и кредитовых остатков пассивных счетов, выведенных на следующую месячную дату, они будут равны между собой. Это равенство вытекает из метода сущности двойной записи, что одна операция записывается на двух взаимосвязанных счетах. На основе конечных остатков по счетам составляют баланс на конец отчётного периода. При этом дебетовые ставки активных счетов группируют в активе баланса, а кредитовые остатки пассивных счетов в пассиве.

Таким образом, на основании данных начального баланса открывают счета для текущего учёта хозяйственных операций, а затем эти же счета, с отражёнными в них операциями и выведенными конечными остатками, служат основанием для составления нового баланса.

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 8.

Составить презентацию « Учет финансовых результатов»

Литература:

Основные источники:

- 1 Иванова Н.В. Налоги и налогообложение. – М.: Академия, 2009 г.
- 2 Карпенко Е.А. Экономика отрасли и предприятия: торговля и общественное питание. – М.: ИНФРА-М, 2007 г.
- 3 Кожевников Н.Н. Основы экономики и управления. – М.: Академия, 2009г.
- 4 Котерова Н.П. Микроэкономика. – М.: Академия, 2008 г.
- 5 Соколова С.В. Основы экономики. – М.: Академия. 2009 г.
- 6 Череданова Л.П. Основы экономики и предпринимательства – М.: Академия, 2008 г.

Дополнительные источники:

- 1 Абрютин М.С. Экономика предприятия: учебник. – М.: Издательство Дело и Сервис, 2006 г.
- 1 Ефимова О.П. Экономика общественного питания: учебное пособие. —Минск: Новое издание, 2006 г.
- 2 Калкин В.В. Основы предпринимательской деятельности. — Ростов н/Д: Феникс, 2008 г.
- 3 Кожевников Н.Н. и др. Основы экономики и управления: учебное пособие. – М.: Академия, 2009 г.
- 4 Соколова С.В. Основы экономики. Рабочая тетрадь. – М.: Академия, 2009 г.

Интернет ресурсы:

- 1 Информационно-справочные материалы «[Экономика](http://economics.wideworld.ru)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://economics.wideworld.ru>, свободный. – Заглавие с экрана.
- 2 Информационно-справочные материалы «[Административно-управленческий](http://www.aup.ru/books/m170/6_2.htm) портал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m170/6_2.htm, свободный. – Заглавие с экрана.

Дополнительные источники:

- 1 журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
- 2 журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.

- 3 журнал. «Бухгалтерский учёт».
- 4 журнал. «Главный бухгалтер»
- 5 Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru
www.piter.com
www.dis.ru
www.erudition.ru
www.vvsu.ru
www.books.j5.ru
www.eup.ru
www.moscowbooks.ru
www.jobtoday.com.ua
www.law.admtymen.ru
www.labirint-shop.ru
www.kodges.ru
www.rus.logobook.ru
www.bestconsult.ru
www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- письменное сообщение;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: «Учет финансовых результатов».

- рассмотреть материал по теме:

«Учет конечного финансового результата».

«Учет доходов, расходов и промежуточных финансовых результатов».

«Учет доходов и расходов будущих периодов».

«Недостачи и потери от порчи ценностей».

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к презентации выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём, имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к написанию сообщения обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема

		раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.
--	--	---

Форма представления работы: электронная презентация представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля

Перечень заданий:

Прочтите материал по теме:

- «Учет конечного финансового результата».
- «Учет доходов, расходов и промежуточных финансовых результатов».
- «Учет доходов и расходов будущих периодов».
- «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Инструкция: Подготовить электронную, в соответствии с заданием. Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Финансовый результат: основные понятия

- Учет конечного финансового результата
- Учет доходов, расходов и промежуточных финансовых результатов
- Учет доходов и расходов будущих периодов
- Недостачи и потери от порчи ценностей

Учет финансовых результатов

Финансовый результат: основные понятия

Итоговый результат деятельности торговой организации за определенный период называют финансовым результатом или прибылью (убытком). Финансовый результат отражает все стороны деятельности торговой организации:

- 1) прибыль (или убыток) от реализации продукции, работ и услуг;
- 2) прибыль (или убыток) от финансовых вложений и кредитных операций (разность процентов полученных и уплаченных, доходы от участия в других организациях, прочие доходы и расходы);
- 3) сальдо прочих доходов и расходов НДС, акцизов, экспортных пошлин). Издержками от торговой деятельности, по сути, являются затраты на приобретение товаров (себестоимость товаров) и затраты, связанные с продажей товаров (расходы на продажу).

Товарооборот – это обращение товаров, процесс продвижения их от производителя к потребителю. Товарооборот может быть:

- 1) оптовым, при котором продвижение товаров осуществляется крупными партиями от производства в розничную торговую сеть;
- 2) розничным, основным критерием которого является доведение товаров непосредственно до потребителей.

Оптовый товарооборот, в свою очередь, делится на:

- 1) складской оборот – продажа товаров со склада торговому посреднику (торговой организации или индивидуальному предпринимателю) для дальнейшей перепродажи или организациям для профессионального использования;
- 2) транзитный оборот – продажа товаров со складов поставщиков, минуя склады оптовой организации;

3) внутрисистемный оборот – отпуск товаров одной базой другим базам одной и той же оптовой организации.

Учетная стоимость – это стоимость, по которой учтен товар на складе, в оптовой организации это покупная стоимость товара. Покупная стоимость – это стоимость товара в ценах поставщика.

Розничный товарооборот делится на:

1) развозной оборот – продажа товаров, осуществляемая вне стационарной розничной сети с использованием специализированных или специально оборудованных для торговли транспортных средств, а также мобильного оборудования.

Прибыль – разница между продажной ценой на реализуемые товары или услуги и затратами на их производство (приобретение). Под прибылью в торговой организации зачастую понимают торговую наценку. Торговая наценка – это надбавка к цене товара при его реализации с баз и складов оптовых организаций, необходимая для покрытия их затрат и получения определенной средней прибыли.

Информация о доходах и расходах организации от торговой деятельности обобщается на балансовом счете 90 «Продажи», этот счет предназначен и для определения финансового результата. Для торговой организации торговля – это обычный вид деятельности.

Доходом от торговой деятельности является товарооборот (без вычитаемых налогов, т. е. применяемого только в комплекте с транспортным средством (в некоторых экономических источников данный вид торговли также называют выездным);

2) разносной оборот – продажа товаров, осуществляемая вне стационарной розничной сети путем непосредственного контакта продавца с покупателем на дому, в учреждениях, организациях, предприятиях, транспорте или на улице (лоточники, продажа товаров на дому, «Магазин на диване» и пр.);

3) посылочный оборот – продажа товаров, осуществляемая по заказам, выполняемым путем почтовых отправок (в том числе наложенным платежом);

4) комиссионный оборот – продажа товаров, предполагающая продажу комиссионерами товаров, переданных им для реализации третьими лицами-комитентами, по договорам комиссии.

Развозной, разносной и посылочный товарооборот бывает в мелкорозничной торговле, такое разделение связано с типами торговых точек.

В состав розничного товарооборота включают:

1) продажу товаров населению за наличный расчет и по безналичным перечислениям;

2) продажу товаров в кредит с рассрочкой платежа (по полной продажной стоимости товаров на момент получения товаров покупателем);

3) стоимость упаковки, имеющей продажную цену, не входящую в стоимость товара;

4) продажу товаров длительного пользования по образцам (по полной продажной стоимости на момент передачи товара покупателю);

5) продажа порожней тары.

Товарооборот за день рассчитывается как разность между показаниями сумм контрольно-кассовых машин на конец и на начало дня по каждому отделу (структурному подразделению). Затем полученные показатели суммируются, и определяется товарооборот за день в целом по торговой организации.

Организации с высоким товарооборотом необходимо вести комплексную автоматизацию учета товара, потому что из-за большого товарооборота трудно наладить порядок приемки и хранения товара на складе, а также необходимый документооборот.

На предприятиях с высоким товарооборотом и с широким ассортиментом товара очень часто появляются излишки одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования, которые именуются пересортицей.

Финансовый результат отражается в отчете о прибылях и убытках. Основное предназначение информации, формируемой в этом отчете, состоит в характеристике масштабов доходо-образующих поступлений и расходов, обусловленных использованием

ресурсов организации. Показатели прибыли призваны представить эффективность делового оборота организации во всех существенных аспектах использования ресурсного потенциала торговой организации. Такой подход касается прежде всего следующих моментов деятельности торговой организации:

- 1) проводимой кредитной политики на товарном рынке;
- 2) качества доходов с точки зрения устойчивости их поступления от видов деятельности;
- 3) эффективности использования основных факторов производства – труда, средств и предметов труда, менеджмента (в ряде случаев особо характеризуется реклама);
- 4) увязки показателей прибыли и прироста денежных средств организации (ликвидности).

Показатели прибыли необходимы для выработки правильных деловых решений. В большинстве случаев те показатели, которые влияют на выбор решения, не фиксируются прямо в финансовой отчетности. Однако финансовая отчетность формирует в бухгалтерском учете такую систему показателей, которая оказывается существенной при расчете вторичных (опосредованных), но в то же время и конечных характеристик бизнеса – доходности, риска, ликвидности, экономической жизнеспособности и т. п.

Финансовый результат деятельности предприятия выражается в изменении величины его собственного капитала за отчетный период. Способность торговой организации в обеспечении роста собственного капитала можно оценить с помощью ряда финансовых показателей. В отчете о прибылях и убытках представлены наиболее важные финансовые показатели.

Прибыль (убыток) – это разница между всеми доходами организации и всеми ее расходами.

Прибыль – это положительный финансовый результат, убыток – отрицательный финансовый результат.

По данным Отчета о прибылях и убытках можно проанализировать динамику рентабельности продаж, чистой рентабельности отчетного периода, а также влияние

Учет конечного финансового результата

Конечный финансовый результат (прибыль или убыток) складывается из финансового результата от реализации продукции (работ, услуг), основных средств и иного имущества торговой организации и доходов от прочих операций, уменьшенных на сумму расходов по этим операциям. Прибыль (убыток) от реализации продукции (работ, услуг) и товаров определяется как разница между выручкой от реализации продукции (работ, услуг) в действующих ценах без НДС и акцизов и затратами на ее производство и реализацию. Торговые организации, осуществляющие экспортную деятельность, при исчислении прибыли из выручки от реализации продукции (работ, услуг) исключают транспортные тарифы.

Выручка от реализации продукции (работ, услуг) определяется:

- 1) или по мере оплаты (при безналичных расчетах – по мере поступления средств за товары (работы, услуги) на счета в учреждения банков, а при расчетах наличными деньгами – при поступлении средств в кассу);
- 2) или по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов.

Метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) устанавливается торговым предприятием на длительный срок (ряд лет) исходя из условий хозяйствования и заключаемых договоров.

К налоговому учету товары принимаются по стоимости, определяемой исходя из цены их приобретения по условиям контракта, контрактной цене. У торговых организаций, освобожденных от уплаты НДС, – с учетом суммы НДС, уплаченной поставщику и таможенному органу (подп. 3 п. 2 ст. 170 НК РФ).

Если торговыми организациями товары учитываются по ценам приобретения (по «покупным» ценам), их учетная стоимость формируется по правилам, установленным п. 6

ПБУ 5/01. В учетную стоимость товаров включаются все расходы, связанные с их приобретением, за исключением сумм НДС.

В стоимость товаров включаются также такие расходы, как:

1) затраты по заготовке и доставке товаров до места их использования, включая расходы по страхованию;

2) затраты по содержанию заготовительно-складского подразделения организации, затраты за услуги транспорта по доставке товаров до места их использования, если они не включены в цену товаров, установленную договором;

3) начисленные проценты по кредитам, предоставленным поставщиками (коммерческому кредиту);

4) начисленные до принятия к бухгалтерскому учету товаров проценты по заемным средствам, если они привлечены для приобретения этих запасов (после принятия товаров на учет начисленные проценты отражаются по счету 91 «Прочие доходы и расходы»);

5) затраты по доведению товаров до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (в частности, затраты по подработке, сортировке, фасовке и улучшению технических характеристик товаров);

б) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением товаров.

Для того чтобы выявить финансовый результат от реализации, в дебет счета 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» должна попасть не вся выручка, а лишь стоимость приобретения товаров. Ее определяют как разность между стоимостью товаров по розничным ценам и торговой наценкой, относящейся к проданным товарам (валовым доходом).

Для этого одновременно со списанием продажной стоимости со счета 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» списывают сумму торговой наценки, которая приходится на проданные товары (реализованное торговое наложение). Поэтому самое главное при учете товаров по продажным ценам – правильно рассчитать сумму наценки по реализованным товарам.

Тогда после списания реализованной торговой наценки на счете 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» образуется (как и при учете товаров по покупным ценам) кредитовое сальдо, показывающее валовой доход от реализации товаров.

Методику расчета реализованной торговой наценки фиксируют в приказе об учетной политике. Методика начисления торговой наценки в законодательстве отсутствует, поэтому организация вправе использовать любую методику:

1) устанавливать единый процент торговой наценки на все товары или по отдельным группам товаров;

2) устанавливать для конкретного товара (группы товаров) торговую наценку в виде твердой суммы (константы);

3) устанавливать продажную цену, а затем рассчитывать торговую наценку;

4) применять иные способы расчета торговой наценки. Суммарная торговая наценка является характеристикой эффективности торговли и рассчитывается как разница между выручкой и себестоимостью приобретения.

Предусмотрены четыре различных варианта оценки товаров при продаже (или ином выбытии) по себестоимости каждой единицы (п. 16 ПБУ 5/01):

1) по стоимости единицы товара;

2) по средней стоимости;

3) по стоимости первых по времени приобретения (ФИФО). Торговая организация может выбрать любой из этих вариантов, и выбранный метод оценки товаров при выбытии закрепить приказом в учетной политике для целей налогообложения.

Для оценки товаров организации необходимо иметь документально подтвержденную информацию о том, сколько и каких товаров продано.

На практике применяются различные способы учета количества и номенклатуры реализованных товаров.

В небольших магазинах и торговых точках, где мало покупателей, которые к тому же не приобретают большого количества товаров разных наименований, учет реализованных товаров можно вести следующими способами:

- 1) каждая продажа записывается продавцом в специальную тетрадь (книгу);
- 2) сохраняются копии всех товарных чеков;
- 3) при передаче в торговый зал к каждой единице товара прикрепляются специальные бирки, которые открепляются при ее продаже;
- 4) все приобретенные товары заносятся в список, из которого проданный товар вычеркивается в день продажи (с указанием даты продажи) и т. д.

В крупных магазинах (супермаркетах), обслуживающих большое количество покупателей и имеющих большой ассортимент товаров, для идентификации конкретной единицы товара используют штрих-код, который содержит всю необходимую для учета реализации этой единицы товара информацию.

Для нанесения штрих-кодов требуется дорогостоящее оборудование, поэтому данный способ при всей его простоте и удобстве доступен не всем организациям.

Если наладить учет реализованных товаров в разрезе каждого наименования (группы) товаров не представляется возможным, то количество реализованных товаров рассчитывают по формуле:

где Отн – остаток товаров на начало месяца;

Кпм – количество поступивших в течение месяца товаров;

Отк – остаток товаров на конец месяца.

Все расходы торговых организаций подразделяются на расходы, связанные с реализацией и прочие расходы. Расходы, связанные с реализацией, подразделяются на прямые и косвенные (ст. 318 НК РФ). А у торговых организаций косвенными являются все расходы, за исключением стоимости реализованных товаров и транспортных расходов, приходящихся на остаток нереализованного товара (ст. 320 НК РФ). Косвенные расходы конкретного периода в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации данного периода.

В течение отчетного (налогового) периода торговые организации на основании первичных документов фиксируют в налоговом учете суммы понесенных расходов, затем в соответствии с положениями гл. 25 НК РФ формируют сумму расходов отчетного (налогового) периода, уменьшающую полученные доходы. При этом учитываются все ограничения и нормативы.

При определении расходов, связанных с производством и реализацией продукции (товаров, работ, услуг), нужно принимать во внимание коммерческие расходы (расходы на продажу). Торговая организация может списать на себестоимость реализованных в отчетном периоде продукции, товаров, работ, услуг всю сумму расходов, связанных с продажей, или частично, распределив их между реализованной и нереализованной продукцией (товарами, работами, услугами), это определяется учетной политикой организации.

Для целей налогообложения коммерческие расходы являются косвенными расходами и в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации (ст. 318 НК РФ).

Розничная торговля характеризуется в основном низкой рентабельностью, поэтому магазины розничной торговли постоянно стоят перед выбором: или поднимать цены, увеличивая наценку, или снижать их, увеличивая массу продаж и прибыли.

Если поднимать цены, то можно потерять покупателей и ничего не продать, если снижать цены, то легко потерять прибыль, на которую рассчитывает торговое предприятие, поэтому оба пути ведут к зачастую к банкротству. На практике многие торговые

организации выбирают компромиссный путь: они взвинчивают цены, но предоставляют покупателям множество скидок.

В соответствии с п. 1 ст. 265 НК РФ расходы торговой организации в виде премии (скидки), выплаченной (предоставленной) покупателю, относятся к внереализационным расходам, уменьшающим налоговую базу по налогу на прибыль.

Скидки должны быть прописаны в договоре или дополнительных соглашениях к нему, но часто скидка оговаривается уже в товаросопроводительном документе (товарной накладной) или при составлении документа, если скидка предоставляется при продаже, или путем внесения исправлений в уже составленный документ. Это на практике часто вызывает претензии контролирующих органов, хотя такой документ при наличии всех реквизитов договора (предмета, цены) и может быть признан договором купли-продажи в письменной форме, однако только в судебном порядке.

На практике применяется несколько способов установления скидок, причем они могут как влиять, так и не влиять на цену поставляемого товара. Среди не влияющих на цену товара: дополнительная поставка, уменьшение задолженности покупателя и осуществление премиальных выплат. Скидка может проявляться и в уменьшении цены товара, но этот случай влечет наступление иных налоговых последствий.

Если торговая организация, выплачивает (предоставляет) покупателям премии (скидки) по условиям договора, без изменения цены единицы товара, и отражает сумму таких премий (скидок) в составе прочих расходов, то признаются такие суммы в соответствии со ст. 271 и 265 НК РФ: у покупателя на дату их получения, у продавца на дату их выплаты.

Налоговую базу по НДС формирует стоимость товара, исчисленная с учетом скидки.

В своей работе торговые организации используют различные системы скидок как элемент маркетинговой политики, поэтому система скидок и способов их предоставления очень многообразна.

Любая торговая организация может снизить цены на свои товары, и единственным ограничением с точки зрения налогового права является ст. 40 НК РФ, в которой установлены принципы определения цены товаров, работ и услуг для целей налогообложения.

Если оформить выдачу подарка как рекламную акцию, то стоимость подарка можно учесть в качестве рекламных расходов в пределах 1 % от выручки (ст. 264 НК РФ). Если рекламные расходы превышают установленный норматив, то на сумму превышения должен быть начислен НДС в бюджет.

Пример

Торговая организация для привлечения покупателей провела в отчетном году рекламную акцию – розыгрыш призов. Расходы на приобретение призов составили 59 000 руб. (в том числе НДС – 9000 руб.). Сумма этих расходов учитывается при налогообложении прибыли только в пределах 1 % от полученной выручки.

Торговая организация сделала проводки:

1) Дебет счета 44 «Расходы на продажу» субсчет «Расходы на рекламу»,

Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» – 50 000 руб. (59 000 руб. – 9000 руб.) – отражены расходы на рекламу;

2) Дебет счета 19 «НДС по приобретенным ценностям», Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» – 9000 руб. – учтен НДС по рекламным расходам.

В этом году организация продала товаров на сумму 4 500 000 руб. (без НДС). Таким образом, она может уменьшить налогооблагаемую прибыль только на 45 000 руб. (4 500 000 руб. × 1 %) расходов на рекламные призы. Оставшиеся 5000 руб. (50 000 руб. – 45 000 руб.) составляют постоянные разницы:

Дебет счета 44 «Расходы на продажу» субсчет «Постоянные разницы»,

Кредит счета 44 «Расходы на продажу» субсчет «Расходы на рекламу» – 5000 руб. – отражена постоянная разница по расходам на рекламу.

Если другой постоянной разницы у организации не было, то по итогам года торговая организация сделает проводку:

Дебет счета 99 «Прибыли и убытки» субсчет «Постоянное налоговое обязательство»,
Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет «Расчеты по прибыли» – 1200 руб. (5000 руб. x 24 %) – отражено постоянное налоговое обязательство.

При покупке двух предметов по цене одного на основной приобретаемый предмет предоставляется скидка в размере стоимости подарка. Если покупатель за два товара заплатит как за один, то сумма предоставленной скидки по основному приобретаемому предмету будет равна продажной стоимости подарка. Налог на доходы физических лиц удерживать не надо. НДС в бюджет будет уплачен в такой же сумме, какую уплатил бы продавец, если бы продавал основной товар без подарков. Покупная стоимость подарка уменьшит налогооблагаемую прибыль. При условии, что стоимость подарка не превышает 20 % от цены основного товара, этот способ является предпочтительным.

Скидки привлекают покупателей, а рост продаж удовлетворяет продавцов, однако у продавцов возникает проблема учета этих продаж, и она решается в зависимости от учетной политики торговой организации.

Учетная политика предполагает выбор вариантов, ориентированных на условия учета товаров по покупным ценам и на выбор схемы стоимостного (суммового) учета или натурально-стоимостного (количественно-суммового) учета товаров.

Если товары учитываются по покупным ценам в условиях стоимостной схемы, когда фиксируется общий объем товарной массы, в результате по кредиту счета 90 «Продажи» прибыль окажется на величину скидки меньше, чем предполагалось.

Если учет вести без разделения по ассортименту, то можно просто фиксировать реальную выручку по счету 50 «Касса» и в адекватной сумме списывать проданные товары с кредита субсчета 41.2 «Товары в розничной торговле». В этом случае субсчет 41.2 «Товары в розничной торговле» становится смешанным: по дебету делаются записи по фактическим затратам на приобретаемые товары, а по кредиту – списываемые товары по продажным ценам. Они в подавляющем большинстве случаев выше покупных. Отсюда между оценкой дебетовых и кредитовых оборотов возникает несопоставимость, которая устраняется по окончании отчетного периода, когда путем снятия натуральных остатков и их оценки в денежном измерителе устанавливается конечное сальдо по субсчету 41.2 «Товары в розничной торговле». Складывая сальдо начальное и дебетовый оборот по этому счету и вычитая из него конечное сальдо, торговая организация определяет себестоимость проданных товаров. Если она больше, чем сумма, отраженная за отчетный период, то разница доначисляется, если меньше – сторнируется. В этом случае не надо прибегать к выделению в учете потерь от предоставленных скидок. Эти потери органически увеличивают (уменьшают) себестоимость продаж и тем самым позволяют на счете 90 «Продажи» показать фактический финансовый результат.

Если товары учитываются по продажным ценам, то в этом случае прежде всего на кассовом аппарате (контрольно-кассовой машине) следует использовать специальные счетчики на каждый процент скидок (сколько скидок, столько и счетчиков).

Кассир обязан зафиксировать по специальным кассовым счетчикам суммы предоставленных скидок. Эту величину нужно отметить в книге кассира-операциониста и внести в кассовый отчет, что позволит сопоставить данные товарных и кассовых отчетов. Затем необходимо установить стоимость проданных товаров по учетным (продажным) ценам. В результате на счете 90 «Продажи» в этом случае будет дебетовое сальдо – это потери от упущенной потенциальной прибыли – результат предоставленных покупателям скидок.

По окончании отчетного периода счет 90 «Продажи» будет иметь кредитовое сальдо, так как продажные цены выше покупных (за исключением иных случаев), но, отражая валовой доход от продажи товаров, оно будет меньше ожидаемой прибыли, так как без скидок этот доход был бы больше.

Многие торговые организации применяют локальную систему безналичных платежей с помощью дисконтных карт. Обычно в этом случае дебетуют счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», уменьшая задолженность. Однако исходя из целей бухгалтерского учета удобнее открыть субсчет к счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», так как кредиторская задолженность включает и НДС. Сумма прибыли складывается из выручки и расходов – продажной стоимости товаров и НДС.

В розничной торговле в основном преобладает схема стоимостного (суммового) учета, когда ассортиментный разрез товарной массы в бухгалтерском учете не раскрывается. Хотя финансовые результаты будут более точными при натурально-стоимостном учете по продажным ценам, при применении стоимостного учета конечное сальдо счета 41 «Товары» определяется путем инвентаризации и вносится в дебет счета 41 «Товары». При этом потери от предоставленных скидок смешиваются с недостающими товарами, и исправить это положение может только использование специальных счетчиков.

Для целей лучшего понимания механизма работы торговой организации, придания большей прозрачности ее деятельности и упрощения процесса сбора управленческой информации о финансовых результатах для последующего анализа можно составлять еще одну дополнительную форму финансовой отчетности – расширенный отчет о прибылях и убытках, в результате чего будет получен показатель совокупной прибыли. Отличием данной формы отчетности от привычного отчета о прибылях и убытках будут дополнительные корректировки, которые позволят от показателя чистой прибыли – результата отчета о прибылях и убытках – перейти к показателю совокупной прибыли.

Учет доходов, расходов и промежуточных финансовых результатов

Торговые организации, осуществляющие оптовую, мелкооптовую и розничную торговлю, зачастую самостоятельно осуществляют порядок формирования стоимости товаров с учетом расходов, связанных с процессом их приобретения.

Порядок распределения прямых расходов:

- 1) распределению по методу «среднего процента» подлежит не вся сумма прямых расходов (к которым относится и сама стоимость приобретения товаров), а только транспортные расходы;
 - 2) для расчета прямых расходов принимается весь остаток нереализованных товаров, а не только складской остаток, однако при этом алгоритм распределения остался прежним. Способ деления расходов по торговым операциям на прямые и косвенные следующий:
 - 1) к прямым расходам относятся стоимость приобретения товаров, реализованных в данном отчетном (налоговом) периоде, и суммы расходов на доставку (транспортные расходы) покупных товаров до склада покупателя (организации), однако при условии, что они не включены в цену приобретения соответствующих товаров;
 - 2) все остальные расходы, за исключением прочих, осуществленные в текущем месяце, признаются косвенными и уменьшают доходы от реализации текущего месяца.
- Сумма прямых расходов, в части транспортных расходов, относящихся к остаткам нереализованных товаров, определяется по среднему проценту за текущий месяц с учетом переходящего остатка на начало месяца в следующем порядке:
- 1) определяется сумма прямых расходов, приходящихся на остаток нереализованных товаров на начало месяца и произведенных в текущем месяце;
 - 2) определяется стоимость приобретения товаров, реализованных в текущем месяце, и стоимость приобретения остатка нереализованных товаров на конец месяца;
 - 3) рассчитывается средний процент как отношение суммы прямых расходов к стоимости товаров;
 - 4) рассчитывается сумма прямых транспортных расходов, которая относится к остатку нереализованных товаров на конец месяца как произведение среднего процента и стоимости остатка товаров на конец месяца.

Пример

Организация занимается оптовой торговлей. Общая стоимость товаров, реализованных данной организацией в ноябре 2007 г., составила 3 500 000 руб. Стоимость товаров, не реализованных организацией по состоянию на 30 ноября 2007 г., – 400 000 руб. Величина транспортных расходов, связанных с доставкой товара до склада организации, не включенная в стоимость приобретения товаров, составила 220 000 руб.; величина транспортных расходов, распределенных в качестве прямых на остаток нереализованных товаров по состоянию на 30.11.2006 г., – 50 000 руб.

Сумму прямых расходов, приходящихся на остаток нереализованных товаров на начало месяца, и расходов, осуществленных в текущем месяце, равна: 220 000 руб. + 50 000 руб. = 270 000 руб.

Стоимость приобретения товаров, реализованных в текущем месяце, и остатка товаров, нереализованных на конец ноября, равна: 3 500 000 руб. + 400 000 руб. = 3 900 000 руб. Средний процент как отношение суммы прямых транспортных расходов к стоимости товаров: $(270\,000 \text{ руб.} / 3\,900\,000 \text{ руб.}) \times 100\% = 6,92\%$.

Сумма прямых расходов, приходящихся на остаток нереализованных товаров, составит: 220 000 руб. $\times 6,92\% = 15\,224$ руб.

Если стоимость возвратной тары, принятой от поставщика с материально-производственными запасами, включена в цену этих ценностей, из общей суммы расходов на их приобретение исключается стоимость возвратной тары по цене ее возможного использования или реализации. Стоимость невозвратной тары и упаковки, принятых от поставщика с материально-производственными запасами, включается в сумму расходов на их приобретение.

Гражданское законодательство допускает изменение цены договора купли-продажи (поставки), в том числе и путем предоставления скидок, они бывают разные:

- 1) скидка при покупке определенной партии товара (чем больше партия приобретенных товаров, тем больше скидка);
- 2) сезонная скидка (обычно предоставляется на сезонные товары);
- 3) праздничные скидки (приурочены к каким-либо праздничным событиям);
- 4) скидки при потере качества (предоставляемые при продаже товаров, утративших первоначальные потребительские свойства).

Для целей налогообложения прибыли в покупную стоимость приобретения товаров не включаются:

- 1) таможенная пошлина и таможенные сборы;
- 2) расходы по разгрузке и хранению товаров;
- 3) расходы по доставке товаров на склад торговой организации, если по условиям договора они не включены в стоимость поставки.

Покупная стоимость реализованных товаров является самостоятельным прямым расходом и принимается к уменьшению дохода от реализации этих товаров непосредственно в момент реализации товаров, она не суммируется с расходами на доставку. Покупная стоимость отгруженных, но не реализованных на конец месяца товаров не включается в состав расходов, связанных с производством и реализацией, до момента реализации этих товаров.

При осуществлении хозяйственной деятельности у торговых предприятий зачастую возникает необходимость в проведении переоценки реализуемых товаров. Это может быть вызвано как изменением ценовой конъюнктуры рынка, так и ухудшением потребительских свойств товаров – устареванием моделей, изменением товарного вида, частичной потерей свойств и снижением качества.

Переоценка товаров может производиться как в форме уценки (снижения), так и в форме дооценки (повышения) их стоимости. Бухгалтерский учет результатов переоценки товаров можно вести следующим образом:

1) уценка в рамках ранее сделанной торговой наценки отражается методом «красное сторно»:

Дебет субсчета 41.1 «Товары»,

Кредит субсчета 41.2 «Торговая наценка» – на сумму уценки. Уценка сверх ранее сделанной торговой наценки отражается в бухгалтерском балансе с использованием счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей»;

2) дооценка возможна путем увеличения ранее сделанной торговой наценки:

дебет субсчета 41.1 «Товары»,

Кредит субсчета 41.2 «Торговая наценка» – на сумму дооценки.

Сопоставление фактической себестоимости с текущей рыночной стоимостью проводят по каждой товарной позиции.

В учете на сумму резервов под снижение стоимости товаров делается запись:

Дебет субсчета 91.2 «Прочие расходы»,

Кредит счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» – создан резерв под снижение стоимости товаров.

Товары показываются в годовом бухгалтерском балансе за вычетом резервов под снижение стоимости, т. е. в нетто-оценке. Если в период, следующий за отчетным, текущая стоимость товаров, по которым в отчетном периоде был создан резерв, увеличилась, делается запись:

Дебет счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей»,

Кредит субсчета 91.1 «Прочие доходы» – восстановлен резерв при повышении стоимости товаров.

При продаже товаров, по которым ранее был создан резерв, начисленный резерв списывается аналогично:

Дебет счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей»,

Кредит субсчета 91.1 «Прочие доходы» – резерв отнесен на финансовый результат при продаже товаров.

В торговле выручка определяется как разница между товарооборотом без вычитаемых налогов и себестоимостью проданных товаров.

Практика внешнеторговой торговли показывает, что стоимость импортного товара формируется в бухгалтерском учете постепенно, так как для сбора всей суммы расходов по импорту требуется длительный период. Поэтому до момента отражения полной стоимости импортного товара на соответствующем счете накапливаемую сумму расходов нужно где-то учитывать.

Самый удачный вариант отражения в бухгалтерском учете формирования себестоимости импортного товара с использованием свободного счета. В рабочий план счетов вводится отдельный счет, например счет 17 «Формирование импортной себестоимости материальных ценностей», к которому по необходимости можно открывать субсчета первого и второго порядка: «Формирование импортной себестоимости сырья», «Формирование импортной себестоимости товаров», «Формирование импортной себестоимости оборудования» и пр. На этом счете аккумулируются все расходы по закупке импортного товара. И только после того, как на этом счете определится фактическая стоимость приобретенного товара, товар списывается на соответствующий счет, предназначенный для его учета.

При этом варианте учета формирования полной стоимости импортного товара накладные расходы, связанные с импортом, в рублях и иностранной валюте можно транзитом относить на соответствующие субсчета синтетического счета 17 без использования счета 44 «Расходы на продажу».

Такие факторы, как оборот значительного ассортимента товаров, постоянные изменения цен на товары, различия в условиях их доставки от поставщиков и иное, делают

распределение произведенных расходов на их приобретение по каждой партии товаров довольно затруднительным и трудоемким.

Поэтому торговым организациям, у которых постоянно возникают такие затраты, нужно:

- 1) либо включать их сразу же в состав издержек обращения (однако это относится только транспортным расходам);
- 2) либо формировать фактическую себестоимость товаров с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

Счета 15 и 16 предназначены для обобщения информации о разнице в стоимости приобретенных товаров, исчисленной в фактической себестоимости приобретения, и учетных ценах, а также о данных, характеризующих курсовые разницы.

В дебет счета 15 относится покупная стоимость полученных от поставщиков товаров и другие расходы, связанные с их приобретением. В кредит же этого счета в корреспонденции со счетом 41 «Товары» относится стоимость фактически поступивших в организацию и оприходованных товаров по планово-учетным ценам, сформированным торговой организацией.

Сумма разницы в стоимости приобретенных товаров, исчисленной по фактической себестоимости приобретения и планово-учетным ценам, списывается со счета 15 на счет 16.

Затем накопленные на счете 16 (по дебету или кредиту) разницы в стоимости приобретенных товаров, исчисленных по фактической себестоимости приобретения и учетных ценах, списываются (сторнируются при отрицательной разнице) в дебет счета учета расходов на продажу (издержек обращения).

Такой порядок предусматривает полное списание отклонений, собранных на счете 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» на издержки обращения. Однако накопленные по дебету или кредиту счета 16 разницы (отклонения) реально относятся ко всем товарам, числящимся в учете торговой организации (в том числе и к находящимся на складе). Поэтому с точки зрения бухгалтерского учета нужно производить соответствующий расчет этих отклонений, приходящихся на остаток товаров на конец месяца, оставляя полученную сумму на счете 16.

Расчет такой величины отклонений, приходящийся на стоимость товаров на складе на конец отчетного периода (месяца), производится следующим образом.

Определяется процент отклонений, приходящийся на реализованные в отчетном месяце товары, который можно привести к формуле:

где Пом – стоимость (по планово-учетным ценам) товаров, реализованных в отчетном периоде (месяце);

Мн – остаток товаров на складе (на счете 41 «Товары») на начало отчетного периода (месяца);

Мом – поступило (оприходовано) товаров на счете 41 «Товары» в отчетном месяце (по планово-учетным ценам). Затем нужно умножить полученный процент на величину отклонений, учтенных по дебету или кредиту счета 16, и получить сумму отклонений, которая подлежит отнесению (сторнированию) на издержки обращения.

Соответственно разница между общей величиной отклонений на счете 16 на конец месяца и суммой отклонений, включаемой в состав издержек обращения, остается на счете 16.

При этом в бухгалтерской отчетности данная величина будет показываться свернутым сальдо с балансовой стоимостью товаров на складе на конец месяца (остаток по счету 41 «Товары»).

Такой порядок не предусмотрен действующими положениями бухгалтерского учета, поэтому торговая организация должна этот вопрос для себя решить самостоятельно, зафиксировав его в своей учетной политике для целей бухгалтерского учета.

В торговой организации разность в ценах является приростом чистых активов, поэтому все виды активов должны быть оценены в балансе по текущим рыночным ценам, по справедливой стоимости.

Прибыль должна определяться не приростом стоимости отдельных видов собственных средств (имущества) организации, а приростом стоимости самой организации. В рыночной экономике каждая организация может быть предметом купли-продажи и, следовательно, иметь свою цену. Рост этой цены и есть подлинная прибыль предприятия, которую называют рыночной капитализацией.

Если сравнить все доходы, полученные торговой организацией за все время ее существования, с расходами, понесенными ею, то будет легко найти полученную прибыль. Но обычно финансовый результат исчисляют за какие-то отдельно взятые временные промежутки: год, квартал, месяц. Здесь и возникает сложность: какие именно доходы были получены именно в данный отчетный период и как выявить величину расходов, благодаря которым эти доходы были получены. Такие расчеты затруднительны, что придает прибыли условный характер.

Разделяя доходы и расходы по промежуточным отчетным периодам, торговая организация сталкивается с одной из ситуаций:

- 1) расходы очевидны, а доходы сомнительны;
- 2) доходы очевидны, а расходы сомнительны.

Распределение чистой прибыли находится в компетенции собрания акционеров торговой организации (или собственника). Направление части прибыли отчетного года на выплату доходов учредителям (участникам) общества по итогам утверждения годовой бухгалтерской отчетности отражается по дебету счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» и кредиту счетов 75 «Расчеты с учредителями» и 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Такая же запись составляется при выплате промежуточных доходов. Сумма отчислений в резервный капитал отражается по дебету счета 84 в корреспонденции с кредитом счета 82 «Резервный капитал».

В течение отчетного года финансовый результат деятельности торговой организации (прибыль или убыток) отражается на счете 99 «Прибыли и убытки», и 31 декабря каждого года при реформации баланса сумма полученной чистой прибыли (убытка) списывается со счета 99 на счет 84.

Для удобства ведения учета использования прибыли к счету 84 можно открыть субсчета: «Прибыль, подлежащая распределению», «Нераспределенная прибыль», «Непокрытый убыток».

Если по итогам отчетного года организация получила прибыль, то следует сделать запись: Дебет счета 99 «Прибыли и убытки»,

Кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Прибыль, подлежащая распределению» – отражена чистая прибыль отчетного года.

Если по итогам отчетного года организация получила убыток:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Непокрытый убыток»,

Кредит счета 99 «Прибыли и убытки» – отражен чистый (непокрытый) убыток отчетного года.

Распределение чистой прибыли используется так:

1) выплата дивидендов акционерам (участникам) общества, в этом случае делается запись: Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Прибыль, подлежащая распределению»,

Кредит счета 75 «Расчеты с учредителями» (70 «Расчеты с персоналом по оплате труда») – начислены дивиденды акционерам (участникам) организации;

2) создание и пополнение резервного капитала:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Прибыль, подлежащая распределению»,

Кредит счета 82 «Резервный капитал» – чистая прибыль направлена на создание и пополнение резервного капитала организации;

3) погашение убытков прошлых лет:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Прибыль, подлежащая распределению»,

Кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет

«Непокрытый убыток» – чистая прибыль направлена на погашение убытков прошлых лет.

После того как в бухгалтерском учете отражено использование прибыли (погашение убытка), сальдо по субсчету «Прибыль, подлежащая распределению» счета 84 показывает сумму нераспределенной прибыли. Эту сумму можно отразить следующей записью:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Прибыль, подлежащая распределению»,

Кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Нераспределенная прибыль».

Учет доходов и расходов будущих периодов

Расходы, понесенные торговой организацией в отчетном (налоговом) периоде, учитываются при исчислении налоговой базы по налогу на прибыль в течение определенного срока.

Расходы будущих периодов – это расходы, произведенные торговой организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам. Порядок списания расходов будущих периодов устанавливается организацией самостоятельно и закрепляется в ее учетной политике, наиболее распространено:

- 1) равномерное списание расходов в течение периода, к которому они относятся;
- 2) списание расходов пропорционально объему продукции. Для отражения этих расходов предусмотрен счет 97 «Расходы будущих периодов».

Торговые организации часто затрудняются определить, является ли перечисление денег расходами будущих периодов или предоплатой.

Если срок, в течение которого торговая организация в бухгалтерском учете списывает расходы будущих периодов на затраты текущего периода, установлен в договоре с контрагентом или в другом правоустанавливающем документе, то и при исчислении налога на прибыль организация может учитывать эти расходы в течение установленного срока. Если же срок установлен внутренними документами организации (приказом, распоряжением руководителя), то расходы признаются в полном объеме в периоде их осуществления. Однако нормы гл. 25 НК РФ, касающиеся расходов, которые можно квалифицировать как расходы будущих периодов, нечетки и расплывчаты, именно поэтому торговые организации зачастую, придерживаясь противоположной позиции.

Предварительная оплата, авансы за приобретаемые материально-производственные ценности, работы и услуги расходами будущих периодов, не являются. Предоплата числится на счетах расчетов до тех пор, пока услуга (право) не будет получена. Получение услуги (права) должно быть подтверждено первичными документами (актами). Кроме того, поставщик в течение 5 дней после отгрузки (передачи) должен выставить покупателю счет-фактуру. Расходами будущих периодов могут быть признаны только уже потребленные налогоплательщиком услуги (полученные права), т. е. услуга уже потреблена, результат работы получен, право перешло к организации, осуществлены другие расходы, но в связи с тем, что результат этих действий будет действовать в будущем, в течение нескольких периодов, расходы на них должны быть признаны расходами будущих периодов.

Расходы торговой организации, связанные с приобретением лицензии, учитываются на счете 97 «Расходы будущих периодов» и относятся в бухгалтерском учете на себестоимость продукции (работ, услуг) в течение срока действия лицензии на право занятия каким-либо видом деятельности.

При формировании налоговой базы по налогу на прибыль срок потребления торговой организацией расходов, которые не должны единовременно относиться на затраты, может быть определен на основании договоров либо иных документов, содержащих сведения о периоде, в течение которого используются произведенные расходы. Решение о создании резерва на оплату отпусков и порядок зачисления в него средств торговая организация также должна отразить в учетной политике.

В случае превышения фактической суммы расходов на выплату отпусков над суммой созданного резерва затраты могут быть учтены на счете 97 «Расходы будущих периодов» с последующим списанием в дебет счета 96 «Резервы предстоящих расходов», что позволит обеспечить равномерное включение расходов на отпуска в затраты организации:

Дебет счета 97 «Расходы будущих периодов»,

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (69 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет «Расчеты по социальному страхованию»).

По окончании года расходы, произведенные сверх допустимого резерва, списываются на счета затрат. Если на конец года резерв использован не полностью, законодательство позволяет организации:

- 1) перенести остаток на следующий год;
- 2) 31 декабря на сумму остатка сделать проводку методом «красное сторно»:

Дебет счета 20 «Основное производство» (44 «Расходы на продажу»),

Кредит счета 96 «Резервы предстоящих расходов».

Создание резерва, порядок формирования резервного фонда на оплату отпусков изложен в ст. 324.1 НК РФ. Поэтому торговая организация, решившая создать резерв, должна:

- 1) отразить в учетной политике принятый ею способ резервирования;
- 2) определить предельную сумму отчислений;
- 3) установить ежемесячный процент отчислений в резерв. Ежемесячный процент отчислений в резерв определяется как отношение предполагаемой годовой суммы расходов на оплату отпусков к предполагаемому годовому размеру расходов на оплату труда (п. 1 ст. 324.1 НК РФ). Полученный результат умножается на 100 %.

Сумма планируемых отпускных не учитывается при расчете предполагаемого годового размера расходов на оплату труда.

Смета составляется на основании первичных документов (положений об оплате труда, штатного расписания, графика отпусков). Поэтому, чтобы избежать возможных претензий, все показатели сметы должны быть связаны с этими документами. Затем определяется размер ежемесячных отчислений в резерв по формуле:

где R_m – размер ежемесячных отчислений;

$ФОТ_m$ – фактические расходы на оплату труда за месяц;

ЕСН – единый социальный налог и взносы на обязательное пенсионное страхование, начисленные на фонд оплаты труда;

$П\%$ – ежемесячный процент отчислений в резерв.

Подсчитанная таким образом сумма ежемесячных отчислений в резерв включается в состав расходов на оплату труда согласно п. 24 ст. 255 НК РФ.

На основании п. 2 ст. 324.1 НК РФ произведенные начисления в резерв нужно относить на те же счета, которые используются для учета расходов на оплату труда соответствующих категорий работников. Например, если заработная плата работника включается в прямые расходы, то и сумму отчислений в резерв с его зарплаты также нужно учитывать на том же счете.

Порядок расчета предельной суммы отчислений должен ограничивать верхний предел отчислений в резерв на оплату отпусков за налоговый период. Поэтому очень важно спрогнозировать этот показатель как можно точнее, чтобы в течение года резерв, начисляемый на фактическую оплату труда в соответствии с рассчитанным нормативом, не превысил предельную сумму.

Предельная сумма отчислений в резерв может быть рассчитана следующим способом: к предполагаемому размеру расходов на оплату труда за год (без учета расходов на оплату отпусков) прибавляют ЕСН, который нужно заплатить с этой суммы, полученный результат делят на среднее количество календарных дней в году.

Однако при расчете следует принять во внимание, что в соответствии с ТК РФ отдельным категориям работников может предоставляться ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней. Например, работники в возрасте до 18 лет должны находиться в отпуске 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ), инвалиды – не менее 30 дней (ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 г.).

Правила создания резерва в налоговом учете регламентированы жестче, именно поэтому, для того чтобы избежать расхождений бухгалтерского и налогового учета, нужно создавать резерв на оплату отпусков для целей бухгалтерского учета в порядке, установленном для налогового учета.

Следующий вид затрат – затраты связанные с приобретением компьютерных программ, которые в соответствии с п. 5 ПБУ 10/99 «Расходы организации» относятся к расходам по обычным видам деятельности. Пунктами 18, 19 ПБУ 10/99 «Расходы организации» предусмотрено, что расходы признаются в том отчетном периоде, когда они имели место, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и иной формы осуществления (п. 18, 19 ПБУ 10/99 «Расходы организации»). Поскольку в этом случае они обуславливают получение доходов в течение нескольких отчетных периодов, а связь между доходами и расходами невозможно четко определить, расходы обоснованно распределяются между отчетными периодами. На основании п. 65 Положения по ведению бухгалтерского учета затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются в бухгалтерском учете в качестве расходов будущих периодов и списываются в порядке, установленном организацией (например, равномерно), в течение периода, к которому они относятся.

Срок использования программы может быть установлен в договоре или приказом руководителя торговой организации, если в договоре об этом ничего не сказано.

Пример

Торговая организация заключила договор на расчетно-кассовое обслуживание с помощью системы «Клиент – банк» сроком на 1 год. В этот же день банк установил программное обеспечение, а с расчетного счета торговой организации в безакцептном порядке списал 2000 руб., а 30 марта списал еще 1500 руб. – сумму ежемесячной платы за свои услуги. Допустим, торговая организация решает не учитывать в налоговой базе стоимость установки системы «Клиент – банк», а вот стоимость ее обслуживания бесспорно включает в расходы.

Договор заключен на год, поэтому расходы на установку системы «Клиент – банк» можно отнести ко всему году и постепенно списывать равными долями. Всю ее стоимость нужно отразить на счете 97 «Расходы будущих периодов», а в конце марта 1/12, равную 167 руб. (2000 руб. /12 месяцев), записать на счете 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 2 «Прочие расходы».

Все расходы, отнесенные в учетной политике торговой организации к косвенным, при отсутствии выручки будут формировать убыток отчетного года. Этот убыток организация вправе перенести на будущее в порядке, установленном ст. 283 НК РФ. Прямые расходы могут быть признаны только в том периоде, когда будет реализована готовая продукция (товары, работы, услуги).

Например, только что созданная организация, не получающая доходы от реализации, но осуществившая затраты на канцтовары, оплату почтовых, юридических и нотариальных услуг, может показать в декларации по налогу на прибыль убыток (у торговой организации нет обязанности откладывать на более поздний период признание косвенных расходов).

Новая организация не ведет деятельности и доходов не получает. При этом она выполняет подготовительные работы: делает ремонт офиса, покупает необходимую технику. Может

ли организация в таком случае включить указанные расходы в себестоимость при расчете налога на прибыль? Минфин России в письме от 13 октября 2006 г. № 03-03-04/1/691 ответил на этот вопрос отрицательно.

Норма п. 1 ст. 252 НК РФ устанавливает, что при расчете налога на прибыль можно учесть только те расходы, которые нужны для получения дохода, а если его нет, то и затрат быть не может.

Однако безоговорочно соглашаться с таким довольно спорным мнением Минфина не стоит, если торговая организация несет затраты, рассчитывая в будущем получить выручку, их можно включить в состав расходов, увеличив налоговую себестоимость.

В соответствии с тем, что внесены изменения в п. 1 ст. 256 НК РФ (новый подп. 19.1), с 2006 г. нововведением является отмена установленного ст. 238 НК РФ ограничения по переносу сумм убытков на будущее: ранее (п. 2 ст. 238 НК РФ) организация была вправе уменьшить в отчетном (налоговом) периоде налоговую базу (прибыль) на сумму имеющегося убытка, образовавшегося в предыдущие периоды, но не более чем на 30 % от налоговой базы. С 2006 г. этот процент увеличен до 50 %. Таким образом, уменьшить налоговую базу на сумму убытков в полном объеме организация вправе с 2007 г.

Поэтому, если учесть все затраты как расходы будущих периодов, а после того как торговая организация получит выручку, их можно будет списать.

Еще один вариант расходов: если у торговой организации на балансе есть транспортные средства, а расходы на обязательное страхование автогражданской ответственности владельцы транспортных средств должны осуществлять ежегодно, то эти расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, поэтому п. 19 ПБУ 10/99 «Расходы организации» предписывает при формировании в отчете о прибылях и убытках финансового результата обоснованно распределять подобные расходы между отчетными периодами.

Договор ОСАГО распространяется на несколько месяцев (например, на год). Поэтому расходы на страхование должны учитываться на счете 97 «Расходы будущих периодов» и списываться ежемесячно равными долями в течение срока действия договора.

Доходами будущих периодов признаются доходы, которые были получены в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, и для отражения подобных операций предусмотрен счет 98 «Доходы будущих периодов».

Глава 25 НК РФ признает доходы от сдачи имущества в аренду либо как выручку от реализации услуг, либо как прочие доходы (п. 4 ст. 250 НК РФ). Однако в отличие от ПБУ 9/99 «Доходы организации» гл. 25 НК РФ устанавливает критерий: выручка возникает при сдаче объектов в аренду на систематической основе (подп. 1 п. 1 ст. 265 НК РФ).

На практике существуют и другие виды доходов и расходов, признаваемых в бухгалтерском учете доходами и расходами будущих периодов. Расходами являются, например, расходы на страхование, на уплату некоторых налогов, различные виды сборов (регистрационных, за оформление различных прав) и др.

К доходам можно отнести, например, предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы, разницу между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей.

При налоговом учете данных доходов и расходов следует руководствоваться действующим законодательством и общими принципами его применения.

Недостачи и потери от порчи ценностей

В процессе своей деятельности, торговые организации, несут товарные потери, которые отличаются большим многообразием, и классифицируются по разным признакам, главные из которых:

1) на стадии торговой деятельности:

а) потери, возникающие при приобретении товаров;

б) потери, возникающие при хранении товаров;

в) потери, возникающие при продаже товаров;

2) по необходимости нормирования:

а) нормируемые потери;

б) ненормируемые потери;

3) по источнику покрытия:

а) потери, возмещаемые организацией;

б) потери, возмещаемые персоналом организации;

в) потери, возмещаемые контрагентами организации.

Одна из причин недостачи запасов – их естественная убыль от момента отгрузки и до передачи в производство. Для формирования обобщенной информации о суммах недостач и потерь от порчи товаров предназначен счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Недостачи имущества в пределах норм естественной убыли списываются на издержки производства или обращения, а сверх норм – за счет виновных лиц.

Списание потерь товаров в пределах норм естественной убыли отражается записью по кредиту счета 94 в дебет счета 44 «Расходы на продажу», а сверх норм – в дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» (или в дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», если виновное лицо не является работником организации).

Нормы естественной убыли представляют собой максимальную величину потерь, которую можно отнести на издержки обращения.

Не все потери или недостачи материально-производственных запасов являются результатом естественной убыли. Например, бой, лом, износ имущества – эксплуатационные потери. Иногда торговая организация сталкивается и с другими видами безвозвратных потерь, к которым относятся потери товаров от завеса тары или образования отходов. В этих ситуациях ограничиться нормами естественной убыли при списании недостачи торговое предприятие не сможет. Это необходимо учитывать при принятии решения о списании фактически выявленных потерь и недостач материально-производственных запасов как на стадии их приемки от поставщиков, так и в процессе их хранения и отпуска в эксплуатацию. В том и в другом случае важно своевременно обнаружить недостачу и установить причины ее возникновения.

Естественная убыль материальных ценностей – это потеря массы товара при сохранении его качества, являющегося следствием естественного изменения его свойств, или величина безвозвратных потерь, произошедших вследствие неизбежных физических и технологических процессов. Такие потери возникают при транспортировке или хранении материально-производственных запасов, очевидно, что в каждом случае их величина различна.

К естественной убыли не относятся технологические потери и потери от брака, а также потери при хранении и транспортировке из-за повреждения тары и нарушения иных условий. К естественной убыли также не относятся потери при внутрискладских перемещениях и в результате аварийных ситуаций.

Если материально-производственные запасы транспортируются и хранятся в герметичной таре (или в резервуарах повышенного давления), то использовать нормы естественной убыли нельзя.

В остальных случаях организация вправе воспользоваться разработанными отраслевыми нормативами списания потерь материально-производственных запасов и товаров вследствие изменения его свойств.

Торговые организации пищевой промышленности интересуют нормы естественной убыли, разработанные в отношении:

- 1) мяса и мясопродуктов при перевозке различными видами транспорта;
- 2) мяса, субпродуктов птицы и кроликов при хранении;

3) этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

По нормам рассчитывается убыль материально-производственных запасов в количественном выражении (по массе или объему), после чего она списывается в бухгалтерском учете в денежной оценке.

В приказе Минсельхоза № 425, Минтранса № 138 от 21 ноября 2006 г. выделено 9 приложений, по которым рассчитываются нормы убыли при перевозках мяса и мясопродуктов:

- 1) в авторефрижераторах (№ 1, 4);
- 2) автомобильным транспортом (№ 2, 3);
- 3) в железнодорожных рефрижераторных вагонах, контейнерах (№ 5, 6, 7);
- 4) водными видами транспорта (как речным, так и морским) (№ 8);
- 5) воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (№ 9).

Нормы естественной убыли установлены по наименованию мясопродуктов в зависимости от расстояния (или срока) перевозки и рассчитываются в процентах к массе нетто, по формуле:

где V_n – величина потерь вследствие естественной убыли;

M_n – масса нетто перевозимого мяса и мясопродуктов;

N_u – норма естественной убыли, %.

При перевозках отдельными видами транспорта нормы убыли зависят от климатических условий (осенне-зимнего или весенне-летнего периода), а также от того, куда развозятся продукты – на предприятие или в торговую сеть.

Для перевозок мяса и мясопродуктов наиболее подходят авторефрижераторы, в которых поддерживается специальный температурный режим хранения.

Пример

Торговая организация заключила договор поставки мяса охлажденного (в тунгах), которое перевозится в авторефрижераторах.

Расстояние перевозки – 250 км, масса отгруженного со склада поставщика мяса – 5000 кг.

Воспользуемся Приложением № 1 для расчета норм естественной убыли.

При перевозке мяса охлажденного на расстояние от 51 до 100 км норма убыли составляет 0,06 % к массе товара, а свыше этого расстояния увеличивается за каждые 100 км на 0,01 %.

Предельная величина потерь вследствие естественной убыли составит 3,5 кг ($5000 \text{ кг} \times (0,06 \% + 0,01 \%)$). В случае если мясо перевозится в авторефрижераторах с системой охлаждения, то при расчете норм следует воспользоваться Приложением № 4. В нем при перевозке на расстояние от 25 до 100 км указана норма естественной убыли в размере 0,05 %, а свыше указанного интервала увеличивается на 0,01 % за последующие 100 км пробега.

Если воспользоваться условиями примера, то потери при перевозке мяса в авторефрижераторе с системой охлаждения составят 3 кг ($5000 \text{ кг} \times (0,05 \% + 0,01 \%)$).

Отражение хозяйственных операций по учету потерь, возникающих при хранении товаров:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,

Кредит счета 41 «Товары» – отражены потери, возникшие при хранении товаров (на покупную стоимость утраченных товаров без НДС);

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,

Кредит счета 68 «Расчеты по НДС» – отражен НДС, приходящийся на товарные потери.

Списаны потери товаров:

Дебет счета 44 «Расходы на продажу»,

Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – в пределах норм естественной убыли (на покупную стоимость утраченных товаров без НДС);

Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (субсчета 76.2 «Расчеты по претензиям»),

Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – сверх норм естественной убыли (на учетную стоимость товаров с НДС);

Дебет счета 41 «Товары»,

Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – списана торговая наценка, относящаяся к товарным потерям в пределах норм естественной убыли, включенным в расходы на продажу (при учете товаров по продажным ценам).

Отражена разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и покупной стоимостью недостающих товаров сверх норм естественной убыли:

Дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по претензиям»,

Кредит счета 98 «Доходы будущих периодов» – при учете товаров по покупным ценам (фактической себестоимости приобретения);

Дебет счета 41 «Товары»,

Кредит счета 98 «Доходы будущих периодов» – при учете товаров по продажным ценам;

Дебет счета 50 «Касса» (51 «Расчетные счета»),

Кредит счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (субсчета 76.2 «Расчеты по претензиям») – погашена виновными лицами задолженность по материальному ущербу;

Дебет счета 98 «Доходы будущих периодов»,

Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы» – одновременно разница между задолженностью виновных лиц и покупной стоимостью утраченных товаров признается внереализационным доходом текущего отчетного периода.

Стоимость товаров, испорченных или пропавших во время транспортировки, списывается в уменьшение налогооблагаемой прибыли в пределах норм естественной убыли (подп. 2 п. 7 ст. 254 НК РФ).

Однако торговые организации могут пользоваться нормами, которые были утверждены до того, как Правительство установило данный порядок.

Также торговая организация может установить собственные нормативы, если речь идет о технологических потерях. С 1 января 2006 г. в подп. 3 п. 7 ст. 254 НК РФ появилось определение технологических потерь. Это потери при доставке товаров, обусловленные технологическими особенностями процесса транспортировки, а также физико-химическими характеристиками применяемого сырья.

Торговая организация вправе самостоятельно установить нормы технологических потерь в технологической карте, смете технологического процесса, а также любом другом аналогичном документе.

А если такой документ отсутствует, технологические потери можно списать на основании отраслевых нормативных актов, расчетов и исследований, проведенных технологической службой организации, либо иными лимитами, которые регламентируют технологический процесс.

Похищенные при транспортировке товары можно списать на прочие расходы, но при условии, что виновники кражи не найдены (подп. 5 п. 2 ст. 265 НК РФ). Подтверждением этого будет копия постановления о приостановлении предварительного следствия по уголовному делу.

Чтобы определить сумму товаров, испорченных в процессе доставки в пределах норм, их количество умножают на цену, указанную в документах поставщика без НДС.

Списывают нормированные потери следующими проводками:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,

Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – отражена стоимость потерь в пределах норматива;

Дебет счета 41 «Товары»,

Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – списана сумма нормируемых потерь на транспортно-заготовительные расходы (на счет учета отклонений в стоимости материалов, если он используется).

Пример

Торговая организация закупила в феврале 2007 г. 600 т щебня по цене 295 руб. за 1 т (в том числе НДС – 45 руб.). Щебень был доставлен за счет поставщика, при оприходовании щебня обнаружилась недостача – 10 т.

Нормы естественной убыли строительных материалов при перевозках автомобильным транспортом утверждены постановлением Госснаба СССР от 8 июня 1987 г. № 78. В соответствии с этим документом для щебня норматив составляет 1,3 % от его массы.

Следовательно, для 600 т щебня естественная убыль равна 7,8 т ($600 \text{ т} \times 1,3 \%$). Стоимость щебня, пропавшего в пределах нормы, составляет 1950 руб. ($(295 \text{ руб.} - 45 \text{ руб.}) \times 7,8 \text{ т}$).

В бухгалтерском учете покупка щебня, а также его списание в пределах норматива отражаются проводками:

Дебет счета 41 «Товары»,

Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 147 500 руб. ($(600 \text{ т} - 10 \text{ т}) \times (295 \text{ руб.} - 45 \text{ руб.})$) – оприходован фактически полученный щебень;

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,

Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 1950 руб. – отражена стоимость щебня, утраченного в пределах норматива;

Дебет счета 41 «Товары»,

Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – 1950 руб. – списана сумма нормируемых потерь на транспортно-заготовительные расходы;

Дебет счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет 2 «Расчеты по НДС»,

Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 26 901 руб. ($27\,000 \text{ руб.} \times (600 \text{ т} - 10 \text{ т} + 7,8 \text{ т}) / 600 \text{ т}$) – принят к вычету НДС, приходящийся на фактически полученный щебень, а также на потери в пределах норматива.

Если потери превышают норматив, то купленные товары должна принимать постоянно действующая или рабочая инвентаризационная комиссия, ее состав утверждается приказом руководителя.

В результате приемки комиссия составляет соответствующий акт по типовой межотраслевой форме № М-7, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а.

При списании товарных потерь возникает вопрос о необходимости восстановления «входного» НДС, который ранее был предъявлен к вычету при приобретении товаров. С 1 января 2006 г. были внесены изменения в п. 3 ст. 170 НК РФ, определяющий порядок восстановления сумм «входного» НДС, которые ранее были правомерно приняты к вычету.

Однако суммы НДС по недостающему (испорченному) товару подлежат восстановлению (если они ранее были предъявлены к вычету).

Суммы НДС по потерям от недостачи и порчи при хранении и транспортировке товаров принимаются к вычету в размерах, соответствующих нормам естественной убыли. НДС, приходящийся на потери сверх норм, подлежит восстановлению (если он ранее был принят к вычету) и уплате в бюджет.

В налоговом учете отсутствует понятие «пересортица». Выявленные недостатки учитываются в составе расходов в пределах норм естественной убыли. А выявленные излишки в полном объеме учитываются в составе прочих доходов.

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 9.

Составить презентацию « Бухгалтерская отчетность предприятия»

Литература:

Основные источники:

- 1.Иванова Н.В. Налоги и налогообложение. – М.: Академия, 2009 г.
- 2.Карпенко Е.А. Экономика отрасли и предприятия: торговля и общественное питание. – М.: ИНФРА-М, 2007 г.
- 3.Кожевников Н.Н. Основы экономики и управления. – М.: Академия, 2009г.
- 4.Котерова Н.П. Микроэкономика. – М.: Академия, 2008 г.
- 5.Соколова С.В. Основы экономики. – М.: Академия. 2009 г.
- 6.Череданова Л.П. Основы экономики и предпринимательства – М.: Академия, 2008 г.

Дополнительные источники:

- 7.Абрютина М.С. Экономика предприятия: учебник. – М.: Издательство Дело и Сервис, 2006 г.
- 8.Ефимова О.П. Экономика общественного питания: учебное пособие. —Минск: Новое издание, 2006 г.
- 9.Калкин В.В. Основы предпринимательской деятельности. — Ростов н/Д: Феникс, 2008 г.
- 10.Кожевников Н.Н. и др. Основы экономики и управления: учебное пособие. – М.: Академия, 2009 г.
- 11.Соколова С.В. Основы экономики. Рабочая тетрадь. – М.: Академия, 2009 г.

Интернет ресурсы:

- 1.Информационно-справочные материалы «Экономика» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://economics.wideworld.ru>, свободный. – Заглавие с экрана.
- 2.Информационно-справочные материалы «Административно-управленческий портал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m170/6_2.htm,

свободный. – Заглавие с экрана.

Дополнительные источники:

- 6 журнал «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
- 7 журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
- 8 журнал. «Бухгалтерский учёт».
- 9 журнал. «Главный бухгалтер»
- 10 Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru
www.piter.com
www.dis.ru
www.erudition.ru
www.vvsu.ru
www.books.j5.ru

www.eup.ru
www.moscowbooks.ru
www.jobtoday.com.ua
www.law.admtymen.ru
www.labirint-shop.ru
www.kodges.ru
www.rus.logobook.ru
www.bestconsult.ru
www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- письменное сообщение;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: «Бухгалтерская отчетность предприятия».

- рассмотреть материал по теме:
«Отчетность в торговой организации».

Бухгалтерская отчетность.

Требования, предъявляемые к заполнению бухгалтерской отчетности.

Баланс и другие формы годовой и периодической бухгалтерской отчетности.

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к презентации выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём, имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к написанию сообщения обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: электронная презентация представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля

Перечень заданий:

Прочтите материал по теме: «Отчетность в торговой организации»

Бухгалтерская отчетность.

Требования, предъявляемые к заполнению бухгалтерской отчетности.

Баланс и другие формы годовой и периодической бухгалтерской отчетности.
Бухгалтерская отчетность .

Инструкция: Подготовить электронную, в соответствии с заданием. Инструкция:
оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов
смотрите в приложении.

Отчетность в торговой организации

Бухгалтерская отчетность

Требования, предъявляемые к заполнению бухгалтерской отчетности
Баланс и другие формы годовой и периодической бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность

По видам отчетность торговых организаций подразделяется на:

бухгалтерскую;
статистическую;
оперативную.

Бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности. Составляется по данным бухгалтерского учета.

Статистическая отчетность составляется по данным статистического, бухгалтерского и оперативного учета и отражает сведения по отдельным показателям хозяйственной деятельности организации как в натуральном, так и стоимостном выражении.

Оперативная отчетность составляется на основе данных оперативного учета и содержит сведения по основным показателям за короткие промежутки времени – сутки, пятидневку, неделю, декаду, половину месяца.

Эти данные используются для оперативного контроля и управления процессами снабжения, производства и реализации продукции.

По периодичности составления различают следующие виды отчетности:

внутригодовую. Внутригодовая отчетность включает отчеты за день, пятидневку, декаду, половину месяца, месяц, квартал и полугодие.

Внутригодовую статистическую отчетность называют текущей статистической отчетностью, а внутригодовую бухгалтерскую – промежуточной бухгалтерской отчетностью;

годовую (отчеты за год).

По степени обобщения отчетных данных различают:

отчеты первичные, составляемые организациями,

сводные, которые составляют вышестоящие или материнские организации на основании первичных отчетов.

При составлении отчетности в качестве основного нормативного документа используют ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации». Положение не применяется при формировании отчетности, разрабатываемой организацией для внутренних целей, отчетности, составляемой для государственного статистического наблюдения, отчетной информации кредитной организации в соответствии с ее требованиями составления отчетной информации для иных специальных целей, если в правилах подготовки такой отчетности и информации не предусматривается использование данного положения.

Положение применяется Министерством финансов РФ при установлении:

типовых форм бухгалтерской отчетности и инструкции о порядке составления отчетности;

упрощенного порядка формирования бухгалтерской отчетности для субъектов малого предпринимательства и некоммерческих организаций;
особенностей формирования сводной бухгалтерской отчетности;
особенностей формирования бухгалтерской отчетности в случаях реорганизации или ликвидации организации;
особенностей формирования бухгалтерской отчетности страховыми организациями, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными организациями сферы финансового посредничества;
порядка публикации бухгалтерской отчетности.

Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, – по 31 декабря следующего года. Квартальная отчетность представляется не позднее 30 дней по окончании отчетного периода.

Все большая ориентация отечественной бухгалтерской отчетности на внешних пользователей, а также на представление достаточно детальной информации акционерам существенно приблизила ее к отчетности западных стран.

При разработке и принятии форм бухгалтерской отчетности организация должна сохранять коды итоговых строк, разделов, групп статей и др.

Если у торговой организации имеются дочерние и зависимые общества, то, кроме собственного бухгалтерского отчета, составляется сводная бухгалтерская отчетность, включающая показатели таких обществ. В данном случае необходимо составлять:

собственный бухгалтерский отчет;

сводную бухгалтерскую отчетность, включающую в себя показатели отчетов дочерних и зависимых обществ, находящихся на территории РФ и за ее пределами.

Организации, имеющие филиалы, представительства и иные структурные подразделения, в том числе выделенные на отдельный баланс, должны включать показатели их деятельности в бухгалтерскую отчетность. Эти организации составляют единый бухгалтерский отчет путем арифметического сведения показателей как собственной деятельности, так и деятельности филиалов и представительств.

Учетную политику дочернее и зависимое общества разрабатывают самостоятельно.

Данные головной организации и дочерних обществ суммируют с соблюдением ряда правил. Определяется дата, на которую составляется бухгалтерская отчетность.

Обычную сводную бухгалтерскую отчетность представляют учредителям головной организации. Иным заинтересованным лицам такую отчетность направляют только в случаях, установленных законом, или по решению головной организации. Сводную отчетность подписывает руководитель и главный бухгалтер.

Обстоятельства, при которых составлять сводную бухгалтерскую отчетность не обязательно:

данные о дочернем (зависимом) обществе не оказывают существенного влияния на оценку финансового положения и финансовых результатов деятельности группы;

включение бухгалтерской отчетности дочернего общества в сводную отчетность противоречит требованию рациональности.

Независимым аудитором должна быть подтверждена целесообразность невключения показателей дочерних обществ в сводную бухгалтерскую отчетность. Могут не включаться в сводную бухгалтерскую отчетность показатели зависимых обществ.

Бухгалтерская отчетность торговых организаций включает:

бухгалтерский баланс (форма №1);

отчет о прибылях и убытках (форма № 2);

отчет об изменениях капитала (форма № 3);

отчет о движении денежных средств (форма № 4);

приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);

пояснительную записку, аудиторское заключение (если данная организация в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту); отчет о целевом использовании полученных средств (форма №6).

Бухгалтерская отчетность представляется в налоговый орган вместе с сопроводительным письмом.

Обязательные реквизиты, заполняемые при представлении бухгалтерской отчетности: наименование составляющей части;

отчетная дата или отчетный период, за который составлена бухгалтерская отчетность;

полное наименование организации (в соответствии с учредительными документами);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

вид деятельности (который признается основным в соответствии с требованиями нормативных документов Госкомстата России);

организационно-правовая форма/форма собственности (указывается организационно-правовая форма согласно Классификатору организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов (КОПФ) и код собственности по Классификатору форм собственности (ОКФС);

единица измерения (формат представления числовых показателей: тыс. руб., млн руб.);

адрес (полный почтовый адрес организации);

дата утверждения (установленная дата для годовой бухгалтерской отчетности (для промежуточной отчетности этот реквизит не заполняется);

дата отправки/принятия (дата почтового отправления бухгалтерской отчетности или дата ее фактической передачи по принадлежности).

При составлении промежуточной бухгалтерской отчетности в обязательном порядке необходимо включить только формы № 1 и 2.

Показатели об отдельных активах, обязательствах, доходах, расходах и хозяйственных операциях в бухгалтерской отчетности торговых организаций должны приводиться обособленно в случае их существенности и невозможности оценки финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности заинтересованными пользователями.

Данные показатели могут приводиться и общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, если каждый из этих показателей в отдельности малозначителен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

На предприятиях торговли можно выбрать один из вариантов формирования бухгалтерской отчетности (в зависимости от объемов деятельности):

упрощенный. Данный вид возможно применять для субъектов малого предпринимательства. В состав годовой бухгалтерской отчетности не нужно включать форму № 3 «Отчет об изменениях капитала», форму № 4 «Отчет о движении денежных средств», форму № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»;

стандартный. Применяется для средних и крупных коммерческих организаций. При этом варианте бухгалтерская отчетность формируется по формам, установленным законодательством;

множественный. Используется для крупных коммерческих организаций, осуществляющих несколько видов деятельности.

Бухгалтерскую отчетность подписывают руководитель и главный бухгалтер организации.

В случае необходимости внесения изменений в бухгалтерскую отчетность, относящихся как к текущему, так и к прошлому году (после ее утверждения), они производятся в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором обнаружены искажения ее данных.

Исправленная бухгалтерская отчетность подтверждается подписями лиц, ее подписавших, с указанием даты исправления.

Организации торговли согласно требованиям законодательства составляют промежуточную бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал нарастающим итогом с начала отчетного года. Промежуточная бухгалтерская отчетность включает бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках.

Общие требования к промежуточной бухгалтерской отчетности, содержание ее составляющих, правила оценки статей определяются ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации».

Торговые организации формируют промежуточную бухгалтерскую отчетность не позднее 30 дней по окончании отчетного периода. Порядок представления и публикации промежуточной бухгалтерской отчетности определяется нормативными и законодательными актами РФ.

В определенных ситуациях организации могут представлять дополнительную информацию, сопутствующую бухгалтерской отчетности. В ней раскрываются динамика важнейших экономических и финансовых показателей деятельности организации за ряд лет, планируемое развитие организации, предполагаемые капитальные и долгосрочные финансовые вложения, политика в отношении заемных средств, управления рисками, иная информация. Дополнительная информация может быть представлена в виде аналитических таблиц, графиков и диаграмм.

Торговые организации в бухгалтерской отчетности должны отражать события, произошедшие после отчетной даты. Порядок отражения регламентируется ПБУ 7/98 «События после отчетной даты». Под событием после отчетной даты понимают факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Возможность возникновения событий после отчетной даты связана с тем, что дата подписания отчетности отнюдь не обязательно совпадает с датой ее представления.

Между отчетной датой и датой подписания проходит некоторое количество времени, как правило, от 1 до 3 месяцев.

Организации торговли могут классифицировать события после отчетной даты следующим образом:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

а) объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

б) оценка активов, произведенная после отчетной даты, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

в) продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов на отчетную дату был не обоснован;

г) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

д) прочие.

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность:

а) принятие решения о реорганизации;

б) реконструкция или планируемая реконструкция;

в) приобретение предприятия как имущественного комплекса;

- г) крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- д) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная активов организации;
- е) непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- ж) прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- з) существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- и) прочие.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователям бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

Существенность события после отчетной даты организация определяет самостоятельно, исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации либо путем раскрытия соответствующей информации.

Под уточнением показателей понимается внесение уточняющих бухгалтерских проводок в базу данных; под раскрытием информации – раскрытие информации в пояснительной записке, входящей в состав бухгалтерской отчетности, т. е. в максимально произвольном, текстовом виде.

При составлении бухгалтерской отчетности организация оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты организация делает соответствующий расчет. Организацией должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

Данные об активах, капитале, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом события после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к процессам организации или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий событий после отчетной даты устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету. При отсутствии прямых указаний в налоговом законодательстве никаких налоговых последствий бухгалтерские проводки, связанные с отражением в учете событий после отчетной даты или иных событий, иметь не будут.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.

При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся. В таком же порядке отражаются в бухгалтерской отчетности годовые дивиденды, рекомендованные или объявленные в установленном порядке по результатам работы организации за отчетный период.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то организация должна указать на это.

Требования, предъявляемые к заполнению бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность должна соответствовать следующим требованиям:

достоверность и полнота. Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении организации, а также о финансовых результатах ее деятельности. Достоверная и полная бухгалтерская отчетность – это отчетность, которая сформирована и составлена в соответствии с правилами, установленными нормативными актами РФ. Если при составлении бухгалтерской отчетности выявляется недостаточность данных для формирования полного представления о финансовом положении организации и ее финансовых результатах, то в бухгалтерскую отчетность необходимо включить дополнительные показатели и пояснения. Для более достоверного и полного отражения финансовых результатов и финансового положения организации при составлении отчетности в исключительных случаях можно допустить отступление от установленных правил;

нейтральность. При этом исключено одностороннее удовлетворение интересов одних групп пользователей бухгалтерской отчетности перед другими;

последовательность. Необходимо соблюдение постоянства в содержании и формах бухгалтерской отчетности от одного отчетного года к другому;

сопоставимость. Бухгалтерская отчетность должна содержать данные, которые позволяют осуществить их сравнение с аналогичными данными за годы, предшествующие отчетному периоду. Если данные несопоставимы в силу каких-либо причин, то данные предшествующих периодов необходимо корректировать в соответствии с установленными правилами;

целостность. Бухгалтерская отчетность должна содержать данные обо всех хозяйственных операциях, которые осуществляла организация в целом и ее филиалы, представительства и иные подразделения (в том числе выделенные на отдельный баланс);

правильность оформления. Необходимо соблюдение формальных принципов отчетности: составление ее на русском языке, в валюте РФ (в рублях), подписание руководителем организации и специалистом, ведущим бухгалтерский учет (главным бухгалтером и т. д.);

соблюдение отчетного периода. В качестве отчетного периода в России принят период с 1 января по 31 декабря включительно, т. е. отчетный период совпадает с календарным. Для составления отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода (31 декабря для годового бухгалтерского отчета и другие последние дни месяцев для периодической бухгалтерской отчетности);

существенность информации. Бухгалтерская отчетность должна быть ориентирована на ее важность для заинтересованных пользователей.

Показатели об отдельных активах, обязательствах, доходах, расходах и хозяйственных операциях в бухгалтерской отчетности:

должны приводиться обособленно, если они существенны и если без них невозможно провести оценку финансового положения организации или результатов ее хозяйственной деятельности заинтересованными пользователями бухгалтерской отчетности;

могут приводиться общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, если каждый из этих показателей в отдельности малозначителен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, – по 31 декабря следующего года. Квартальная отчетность должна представляться не позднее 30 дней по окончании отчетного периода.

При разработке и принятии форм бухгалтерской отчетности организация должна сохранять коды итоговых строк, разделов, групп статей и др.

Баланс и другие формы годовой и периодической бухгалтерской отчетности

Бухгалтерский баланс является источником информации о финансовом положении организации за отчетный период, представляет собой способ экономической группировки и обобщения имущества организации по составу и размещению, а также по источникам его формирования (собственные и заемные обязательства), выраженным в денежной оценке и составленным на определенную дату.

Имущество организации и ее обязательства непрерывно участвуют в сфере производства. Чтобы определить величину всего имущества и обязательств, дать им экономическую оценку за отчетный период, а также оперативно руководить организацией, управлять финансово-хозяйственной деятельностью, необходимо располагать обобщенными данными о ее имуществе и обязательствах.

Такое обобщение достигается в процессе составления бухгалтерского баланса.

Виды бухгалтерских балансов:

периодический (месячный, квартальный);

годовой;

вступительный (составляется при создании новой или при преобразовании ранее действующей организации);

соединительный (составляется при объединении нескольких организаций в одно юридическое лицо);

разделительный (составляется, когда из одной организации выделяется несколько самостоятельных организаций);

санируемый (составляется при приближении организации к банкротству);

ликвидационный (составляется с начала ликвидационного периода);

сводный (составляется путем объединения отдельных заключительных балансов организаций, в основном им пользуются министерства, ведомства и концерны);

сводно-консолидируемый (составляется путем объединения балансов юридически самостоятельных организаций, взаимосвязанных между собой экономически; такими балансами пользуются холдинговые компании (владеющие контрольными пакетами акций других компаний), головные организации со своими дочерними и зависимыми обществами);

баланс-брутто (бухгалтерский баланс включает регулирующие статьи (02 «Амортизация основных средств», 05 «Амортизация нематериальных активов»));

баланс-нетто (бухгалтерский баланс без регулирующих статей).

Баланс торговой организации представляет собой двухстороннюю таблицу. В левой части отражается предметный состав, размещение и использование имущества организации. Она называется активом баланса. Правая часть называется пассивом баланса и показывает величину средств, вложенных в хозяйственную деятельность организации, форму его участия в создании имущества. Эта величина рассматривается как обязательства за

полученные ценности или ресурсы. Итоги актива и пассива должны быть равны, так как обе части показывают одно и то же имущество, но сгруппированное по разным признакам. Актив баланса включает следующие разделы:

внеоборотные активы, состоящий из нематериальных активов, основных средств, незавершенных капитальных вложений, долгосрочных финансовых вложений, доходных вложений в материальные ценности;

оборотные активы, содержащие сведения об остатках запасов).

Пассив баланса включает следующие разделы:

капитал и резервы, отражающий состав и структуру собственного капитала);

долгосрочные обязательства, предназначенный для отражения задолженности на отчетную дату по долгосрочным кредитам банков и займам, полученным от других учреждений и организаций;

краткосрочные обязательства, содержащие информацию о состоянии расчетов по краткосрочным кредитам банков и займам, наличии кредиторской задолженности и прочих краткосрочных пассивов.

Правила оценки статей баланса торговой организации определяются положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и инструкциями (указаниями) по составлению бухгалтерской отчетности. Так, например, основные средства и нематериальные активы торговая организация отражает в балансе по остаточной стоимости; сырье, основные и вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, топливо, тару, запасные части и другие материальные ресурсы – по фактической стоимости и т. д. Товары, в организациях занятых торговой деятельностью, отражаются в балансе по стоимости их приобретения.

Материальные ценности, на которые цена в течение года снизилась либо которые морально устарели и частично потеряли свое первоначальное качество, отражают в бухгалтерском балансе на конец года по ценам возможной реализации, когда они ниже первоначальной стоимости приобретения, с отнесением разницы в ценах на финансовые результаты хозяйственной деятельности. Остатки средств организации по валютным счетам, другие денежные средства, ценные бумаги, дебиторскую и кредиторскую задолженность в иностранных валютах отражают в отчетности в валюте, действующей на территории РФ, в суммах, определяемых путем пересчета иностранных валют по курсу ЦБ РФ, действующему на последнее число отчетного периода. Расчеты с дебиторами и кредиторами каждая сторона отражает в своей отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными.

Дебиторскую задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, нереальные для взыскания, списывают по решению руководителя предприятия за счет резерва сомнительных долгов либо на финансовые результаты хозяйственной деятельности коммерческой организации и увеличение расходов у некоммерческой организации.

Списание долга в убыток вследствие неплатежеспособности не является аннулированием задолженности. Она отражается за балансом в течение 5 лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания с должника в случае изменения его имущественного положения. Суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности, списывают на финансовые результаты хозяйственной деятельности коммерческой организации или увеличение доходов у некоммерческой организации. Суммы по расчетам с финансовыми, налоговыми органами, учреждениями банков должны быть согласованы с ними и тождественны.

Оставление на балансе неотрегулированных сумм по этим расчетам не допускается. Штрафы, пени и неустойки, признанные должником или по которым получены решения суда, арбитража об их взыскании, относят на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов (уменьшение расходов) у некоммерческой

организации и до их получения или уплаты отражают в отчетности получателя и плательщика соответственно по статьям дебиторов или кредиторов.

Данные бухгалтерского баланса позволяют контролировать собственникам вложенный капитал, анализировать и планировать дальнейшую деятельность, оценивать финансовую устойчивость организации.

К бухгалтерскому балансу торговая организация должна прилагать пояснения. В них раскрывают сведения, относящиеся к учетной политике организации. Это позволяет обеспечить пользователей дополнительными данными, которые необходимы для реальной оценки финансового состояния организации, финансовых результатов ее деятельности и изменений в ее финансовом положении.

В пояснении должно быть указано, что бухгалтерская отчетность составлена в соответствии с правилами бухгалтерского учета и отчетности, действующими на территории Российской Федерации, кроме случаев, когда организация допустила при формировании бухгалтерской отчетности отступления от этих правил.

В пояснениях к бухгалтерскому балансу торговая организация должна раскрыть следующую информацию:

наличие на начало и конец отчетного периода и движение в течение отчетного периода отдельных видов нематериальных активов;

наличие на начало и конец отчетного периода и движение в течение отчетного периода отдельных видов основных средств;

наличии на начало и конец отчетного периода и движение в течение отчетного периода арендованных основных средств;

наличии на начало и конец отчетного периода и движение в течение отчетного периода отдельных видов финансовых вложений;

наличие на начало и конец отчетного периода отдельных видов дебиторской задолженности;

изменения в капитале организации;

наличие на начало и конец отчетного периода отдельных видов кредиторской задолженности.

Порядок заполнения отдельных строк бухгалтерского баланса предприятий торговли:

По строке «Нематериальные активы» отражается остаточная стоимость принадлежащих организации нематериальных активов.

К нематериальным активам отнесены:

исключительные права патентообладателя на изобретения, промышленные образцы, полезные модели и селекционные достижения;

исключительные права владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименования места происхождения товаров;

имущественное право автора или иного правообладателя на типологию интегральных микросхем;

исключительные авторские права на программы для ЭВМ и базы данных;

деловая репутация предприятия, а также организационные расходы, которые в соответствии с учредительными документами признаны вкладом в уставный (складочный) капитал.

По строке «Основные средства» отражаются данные по основным средствам (действующим и находящимся на консервации или в запасе) по остаточной стоимости. В данном разделе отражаются капитальные вложения на улучшение земель и в арендованные здания, сооружения, оборудование и другие объекты, которые относятся к основным средствам. Основные средства показывают по остаточной стоимости.

По строке «Незавершенное строительство» отражают стоимость незаконченного строительства, которое осуществляется либо хозяйственным, либо подрядным способом.

По строке «Доходные вложения в материальные ценности» учитывается имущество, которое сдается в лизинг или по договору проката. Такое имущество в балансе отражается по остаточной стоимости.

По строке «Досрочные финансовые вложения» отражаются инвестиции в дочерние и зависимые общества, вклады в уставные капиталы других предприятий и в ценные бумаги, дебиторская задолженность, которая была получена по уступке права требования, банковские депозиты и займы, предоставленные другим организациям.

По строке «Прочие внеоборотные активы» отражаются средства и вложения, которые не отражены по другим строкам раздела «Внеоборотные активы».

Строка «Запасы» включает в себя информацию обо всех запасах организации, которые расшифровываются по следующим строкам:

сырье материалы и другие материальные ценности;

животные на выращивании и откорме;

затраты в незавершенном производстве;

готовая продукция и товары для перепродажи;

товары отгруженные;

расходы будущих периодов;

прочие запасы и затраты.

По строке «Сырье, материалы и другие аналогичные ценности» учитываются материалы, покупные полуфабрикаты, комплектующие, топливо, тара и запасные части.

По строке «Расходы будущих периодов» отражают расходы, которые произведены в отчетном периоде, но относятся к будущим периодам (стоимость лицензий, единовременные взносы по страхованию рисков, имущества, жизни работников).

По строке «Прочие запасы и затраты» учитываются затраты, не отраженные в предыдущих строках группы статей «Запасы».

По строке «Налог на добавленную стоимость» учитывается сумма НДС, указанная поставщиками в счетах фактурах и товаросопроводительных документах по полученным и неоплаченным на 31 декабря товарно-материальным ценностям (работам, услугам).

По строке «Дебиторская задолженность, платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты» отражается долгосрочная дебиторская задолженность, погашение которой ожидается после 31 декабря.

По строке «Дебиторская задолженность, платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты» отражаются суммы дебиторской задолженности, которая должна быть погашена до 31 декабря, т. е. дебиторская задолженность.

По строке «Денежные средства» указывают денежные средства, которыми располагает фирма по состоянию на 31 декабря. Здесь отражаются:

денежные средства, находящиеся в кассе организации, а также стоимость денежных документов, хранящихся в кассе организации (например, почтовых марок, оплаченных проездных билетов и путевок и т. д.);

денежные средства, находящиеся на расчетных счетах организации в банке;

денежные средства организации в иностранной валюте, находящиеся на валютных счетах в банках;

прочие денежные средства (например, средства находящиеся на специальных счетах в банках, денежные документы, переводы в пути и т. д.).

По строке «Уставный капитал» отражается величина уставного и складочного капитала в соответствии с учредительными документами. Увеличение или уменьшение уставного капитала отражается в бухгалтерском учете только после изменения внесений в учредительные документы.

По строке «Поставщики и подрядчики» отражается сумма задолженности поставщикам и подрядчикам за поступившие материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.

По строке «Задолженность перед персоналом организации» отражаются начисленные, но еще не выплаченные суммы оплаты труда.

По строке «Задолженность перед государственными и внебюджетными фондами» отражается задолженность по отчислениям на государственное социальное страхование, пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников организации.

По строке «Задолженность по налогам и сборам» учитывается задолженность организации по всем видам платежей в бюджет, включая налог с доходов работников организации.

По строке «Прочие кредиторы» отражается задолженность организации по расчетам, не нашедшим отражения по другим строкам.

В отчете о прибылях и убытках (форма № 2) все данные показываются нарастающим итогом. В отличие от баланса в Отчете о прибылях и убытках приводятся не сальдо по счетам, а обороты по ним. В графе 3 записываются данные за отчетный период, а в графе 4 – за аналогичный период прошлого. Если данные за аналогичный период предыдущего года не сопоставимы с данными за отчетный период, то первые из названных подлежат корректировке исходя из изменений учетной политики, законодательных и иных нормативных актов. Исправительные записи в бухгалтерском учете при этом не осуществляются.

Отчет об изменениях капитала (форма № 3) заполняется согласно приказу Минфина России от 22 июля 2003 г. № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

В этой форме торговая организация отражает данные о движении собственного капитала, к которому, в частности, относятся:

уставный (складочный) капитал организации;

добавочный капитал;

резервный капитал;

нераспределенная прибыль (непокрытый убыток).

Также в форме показывают суммы резервов, которые были сформированы или израсходованы организацией.

К Отчету об изменениях капитала торговая организация прилагает Справку об изменениях капитала. В ней отражаются данные о стоимости чистых активов. Их указывают в строке «Чистые активы».

В форме № 4 «Отчет о движении денежных средств» организациями торговли отражаются данные о движении денежных средств организации, учитываемых на:

счете 50 «Касса»;

счете 51 «Расчетные счета»;

счете 52 «Валютные счета»;

счете 55 «Специальные счета в банках».

Отчет о движении денежных средств составляется в рублях. Если у торговой организации есть средства в иностранной валюте, сначала составляется расчет в иностранной валюте по каждому ее виду. После этого данные каждого расчета, составленного в иностранной валюте, пересчитываются по курсу Банка России. Полученные данные по отдельным расчетам суммируются при заполнении соответствующих строк формы № 4.

Форма заполняется в разрезе текущей (основной), инвестиционной и финансовой деятельности. Поэтому большое значение имеет правильное разделение движения денежных средств по видам деятельности организации.

Текущая деятельность – это основная (уставная) деятельность, осуществляемая в соответствии с предметом и целями деятельности организации.

Инвестиционная деятельность связана с осуществлением капитальных вложений в недвижимость, оборудование, нематериальные и другие внеоборотные активы. Кроме того, к инвестиционной деятельности относится осуществление долгосрочных финансовых вложений (приобретение ценных бумаг, вложение денежных средств в уставные капиталы других организаций и др.). В составе инвестиционной деятельности

показываются также доходы, полученные от продажи объектов капитальных вложений (основных средств, нематериальных активов и др.).

Финансовой является деятельность, связанная с осуществлением краткосрочных финансовых вложений (вложение средств на срок менее 12 месяцев), а также с выпуском облигаций или других краткосрочных ценных бумаг (например, векселей).

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 10.

Составление конспекта:

«Поиск информации в основной, дополнительной литературе и интернете». **Литература:**

Основные источники:

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
2. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
3. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
4. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
5. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
7. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. –
8. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
9. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
10. Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с. Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
11. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
12. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

Дополнительные источники:

1. журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
2. журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
3. журнал. «Бухгалтерский учёт».
4. журнал. «Главный бухгалтер»
5. Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru

www.piter.com
www.dis.ru
www.erudition.ru
www.vvsu.ru
www.books.j5.ru
www.eup.ru
www.moscowbooks.ru
www.jobtoday.com.ua
www.law.admtymen.ru
www.labirint-shop.ru
www.kodges.ru
www.rus.logobook.ru
www.bestconsult.ru
www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

2 Тестовое задание.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: « Основы бухгалтерского учета».
- дать правильные ответы в тестовых заданиях.

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к конспекту выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём. имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к конспекту обозначена, проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: письменная работа представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля.

Перечень заданий:

- 1.Прочтите материал по темам задания, используя указанные источники.
- 2.Ответьте на тестовое задание.

Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Время на выполнение: 1 час

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- правильно выполненное тестовое задание.

КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ (66 вопросов)

1. Учетная политика формируется путём ...
выбора способов ведения бухгалтерского учета из нескольких, определенных стандартами
выбора методов ведения бухгалтерского учета
пересмотра Плана счетов бухгалтерского учета
выбора учетных регистров
2. Приказ об учетной политике на предприятии относится к ... уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета
первому
второму
третьему
четвертому
3. Учетная политика может быть пересмотрена ...
в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов
по решению руководителя предприятия
по решению руководителя и главного бухгалтера
по решению суда
4. Приказ об учетной политике разрабатывается и утверждается на срок ...
один квартал
один год
на весь период функционирования предприятия
один месяц
5. В активе баланса показывается (ются) ...
Средства, имущество организации и дебиторская задолженность
Имущество и капитал
Капитал и обязательства
Текущие активы и прибыль
6. Отчет о прибылях и убытках должен характеризовать ...
финансовый результат хозяйственной деятельности за отчетный период
доходы от хозяйственной деятельности за отчетный период
прибыль для целей налогообложения
прибыль, приходящуюся на одну акцию
7. ... утверждает формы первичных документов.
Комитет по статистике РФ
Минфин РФ
Министерство по налогам и сборам
Правительство РФ
8. Валюта баланса – это ...

итоговая сумма по балансовым статьям актива или пассива
наличие валюты в кассе организации
остаток денежных средств на валютном счете организации
разность между полученной и израсходованной валютой

9. Итог актива баланса ...

быть меньше итога пассива баланса
быть больше итога пассива баланса
должен равняться итогу пассива баланса
не должен равняться итогу пассива баланса

10. Бухгалтерский баланс – это ...

таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется дебетом, а левая – кредитом
таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется пассивом и показывает виды имущества и средств организации, а левая – активом и отражает источники образования этого имущества
способ расчета показателей, характеризующих ход и результаты хозяйственных процессов
способ обобщенного отражения и экономической группировки имущества организации в денежной оценке по видам и источникам их образования на определенную дату

11. Бухгалтерскую отчетность подписывает

руководитель и главный бухгалтер
собственник и главный бухгалтер
финансовый менеджер и владелец
специалист, осуществляющий бухгалтерский учет

12. Левая часть бухгалтерского баланса называется ...

активом
пассивом
дебетом
кредитом

13. Вновь созданное предприятие должно оформить избранную им учетную политику не позднее ... дней со дня приобретения прав юридического лица.

30
60
90

14. Прибыль отражается в ... баланса.

активе
пассиве
валюте
VI разделе

15. Предприятие имеет право разработать собственные способы ведения бухгалтерского учета, если они не утверждены нормативными документами

Да
Нет
Имеет, если является ОАО
Имеет, если является унитарным предприятием

16. Основной элемент баланса

Статья

Счет

Раздел

Валюта

17. Равенство актива и пассива баланса обусловлено ...

тем, что в пассиве баланса показывается имущество, а к активе – источники образования этого имущества

правилом двойной записи хозяйственных операций

двойственным отражением хозяйственных средств организации

обобщением хозяйственных средств в денежном измерителе

18. Баланс является ... документом.

учетным

отчетным

прогноznым

19. Вся учетная информация подразделяется на ... информацию

оперативную и статистическую

оперативную, бухгалтерскую и статистическую

налоговую, оперативную и статистическую

нормативную, учетную, плановую

20. Основная задача бухгалтерского учета

Предотвращение потерь и выявление резервов

Повышения эффективности хозяйственной деятельности организации

Контроль за сохранностью имущества организации

Формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни предприятия

21. Бухгалтерский учет необходим ...

обществу с ограниченной ответственностью

коллективу, работающему над написанием книги

открытому акционерному обществу

общественной организации

22. Бухгалтерский учет – это система ...

быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них

сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организаций

количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций

непрерывного и взаимосвязанного отображения экономической информации с целью управления и контроля за финансовой деятельностью предприятия

23. Статистический учет – это система ...

быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них

сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организаций

количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций

оперативного управления совершаемыми процессами на предприятии

24. Принцип идентификации заключается в том, что ...

все факты хозяйственной деятельности должны регистрироваться

все факты хозяйственной деятельности должны быть соотнесены с соответствующими отчетными периодами

предприятие должно функционировать в течение долгого периода

проверяется соответствие имущества в местах хранения с данными учета

25. Принцип непрерывности тождествен принципу ...

автономности

денежного измерения

действующего предприятия

самоокупаемости

26. Измерители, используемые для учета товарно-материальных ценностей:

Трудовой

Натуральный

Стоимостной

27. Документ, определивший необходимость реформирования бухгалтерского учета в России

Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности

Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России

Федеральный закон «О бухгалтерском учете»

Учетная политика организации

28. Элементы метода бухгалтерского учета

Хозяйственные процессы

Бухгалтерская документация

Имущество

Кредитные отношения

29. Предмет бухгалтерского учета

Кругооборот активов

Отражение состояния и использования активов в процессе их кругооборота

Состояние и движение активов, источники их образования и результаты деятельности хозяйствующего субъекта

Хозяйственные процессы и их результаты

30. Задолженность рабочим и служащим по оплате труда является источником образования хозяйственных средств в результате ...

несвоевременной выплаты заработной платы рабочим и служащим

отсутствия свободных денежных средств в кассе и на расчетном счете в банке

разницы во времени между начислением заработной платы и ее выдачей

недостатка других источников образования хозяйственных средств

31. Основные средства относятся к группе ...

средств в расчетах

предметов труда

средств труда

собственных источников

32. Средства в расчетах

Суммы наличных денег в кассе

Суммы средств на расчетном счете

Дебиторская задолженность за товары и услуги

Кредиты

33. Документ – это ...

письменное свидетельство действительного совершения хозяйственной операции или дающее право на ее совершение

источник информации о совершении хозяйственной операции

сведения о факте хозяйственной деятельности

основание для проведения хозяйственных операций

34. Хозяйственные средства по составу классифицируются на ...

внеоборотные и оборотные активы

нематериальные активы и оборудование к установке

денежные средства и оборотные средства

расчеты и фонды

35. Бухгалтерская отчетность, являясь элементом метода бухгалтерского учета, отражает

...

имущественное и финансовое положение предприятия

результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

имущественное, финансовое положение предприятия и результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

дебиторскую и кредиторскую задолженность

36. Сумма долгов юридических и физических лиц перед предприятием называется ...

дебиторской задолженностью

обязательствами по распределению

кредиторской задолженностью

бюджетными средствами

37. Единая система информации о финансовом положении хозяйствующего субъекта за определенный период

Система счетов

Двойная запись

Бухгалтерская отчетность

Документация

38. Суть принципа обособленного имущества заключается в ...

совокупном учете имущества и обязательств организации и ее владельцев

обособленном учете капитала организации и ее владельцев

раздельном учете расчетных счетов организации и ее владельцев

обособленном учете имущества и обязательств организации от обязательств и имущества ее собственников

39. Объекты бухгалтерского учета

Хозяйственные операции

Бухгалтерский баланс

Инвентаризация

Бухгалтерские счета, метод двойной записи

40. Двойная запись – это способ ...

группировки объектов учета

отражение хозяйственных операций на счетах

обобщение данных бухгалтерского учета

налоговый и бухгалтерский учет

41. Источник собственных средств

Расчеты с персоналом по оплате труда

Валютные счета

Сырье и материалы

добавочный капитал

42. К финансовым вложениям относятся ...

Торговые марки

Акции

Лицензии

Патенты

43. Источник заемных (привлеченных) средств

Расчеты с подотчетными лицами

Прочие дебиторы

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Прибыли и убытки

44. Возможны исправления ошибок в первичных документах.

Возможны во всех первичных документах

Возможны, кроме кассовых и банковских документов

Нет

Нет, кроме денежных документов

45. Аудит – это контроль.

государственный

общественный

финансовый

46. Основная цель аудиторской проверки:

Выявление нарушений при ведении бухгалтерского учета

Оформление аудиторского заключения

Выразить мнение о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ

Проведение инвентаризации

47. Ответственность аудитора заключается в том, что он ответственен за ...

содержание заключения

содержание отчетов клиентов

результаты деятельности проверяемого экономического субъекта

48. Отчетность ... в зависимости от вида деятельности, подлежит ежегодной обязательной аудиторской проверке.

ЗАО «Торговый дом»
ЗАО «Банк-кредит»
ЗАО «Полиграфмаш»
ИП «Калугин»

49. Инициативный аудит – это ...

аудит, проводимый по инициативе государственного органа
аудит, проводимый по инициативе организации или индивидуального предпринимателя
аудит, проводимый по инициативе аудитора
проверка, осуществляемая финансовыми органами

50. Системы (модели) бухгалтерского учета за рубежом:

Российская, американская, европейская
Российская, азиатская, американская
Российская, континентальная, исламская
Англо-американская, континентальная, южноамериканская

51. Особенности англо-американской модели учета

Нежесткая система учета с ориентацией на запросы кредиторов и инвесторов
Строгая система учета в интересах фискальных налоговых органов
Бухгалтерский учет регламентируется законодательно
Постоянная корректировка учетных данных на темпы инфляции

52. В оборотной ведомости отражаются ...

обороты за определенный период
остатки и обороты за период на счетах бухгалтерского учета
остатки на начало и конец периода
сальдо на конец отчетного периода

53. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое и кредитовое

Активный
Активно-пассивный
Пассивный
Собирательно-распределительный

54. Счета бухгалтерского учета – ...

способ обобщенного отражения и экономической группировки хозяйственных средств на определенную дату
способ текущего отражения, экономической группировки и оперативного контроля за средствами организации и хозяйственными операциями
способ обобщения показателей, характеризующих ход и результаты хозяйственных процессов
таблица двухсторонней формы, левая сторона которой называется активом, а правая сторона – пассивом

55. Синтетические счета называются счетами ...

первого порядка
второго порядка
субсчетами
забалансовыми

56. Счета по учету денежных средств

пассивные
активно-пассивные
активные
пассивные и активно-пассивные

57. Двойная запись хозяйственных операций позволяет ...
отражать каждую хозяйственную операцию в дебет одного счета и кредит другого в одинаковой сумме
фиксировать получение бухгалтерской документации
уничтожать ошибки, ненужные данные
выявить сумму прибыли и капитала

58. Счета второго порядка
синтетические
аналитические
субсчета
забалансовые счета

59. Балансовые счета сгруппированы в Плане счетов бухгалтерского учета в ... разделов
VII
VIII
IX
X

60. Сальдо – это ...
дебет счета
остаток счета
оборот
кредит счета

61. Простые счета – это ...
счета синтетического учета, не требующие аналитического учета
синтетические счета, требующие аналитического учета
счета, не требующие учета
активные счета

62. Счета по учету фондов и капиталов ...
активные
пассивные
активно-пассивные
активные и активно-пассивные

63. План счетов бухгалтерского учета включает в себя ... счета.
балансовые
балансовые и забалансовые
забалансовые

64. Счета, предназначенные для учета источников хозяйственных средств и процессов, называются ...
активно-пассивными
активными
пассивными

результативными

65. Главная особенность оборотной ведомости – это ...

- неравенство итогов колонок и строк
- попарное равенство итогов строк
- попарное равенство итогов колонок
- отсутствие взаимосвязи показателей

66. Счет, предназначенный для учета хозяйственных средств

- Активный
- Пассивный
- Активно-пассивный
- Финансовый

ТЕСТ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ С ОТВЕТАМИ (66 вопросов)

1. Учетная политика формируется путём ...

выбора способов ведения бухгалтерского учета из нескольких, определенных стандартами

- выбора методов ведения бухгалтерского учета
- пересмотра Плана счетов бухгалтерского учета
- выбора учетных регистров

2. Приказ об учетной политике на предприятии относится к ... уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета

- первому
- второму
- третьему**
- четвертому

3. Учетная политика может быть пересмотрена ...

в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов

по решению руководителя предприятия

- по решению руководителя и главного бухгалтера
- по решению суда

4. Приказ об учетной политике разрабатывается и утверждается на срок ...

- один квартал
- один год**
- на весь период функционирования предприятия
- один месяц

5. В активе баланса показывается (ются) ...

- Средства, имущество организации и дебиторская задолженность
- Имущество и капитал
- Капитал и обязательства
- Текущие активы и прибыль

6. Отчет о прибылях и убытках должен характеризовать ...

финансовый результат хозяйственной деятельности за отчетный период

- доходы от хозяйственной деятельности за отчетный период
- прибыль для целей налогообложения
- прибыль, приходящуюся на одну акцию

7. ... утверждает формы первичных документов.

Комитет по статистике РФ

Минфин РФ

Министерство по налогам и сборам

Правительство РФ

8. Валюта баланса – это ...

итоговая сумма по балансовым статьям актива или пассива

наличие валюты в кассе организации

остаток денежных средств на валютном счете организации

разность между полученной и израсходованной валютой

9. Итог актива баланса ...

быть меньше итога пассива баланса

быть больше итога пассива баланса

должен равняться итогу пассива баланса

не должен равняться итогу пассива баланса

10. Бухгалтерский баланс – это ...

таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется дебетом, а левая – кредитом

таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется пассивом и показывает виды имущества и средств организации, а левая – активом и отражает источники образования этого имущества

способ расчета показателей, характеризующих ход и результаты хозяйственных процессов

способ обобщенного отражения и экономической группировки имущества

организации в денежной оценке по видам и источникам их образования на определенную дату

11. Бухгалтерскую отчетность подписывает

руководитель и главный бухгалтер

собственник и главный бухгалтер

финансовый менеджер и владелец

специалист, осуществляющий бухгалтерский учет

12. Левая часть бухгалтерского баланса называется ...

активом

пассивом

дебетом

кредитом

13. Вновь созданное предприятие должно оформить избранную им учетную политику не позднее ... дней со дня приобретения прав юридического лица.

30

60

90

14. Прибыль отражается в ... баланса.

активе

пассиве

валюте

VI разделе

15. Предприятие имеет право разработать собственные способы ведения бухгалтерского учета, если они не утверждены нормативными документами

Да

Нет

Имеет, если является ОАО

Имеет, если является унитарным предприятием

16. Основной элемент баланса

Статья

Счет

Раздел

Валюта

17. Равенство актива и пассива баланса обусловлено ...

тем, что в пассиве баланса показывается имущество, а к активе – источники образования этого имущества

правилом двойной записи хозяйственных операций

двойственным отражением хозяйственных средств организации

обобщением хозяйственных средств в денежном измерителе

18. Баланс является ... документом.

учетным

отчетным

прогноznым

19. Вся учетная информация подразделяется на ... информацию

оперативную и статистическую

оперативную, бухгалтерскую и статистическую

налоговую, оперативную и статистическую

нормативную, учетную, плановую

20. Основная задача бухгалтерского учета

Предотвращение потерь и выявление резервов

Повышения эффективности хозяйственной деятельности организации

Контроль за сохранностью имущества организации

Формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни предприятия

21. Бухгалтерский учет необходим ...

обществу с ограниченной ответственностью

коллективу, работающему над написанием книги

открытому акционерному обществу

общественной организации

22. Бухгалтерский учет – это система ...

быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них

сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организаций

количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций

непрерывного и взаимосвязанного отображения экономической информации с целью управления и контроля за финансовой деятельностью предприятия

23. Статистический учет – это система ...

быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них

сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организаций

количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций

оперативного управления совершаемыми процессами на предприятии

24. Принцип идентификации заключается в том, что ...

все факты хозяйственной деятельности должны регистрироваться

все факты хозяйственной деятельности должны быть соотнесены с соответствующими отчетными периодами

предприятие должно функционировать в течение долгого периода

проверяется соответствие имущества в местах хранения с данными учета

25. Принцип непрерывности тождествен принципу ...

автономности

денежного измерения

действующего предприятия

самоокупаемости

26. Измерители, используемые для учета товарно-материальных ценностей:

Трудовой

Натуральный

Стоимостной

27. Документ, определивший необходимость реформирования бухгалтерского учета в России

Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности

Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России

Федеральный закон «О бухгалтерском учете»

Учетная политика организации

28. Элементы метода бухгалтерского учета

Хозяйственные процессы

Бухгалтерская документация

Имущество

Кредитные отношения

29. Предмет бухгалтерского учета

Кругооборот активов

Отражение состояния и использования активов в процессе их кругооборота

Состояние и движение активов, источники их образования и результаты деятельности хозяйствующего субъекта

Хозяйственные процессы и их результаты

30. Задолженность рабочим и служащим по оплате труда является источником образования хозяйственных средств в результате ...
несвоевременной выплаты заработной платы рабочим и служащим
отсутствия свободных денежных средств в кассе и на расчетном счете в банке
разницы во времени между начислением заработной платы и ее выдачей
недостатка других источников образования хозяйственных средств

31. Основные средства относятся к группе ...
средств в расчетах
предметов труда
средств труда
собственных источников

32. Средства в расчетах
Суммы наличных денег в кассе
Суммы средств на расчетном счете
Дебиторская задолженность за товары и услуги
Кредиты

33. Документ – это ...
письменное свидетельство действительного совершения хозяйственной операции или дающее право на ее совершение
источник информации о совершении хозяйственной операции
сведения о факте хозяйственной деятельности
основание для проведения хозяйственных операций

34. Хозяйственные средства по составу классифицируются на ...
внеоборотные и оборотные активы
нематериальные активы и оборудование к установке
денежные средства и оборотные средства
расчеты и фонды

35. Бухгалтерская отчетность, являясь элементом метода бухгалтерского учета, отражает ...
имущественное и финансовое положение предприятия
результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
имущественное, финансовое положение предприятия и результаты хозяйственной
деятельности за отчетный период
дебиторскую и кредиторскую задолженность

36. Сумма долгов юридических и физических лиц перед предприятием называется ...
дебиторской задолженностью
обязательствами по распределению
кредиторской задолженностью
бюджетными средствами

37. Единая система информации о финансовом положении хозяйствующего субъекта за определенный период
Система счетов
Двойная запись
Бухгалтерская отчетность
Документация

38. Суть принципа обособленного имущества заключается в ...
совокупном учете имущества и обязательств организации и ее владельцев
обособленном учете капитала организации и ее владельцев
раздельном учете расчетных счетов организации и ее владельцев
обособленном учете имущества и обязательств организации от обязательств и имущества ее собственников

39. Объекты бухгалтерского учета
Хозяйственные операции
Бухгалтерский баланс
Инвентаризация
Бухгалтерские счета, метод двойной записи

40. Двойная запись – это способ ...
группировки объектов учета
отражение хозяйственных операций на счетах
обобщение данных бухгалтерского учета
налоговый и бухгалтерский учет

41. Источник собственных средств
Расчеты с персоналом по оплате труда
Валютные счета
Сырье и материалы
добавочный капитал

42. К финансовым вложениям относятся ...
Торговые марки
Акции
Лицензии
Патенты

43. Источник заемных (привлеченных) средств
Расчеты с подотчетными лицами
Прочие дебиторы
Расчеты с поставщиками и подрядчиками
Прибыли и убытки

44. Возможны исправления ошибок в первичных документах.
Возможны во всех первичных документах
Возможны, кроме кассовых и банковских документов
Нет
Нет, кроме денежных документов

45. Аудит – это контроль.
государственный
общественный
финансовый

46. Основная цель аудиторской проверки:
Выявление нарушений при ведении бухгалтерского учета
Оформление аудиторского заключения

Выразить мнение о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ

Проведение инвентаризации

47. Ответственность аудитора заключается в том, что он ответственен за ...
содержание заключения

содержание отчетов клиентов

результаты деятельности проверяемого экономического субъекта

48. Отчетность ... в зависимости от вида деятельности, подлежит ежегодной обязательной аудиторской проверке.

ЗАО «Торговый дом»

ЗАО «Банк-кредит»

ЗАО «Полиграфмаш»

ИП «Калугин»

49. Инициативный аудит – это ...

аудит, проводимый по инициативе государственного органа

аудит, проводимый по инициативе организации или индивидуального предпринимателя

аудит, проводимый по инициативе аудитора

проверка, осуществляемая финансовыми органами

50. Системы (модели) бухгалтерского учета за рубежом:

Российская, американская, европейская

Российская, азиатская, американская

Российская, континентальная, исламская

Англо-американская, континентальная, южноамериканская

51. Особенности англо-американской модели учета

Нежесткая система учета с ориентацией на запросы кредиторов и инвесторов

Строгая система учета в интересах фискальных налоговых органов

Бухгалтерский учет регламентируется законодательно

Постоянная корректировка учетных данных на темпы инфляции

52. В оборотной ведомости отражаются ...

обороты за определенный период

остатки и обороты за период на счетах бухгалтерского учета

остатки на начало и конец периода

сальдо на конец отчетного периода

53. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое и кредитовое

Активный

Активно-пассивный

Пассивный

Собирательно-распределительный

54. Счета бухгалтерского учета – ...

способ обобщенного отражения и экономической группировки хозяйственных средств на определенную дату

способ текущего отражения, экономической группировки и оперативного контроля за средствами организации и хозяйственными операциями

способ обобщения показателей, характеризующих ход и результаты хозяйственных процессов

таблица двухсторонней формы, левая сторона которой называется активом, а правая сторона – пассивом

55. Синтетические счета называются счетами ...

первого порядка

второго порядка

субсчетами

забалансовыми

56. Счета по учету денежных средств

пассивные

активно-пассивные

активные

пассивные и активно-пассивные

57. Двойная запись хозяйственных операций позволяет ...

отражать каждую хозяйственную операцию в дебет одного счета и кредит другого в одинаковой сумме

фиксировать получение бухгалтерской документации

уничтожать ошибки, ненужные данные

выявить сумму прибыли и капитала

58. Счета второго порядка

синтетические

аналитические

субсчета

забалансовые счета

59. Балансовые счета сгруппированы в Плане счетов бухгалтерского учета в ... разделов
VII

VIII

IX

X

60. Сальдо – это ...

дебет счета

остаток счета

оборот

кредит счета

61. Простые счета – это ...

счета синтетического учета, не требующие аналитического учета

синтетические счета, требующие аналитического учета

счета, не требующие учета

активные счета

62. Счета по учету фондов и капиталов ...

активные

пассивные

активно-пассивные

активные и активно-пассивные

63. План счетов бухгалтерского учета включает в себя ... счета.

балансовые

балансовые и забалансовые

забалансовые

64. Счета, предназначенные для учета источников хозяйственных средств и процессов, называются ...

активно-пассивными

активными

пассивными

результативными

65. Главная особенность оборотной ведомости – это ...

неравенство итогов колонок и строк

попарное равенство итогов строк

попарное равенство итогов колонок

отсутствие взаимосвязи показателей

66. Счет, предназначенный для учета хозяйственных средств

Активный

Пассивный

Активно-пассивный

Финансовый

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 11.

Составить презентацию « Отчетность материально-ответственных лиц» .

Литература:

Основные источники:

1.Иванова Н.В. Налоги и налогообложение. – М.: Академия, 2009 г.

2.Карпенко Е.А. Экономика отрасли и предприятия: торговля и общественное питание. – М.: ИНФРА-М, 2007 г.

3.Кожевников Н.Н. Основы экономики и управления. – М.: Академия, 2009г.

4.Котерова Н.П. Микроэкономика. – М.: Академия, 2008 г.

5.Соколова С.В. Основы экономики. – М.: Академия. 2009 г.

6.Череданова Л.П. Основы экономики и предпринимательства – М.: Академия, 2008 г.

Дополнительные источники:

7.Абрютина М.С. Экономика предприятия: учебник. – М.: Издательство Дело и Сервис, 2006 г.

8.Ефимова О.П. Экономика общественного питания: учебное пособие. —Минск: Новое издание, 2006 г.

9.Калкин В.В. Основы предпринимательской деятельности. — Ростов н/Д: Феникс, 2008 г.

10.Кожевников Н.Н. и др. Основы экономики и управления: учебное пособие. – М.: Академия, 2009 г.

11.Соколова С.В. Основы экономики. Рабочая тетрадь. – М.: Академия, 2009 г.

Интернет ресурсы:

1.Информационно-справочные материалы «Экономика» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://economics.wideworld.ru>, свободный. – Заглавие с экрана.

2.Информационно-справочные материалы «Административно-управленческий портал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m170/6_2.htm,

свободный. – Заглавие с экрана.

Дополнительные источники:

1.журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.

2.журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.

3.журнал. «Бухгалтерский учёт».

4.журнал. «Главный бухгалтер»

5.Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru

www.piter.com

www.dis.ru

www.erudition.ru

www.vvsu.ru

www.books.j5.ru

www.eup.ru

www.moscowbooks.ru

www.jobtoday.com.ua

www.law.admtymen.ru

www.labirint-shop.ru

www.kodges.ru

www.rus.logobook.ru

www.bestconsult.ru

www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- письменное сообщение;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: « Отчетность материально-ответственных лиц».

- рассмотреть материал по теме:

«Оформление документов».

«Отчетность материально-ответственных лиц».

«Учет товаров».

«Недостачи и потери от порчи ценностей».

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.

2	высокий	Основные требования к презентации выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём, имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к написанию сообщения обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: электронная презентация представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля

Перечень заданий:

Прочтите материал по теме:

«Оформление документов».

«Отчетность материально-ответственных лиц».

«Учет товаров».

«Недостачи и потери от порчи ценностей».

Инструкция: Подготовить электронную, в соответствии с заданием. Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Отчетность материально ответственных лиц

Задачи учета деятельности организаций розничной торговли определяются значением этой отрасли в народном хозяйстве. Развитие розничной торговли в значительной степени содействует удовлетворению потребностей населения и оказывает воздействие на производство и потребление. В сфере розничной торговли заканчивается процесс обращения товаров, и они переходят в сферу личного потребления. Этот переход совершается путем купли продажи. Продажа товаров потребителям в обмен на их денежные доходы составляет экономическое содержание оборота розничной торговли, являющегося одним из наиболее важных показателей деятельности предприятий розничной торговли.

Целью написания данной контрольной работы является изучение теоретических и методологических основ учета товаров и тары и отчетности материально-ответственных лиц на предприятиях розничной торговли.

Для достижения этой цели перед работой стоят следующие задачи:

1. Изучение отчетности материально-ответственных лиц
2. Изучение теоретических аспектов и документооборота по учету товаров
3. Изучение теоретических аспектов и документооборота по учету тары

Отчетность материально ответственных лиц

Отчеты материально ответственных лиц являются основой организации бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей по отдельным организациям и материально ответственным лицам.

На основании отчетов материально ответственных лиц работники бухгалтерии, руководители организаций имеют возможность осуществлять контроль за объемами

продажи товаров, проверять правильность и своевременность оприходования поступивших товаров и тары, осуществлять контроль за возвратом тары поставщикам и таро-собирающим организациям.

В организациях розничной торговли материально ответственные лица обязаны в установленные сроки и за определенные периоды (за один день, за несколько дней) составлять и представлять в бухгалтерию товарные отчеты (код по ОКУД 0330229). Отчет составляется материально ответственными лицами по отделам (секциям) или магазину в целом в двух экземплярах на основании всех приходных и расходных документов, относящихся к отчетному периоду.

В титульной части отчета записывается: наименование и номер предприятия; наименование организации; фамилия и инициалы материально ответственного лица (бригадир); порядковый номер отчета и отчетный период.

До записей первичных документов в отчете указывают остаток товаров и тары на начало отчетного периода. Этот остаток должен соответствовать остатку товаров и тары на конец отчетного периода по предыдущему отчету либо их остатку по инвентаризационной описи, если отчет составляется сразу после проведения инвентаризации.

Затем в приходной части отчета на основании первичных документов записывают источник поступления товаров и тары, номер и дату документа, сумму поступивших товаров и тары. Здесь же, в приходной части, рассчитывают общую сумму оприходованных товаров и тары за отчетный период и итог прихода с остатком на начало периода.

В расходной части товарного отчета производятся аналогичные записи на основании расходных документов и под считывается общая сумма расхода товаров и тары за отчетный период.

После внесения в товарный отчет всех первичных документов за указанный период арифметическим путем определяются остатки товаров и тары на конец отчетного периода (остаток на начало + приход – расход).

В конце отчета материально ответственное лицо указывает общее количество приходных и расходных документов и ставит свою подпись. При бригадной материальной ответственности отчеты подписывают бригадир или его заместитель и один из членов бригады поочередно.

Материально ответственные лица обязаны представлять товарные отчеты в бухгалтерию лично на следующий за отчетным периодом день. В бухгалтерию сдается первый экземпляр отчета со всеми приложенными к нему документами, на основании которых он составлен. Второй экземпляр отчета остается у материально ответственного лица.

Одновременно материально ответственные лица торговых организаций составляют "Отчет по таре" (код по ОКУД 0330230), в котором отражается движение каждого вида тары.

В системе потребительской кооперации, как правило, составляется товарноденежный отчет (один раз в семь дней), который, в основном, заполняется аналогично товарному отчету. Однако на оборотной стороне товарноденежного отчета материально ответственное лицо ведет ведомость движения тары в натуральном выражении по наименованиям и ценам. Ведомость ведется на основании тех же приходных и расходных документов, что и лицевая часть отчета. Остатки тары, итоги прихода и расхода ее в денежном выражении по ведомости должны совпадать с соответствующими данными, показанными на лицевой стороне товарно-денежного отчета в графе "Тара".

Кроме того, в потребительской кооперации для отдельных территориально отдаленных от правления предприятий разрешается сдавать отчеты через лиц, осуществляющих кольцевой завоз товаров, или пересылать их по почте. Работник, принявший отчет для

передачи в бухгалтерию расписывается на втором экземпляре отчета, остающегося у заведующего магазином.

Аналитический учет товаров

Аналитический учет товаров ведут как материально ответственные лица, так и бухгалтерия. Его главная цель – получение информации, необходимой для управления товарными запасами (соблюдение нормативов, контроль за сохранностью товаров и т.п.).

Аналитический учет товаров может вестись в четырех основных разрезах:

- в зависимости от агрегирования учетной информации;
- в зависимости от способа хранения товаров;
- по материально ответственным лицам;
- по собственникам.

Агрегирование учетной информации обычно встречается в трех вариантах:

Наличие и движение товаров отражается в учете отдельно по каждому предмету.

Используется тогда, когда можно, а в ряде случаев и нужно, идентифицировать каждую единицу товара в отдельности (учет автомобилей, изделий из золота, товаров в розничной комиссионной торговле и т.п.). Такой учет называется по-предметным.

Товары учитываются по наименованию и ценам (в натуральных и стоимостных измерителях). Отсюда его теоретическое название натурально-стоимостной учет. На практике его часто называют количественно-суммовой. Данный вариант обычно применяется на складах.

Все товары учитываются вместе только в стоимостном выражении (без дифференциации по отдельным предметам или наименованиям). Такой учет называется стоимостным.

Наиболее предпочтительными вариантами аналитического учета товаров следует признать первый и второй, поскольку при этом имеется информация о наличии и движении по каждому предмету или наименованию товаров. Однако их применение возможно только в том случае, если поступление и выбытие товаров оформляются документами, в которых указываются наименование, цена и количество товаров.

В розничной торговле при продаже товаров населению, как правило, документы не выписываются и, следовательно, информация о проданных товарах в разрезе наименований отсутствует. Поэтому в большинстве магазинов применяется третий вариант аналитического учета товаров.

По-предметный учет товаров возможен тогда, когда продажа населению некоторых товаров (изделий из золота, платины, серебра, драгоценных камней и др.), а также товаров, принятых на комиссию в организациях розничной торговли, оформляется товарными чеками, где указываются наименование, цена и количество товаров.

Товары могут храниться двумя способами:

• партионным; бездокументарной форме на магнитных носителях. Сортовой метод учета изложен в пунктах 136–140 настоящих Методических указаний.

При партионном методе учет товаров ведется в таком же порядке, как и при сортовом методе, но отдельно по каждой партии товаров. Под партией понимаются товары, поступившие одновременно по одному документу либо по нескольким документам.

Партионный метод учета и хранения товаров следует применять одновременно в бухгалтерской службе и на складе.

Особенности партионного метода учета товаров:

а) при партионном методе аналитический учет товаров ведется на специальных карточках (партионных картах), на которых учитывается поступление товаров данной партии и расход товаров только из данной партии;

б) партионные карты (карточки) регистрируются с присвоением номера данной партии товаров;

- сортовым.

При сортовом методе товары учитываются на карточках сортового учета, где отражаются наличие и движение (приход и расход) товаров. При автоматизации бухгалтерского учета соответствующие регистры бухгалтерского учета могут формироваться в

в) каждая партия товаров на складе размещается обособленно, т.е. отдельно от других товаров;

г) в первичных расходных документах товаров;

е) после полного выбытия со склада данной партии товаров или при наличии незначительных остатков производится по данной партии товаров инвентаризация. Выявленные в процессе инвентаризации излишки приходуются, а недостачи и потери от порчи списываются в дебет счета "Недостачи и потери от порчи ценностей". Недостачи и потери от порчи в пределах норм естественной убыли относятся на расходы по продажам, сверх норм естественной убыли принимаются решения в порядке, указанном в пунктах 30, 31 настоящих Методических указаний.

Для контроля за сохранностью товаров необходим их отдельный учет по каждому материально ответственному лицу (при индивидуальной материальной ответственности) или бригаде материально ответственных лиц (при коллективной материальной ответственности).

В п. 2 ст. 8 Федерального закона "О бухгалтерском учете" говорится: "Имущество, являющееся собственностью организации, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации". Отсюда следует, что если по одному и тому же наименованию товаров часть их является собственностью данной организации, а остальные собственностью других лиц (юридических или физических), их необходимо учитывать отдельно счетов.

делаются отметки об отпуске товаров из данной партии (указывается номер партионной карты);

д) оборотные ведомости по товарам данной партии составляются отдельно от других.

Заключение

В ходе написания данной контрольной работы были получены следующие данные:

- Материально-ответственные лица сдают отчеты за определенный период;
- Отчеты составляются в двух экземплярах на основании всех приходных и расходных документов, относящихся к отчетному периоду.

Материально-ответственные лица обязаны представлять товарные отчеты в бухгалтерию лично на следующий за отчетным периодом день. В бухгалтерию сдается первый экземпляр отчета со всеми приложенными к нему документами, на основании которых он составлен. Второй экземпляр отчета остается у материально ответственного лица.

Аналитический учет товаров может вестись в четырех основных разрезах: • в зависимости от агрегирования учетной информации;

- в зависимости от способа хранения товаров;
- по материально ответственным лицам;
- по собственникам;

Аналитический учет тары ведется бухгалтерией в количественном и денежном выражении по складам, цехам, производственным участкам и другим местам хранения, по материально-ответственным лицам, видам и группам тары, а также по ее назначению.

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 12.

Составление конспекта: «Ценообразование и механизм формирования свободных отпускных и свободных розничных цен на товары народного потребления

«Поиск информации в основной, дополнительной литературе и интернете». **Литература:**

Основные источники:

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
2. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
3. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -
4. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
5. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
7. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. –
8. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
9. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
10. Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с. Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
11. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
13. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

Дополнительные источники:

1. журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
2. журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
3. журнал. «Бухгалтерский учёт».
4. журнал. «Главный бухгалтер»
5. Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru
www.piter.com
www.dis.ru
www.erudition.ru
www.vvsu.ru
www.books.j5.ru
www.eup.ru
www.moscowbooks.ru
www.jobtoday.com.ua
www.law.admtyumen.ru
www.labirint-shop.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

1 конспект

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: «Ценообразование и механизм формирования свободных отпускных и свободных розничных цен на товары народного потребления».
- дать правильную оценку ценообразованию, формированию цен.

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к конспекту выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём. имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к конспекту обозначена, проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: письменная работа представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля.

Перечень заданий:

- 3 Прочтите материал по темам задания, используя указанные источники.
- 4 Ответить на вопросы:
 - Свободные цены.
 - Свободные отпускные цены.
 - Себестоимость.
 - Прибыль и рентабельность.
 - НДС – налог на добавленную стоимость.
 - Акциз.

Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Время на выполнение: 1 час

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- правильно выполненное задание в виде конспекта.

Порядок формирования свободных отпускных цен

Введение

1. Свободные цены
2. Свободные отпускные цены
- 2.1 Себестоимость
- 2.2 Прибыль и рентабельность
- 2.3 НДС – налог на добавленную стоимость
- 2.4 Акциз

Заключение

II. Задача №9

Список литературы

Введение

В условиях рыночной экономики успех любого предприятия или предпринимателя во многом зависит от того, как правильно они будут устанавливать цены на свои товары и услуги. Но это не так, то просто сделать, потому, что на цены оказывает существенное влияние комплекс политических, экономических, психологических и социальных факторов. Сегодня цена может определяться количеством затрат на производство товара, а завтра ее уровень может зависеть от психологии поведения покупателей. Следовательно, предприниматель при установлении цены на товар должен учитывать все факторы, влияющие на ее уровень, и установить цену таким образом, чтобы получить прибыль.

Однако, в настоящее время значительная часть предпринимателей нашей страны не имеет необходимых теоретических и практических знаний сложного механизма ценообразования на товары и услуги. В результате они зачастую допускают серьезные просчеты при установлении цен, что ведет в ряде случаев к существенным убыткам, а иногда и к банкротству предприятий. Чтобы этого не случилось, каждый экономист, каждый предприниматель должен овладеть теорией и практикой ценообразования. Далее мы попробуем разобраться, что из себя представляет цена, и рассмотрим несколько способов ценообразования.

1. Свободные цены

Цена — сложная экономическая категория, связанная практически со всеми элементами экономических отношений в обществе. На цены оказывает существенное влияние комплекс политических, экономических, психологических и социальных факторов.

Наиболее остро проблема ценообразования встала перед российскими экономическими агентами после отказа от назначения государственных цен и передачи функций ценообразования свободному рынку. Значительная часть товаров (работ, услуг) стала реализовываться по свободным рыночным ценам, освобожденным от непосредственного ценового вмешательства государственных органов, сформированным под воздействием конъюнктуры рынка, законов спроса и предложения. Они имеют название равновесных цен, то есть таких цен, при которых объем спроса равен объему предложения товаров на рынке. Теоретически, в идеале рыночные цены должны складываться в процессе свободного торга между покупателями и продавцами. Однако реально не удастся избежать воздействия на процесс установления рыночных цен ряда факторов не только экономической, но и психологической природы, связанных с поведением, интересами покупателей и продавцов. Поэтому можно определить свободные рыночные, или равновесные, цены как цену, равную, с одной стороны, ценности для потребителей

дополнительной единицы приобретаемого блага и, с другой стороны, издержкам производства и продажи дополнительной единицы данного блага для продавца.

Проводя налоговую, таможенную, кредитную политику и т.д. государство оказывает косвенное влияние на формирование этих цен. С 1992 года большая часть цен в России — свободная. Все юридические лица, расположенные на территории страны, независимо от форм собственности, имеют право самостоятельно устанавливать цены и тарифы на всю продукцию производственно-технического назначения, товары народного потребления, работы и услуги, кроме продукции (работ, услуг), по которым законодательством РФ предусмотрено государственное регулирование цены.

Министерством экономики РФ разработаны "Методические рекомендации по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги" (Письмо от 20.12.95 N 7—1026), не распространяющиеся только на продукцию, по которым осуществляется государственное регулирование цен и тарифов (п.1.3 Методических рекомендаций).

Раздел II Методических рекомендаций содержит порядок формирования оптовых и отпускных цен на товары (работы, услуги), реализуемые предприятиями-изготовителями или другими поставщиками (за исключением снабженческо-сбытовых, заготовительных, и других предприятий, осуществляющих деятельность по закупке, хранению и продаже продукции).

Согласно п. 2.1 Методических рекомендаций свободные оптовые цены на товары производственно-технического назначения, товары народного потребления и услуги устанавливаются предприятиями самостоятельно, исходя из конъюнктуры рынка и качества продукции (товаров, услуг). При этом в цене должны быть учтены налоги и сборы, уплачиваемые предприятием.

Однако данные Методические рекомендации, а также «Методические рекомендации по разработке ценовой политики предприятий» (приказ Минэкономики РФ от 1.10.97 №118), не дают ответы на все вопросы относительно формирования затрат, включения отдельных налогов в цену товаров, соответствующих надбавок. На сегодняшний день отсутствует закон «О ценах», другие нормативные акты, позволяющие субъектам хозяйственной деятельности подойти к установлению экономически обоснованных цен.

Поэтому при установлении свободных цен необходимо руководствоваться законодательной базой по налогам. Ведь одна часть налогов включается в расходы по производству реализаций продукции, другая — во внереализационные расходы. С прибыли уплачивается налог на прибыль организаций, за счет остающейся прибыли уплачивается целый ряд налогов. Кроме того, непосредственно в цену включаются косвенные налоги, которые являются ее структурными элементами.

На формировании цен сказывается количество звеньев товародвижения, их виды (прямые связи, реализация товаров с участием оптовых организаций, посредников и т.д.). В связи с этим при определении цен учитываются различные надбавки, комиссионное вознаграждение, которые позволяют указанным структурам осуществлять предпринимательскую деятельность.

По мере увеличения стадий товародвижения не только меняется название цен, но и их уровень, структура. В процессе движения товаров от производителя к конечному потребителю, цена на каждой предыдущей стадии движения товаров является элементом цены последующей стадии. Взаимосвязь элементов рыночного механизма и субъектов рынка сказывается на изменениях уровня, структуры, динамики различных видов цен. На цены может воздействовать очень большое число факторов, как со стороны производителя — продавца, так и со стороны потребителя — покупателя.

Цена отражает не только свойства продукта, но и характер сделки купли-продажи. Многие товары, перед тем как попасть непосредственно к потребителю через розничную продажу

первоначально продаются в составе крупных партий, и здесь существует своя специфика ценообразования.

2. Свободные отпускные цены

Свободные отпускные цены устанавливаются по согласованию сторон. Так, на товары народного потребления эти цены согласовываются предприятиями — производителями с оптовыми организациями, организациями розничной торговли и т.д.

Свободные отпускные цены фиксируются в протоколах согласования цены или в договорах на поставку товаров. Практикуется указание согласованных цен с покупателем в других документах (телеграмма, телефонограмма, телекс, телефакс и т.д.), подписанных руководителем предприятия - изготовителя.

Свободные отпускные цены включают в себя себестоимость, прибыль, налог на добавленную стоимость по некоторым товарам, акциз. Размеры прибыли зависят от уровня согласования цены.

Порядок расчета свободной отпускной цены можно рассмотреть на следующем примере:

Отечественный производитель выпускает подакцизный товар — ювелирные изделия. Себестоимость изделия 2000 руб., рентабельность, исчисленная как отношение прибыли к себестоимости, 25 %, акциз - 5 %, НДС - 18 %. Отсюда прибыль равна 500 руб. ($2000 \times 0,25$), акциз - 125 руб. [$(2000 + 500) \times 0,05$], свободная отпускная цена (без НДС) - 2625 руб. ($2000 + 500 + 125$), НДС — 472,5 руб. ($2625 \times 0,18$), свободная отпускная цена с НДС, предъявленная производителем покупателю (оптовой или розничной торговли) — 3097,5 руб.

При определении свободных отпускных цен учитываются качество, потребительские свойства продукции, конъюнктура рынка, транспортный фактор.

Свободные цены могут быть изменены по согласованию сторон в зависимости от изменения цен на сырье, материалы, уровня заработной платы и других факторов, влияющих на формирование затрат и цен.

Рисунок 1. Структура свободной отпускной цены на отечественный товар

Себестоимость — 2000 руб.

Прибыль — 500 руб.

Акциз — 125 руб.

НДС — 472,5 руб.

Свободная отпускная цена

(без НДС) — 2625 руб.

Свободная отпускная цена

(с НДС) — 3097,5 руб.

Иногда предприятия, нарушая антимонопольное законодательство, диктуют цены, значительно отклоняющиеся от уровня, сложившегося под воздействием спроса и предложения. Речь идет о монопольно низких и монопольно высоких ценах. Как правило, такие цены устанавливают «монополисты», т.е. хозяйствующие субъекты, занимающие на рынке того или иного товара 65 % и более. Иногда к «монополистам» относят и хозяйствующие субъекты, занимающие от 35 до 65 % товарного рынка, однако в этом случае антимонопольные органы должны доказать доминирующее положение данного субъекта, изучив конкретную ситуацию.

Устанавливая высокую монопольную цену, предприятия производители стремятся компенсировать необоснованные затраты, или с целью получения дополнительной прибыли в результате снижения качества товаров. Монопольно низкие цены диктуются чаще всего покупателем с целью получения дополнительной прибыли или компенсации затрат за счет продавца. Такие цены могут устанавливаться и продавцом с целью завоевания большей доли рынка и вытеснения конкурентов.

Задачей антимонопольных органов является выявление таких цен, содействие развитию товарных рынков, ограничение, предупреждение, пресечение монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции. За нарушение антимонопольного законодательства применяются штрафы.

Рассмотрим каждую составляющую свободной отпускной цены в отдельности.

2.1 Себестоимость

Себестоимость продукции - это затраты предприятия на ее производство и реализацию, выраженные в денежной форме. Различают плановую и фактическую себестоимость.

Плановая себестоимость продукции включает в себя только те затраты, которые при данном уровне техники и организации производства являются для предприятия необходимыми. Они исчисляются на основе плановых норм использования оборудования, трудозатрат, расхода материалов.

Отчетная себестоимость определяется фактическими затратами на изготовление продукции.

По последовательности формирования различают себестоимость технологическую (операционную), цеховую, производственную и полную. Технологическая себестоимость используется для экономической оценки вариантов новой техники и выбора наиболее эффективного. Она включает затраты, имеющие непосредственное отношение к выполнению операций над определенным изделием. Цеховая себестоимость имеет более широкий спектр затрат: кроме технологической себестоимости включает затраты, связанные с организацией работы цеха и управления им. Производственная себестоимость включает производственные затраты всех цехов, занятых изготовлением продукции, и расходы по общему управлению предприятием. Полная себестоимость включает в себя производственную себестоимость и внепроизводственные (коммерческие) расходы. Выделение таких видов себестоимости как индивидуальная и среднеотраслевая позволяет создать базу для определения отпускных цен (оптовых). Совокупность затрат отдельного предприятия на производство и реализацию продукции составляет индивидуальную себестоимость. Среднеотраслевая себестоимость характеризует затраты на производство данной продукции в среднем по отрасли.

По экономической сущности затраты на производство и реализацию продукции подразделяются на расходы по экономическим элементам и калькуляционным статьям.

Выделяют следующие экономические элементы:

- материальные затраты (за вычетом возвратных отходов);
- затраты на оплату труда;
- отчисление на социальные нужды;
- амортизация основных фондов;
- прочие затраты.

Материальные затраты включают:

- стоимость приобретаемого со стороны сырья и материалов;
- стоимость покупных материалов;
- стоимость покупных комплектующих изделий и полуфабрикатов;
- стоимость работ и услуг производственного характера, выплачиваемых сторонним организациям;
- стоимость природного сырья;
- стоимость приобретаемого со стороны топлива всех видов, расходуемого на технологические цели, выработку всех видов энергии, отопления зданий, транспортные работы;
- стоимость покупной энергии всех видов, расходуемой на технологические, энергетические, двигательные и прочие нужды.

Из затрат на материальные ресурсы, включаемых в себестоимость продукции, исключается стоимость реализуемых отходов.

Под отходами производства понимаются остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, теплоносителей и других видов материальных ресурсов, образовавшиеся в процессе производства продукции, утратившие полностью или частично потребительские качества исходного ресурса. Они реализуются по пониженной или полной цене материального ресурса, в зависимости от их использования.

Затраты на оплату труда включают расходы на оплату труда основного производственного персонала, включая премии, стимулирующие и компенсирующие выплаты. Отчисления на социальные нужды включают обязательные отчисления по социальному страхованию, в фонд занятости, пенсионный фонд, на медицинское страхование.

Амортизация основных фондов - это сумма амортизационных отчислений на полное восстановление основных производственных фондов.

Прочие затраты - налоги, сборы, отчисления во внебюджетные фонды, платежи по кредитам в пределах ставок, затраты на командировки, по подготовке и переподготовке кадров, плата за аренду, износ по нематериальным активам, ремонтный фонд, платежи по обязательному страхованию имущества и т.д.

По классификации затрат по экономическим элементам невозможно определить расходы, непосредственно связанные с производством конкретного изделия, поэтому осуществляют группировку затрат по калькуляционным статьям.

2.2 Прибыль и рентабельность

Прибыль является одним из важнейших элементов цены. Размеры прибыли должны удовлетворять интересы собственников предприятия и его менеджеров. Прибыль остается в распоряжении предприятия после вычитания из полученной выручки всех расходов, понесенных в связи с выпуском и реализацией продукции, включая принудительные затраты в виде налогов, сборов и иных аналогичных платежей, обеспечивающих необходимые государственные потребности. Следовательно, правильное определение размера прибыли в цене единицы каждого вида продукции скажется в целом на общей сумме получаемой предприятием прибыли.

Ограничителями размера прибыли, устанавливаемого в расчете на каждую единицу продукции, является:

- размер рыночной цены (в том случае, если аналогичная продукция уже имеется на рынке);
- размер затрат, приходящихся на единицу продукции, в том числе условно-постоянных и условно-переменных.

Для определения прибыли в цене используются разные методы. В частности, при применении затратных методов ценообразования может быть использовано как установление прибыли в относительном выражении (норматив рентабельности), так и прибавление желаемой абсолютной суммы прибыли к рассчитанной сумме затрат. Размер норматива рентабельности, как и абсолютной суммы прибыли, может быть фиксированным либо переменным.

Расчет цены единицы продукции посредством включения в нее относительной величины прибыли по установленному нормативу рентабельности связан с умножением затрат на определенный коэффициент рентабельности.

Указанный коэффициент может быть определен одним из способов:

- 1) посредством деления общей суммы прибыли от продаж на себестоимость;
- 2) посредством деления общей суммы прибыли от продаж на цену продаж.

Включение индивидуальной суммы прибыли в цену каждого конкретного товара называют методом целевого ценообразования. Данная методика основана на использовании расчетов безубыточности производства и предполагает сопоставление затрат с ожидаемыми поступлениями при различных уровнях объема продаж. При установлении цен также важным является учет изменения прибыли в зависимости от применяемых на предприятии

стратегии и тактики ценообразования, связанных, в частности, с необходимостью снижения либо повышения цен на товары.

Прибыль может быть признана целью ценовой политики фирмы лишь в долгосрочном аспекте, но совершенно не отражает многообразных задач ценообразования. Например, при выходе фирмы на новый рынок или при стремлении увеличить свою долю на рынке ориентация цен на максимизацию прибыли может лишить фирму шансов на успех.

Таким образом, прибыль теряет роль решающего критерия при принятии оперативных ценовых решений. Гораздо более важными часто оказываются подчиненные ей цели увеличения оборота, доли рынка или положительного восприятия уровня цены клиентами.

При этом сохраняется значение относительных показателей прибыли (различных показателей рентабельности, окупаемости капитальных затрат) для разработки долгосрочной стратегии развития фирмы.

Само понятие прибыли в итоге дифференцируется в зависимости от того, рассчитывается ли она на основе полных или частичных затрат.

2.3 НДС – налог на добавленную стоимость

Налог на добавленную стоимость — косвенный налог, которым облагаются все товары и услуги, поэтому его иногда называют универсальным акцизом.

Добавленная стоимость – разница между стоимостью реализованных товаров и стоимостью материальных затрат, отнесенных на себестоимость продукции.

Налогом на добавленную стоимость должна облагаться лишь добавленная стоимость, а не весь оборот. Поэтому производится возмещение плательщикам НДС налога, уплаченного по ценностям, приобретенным для производства товара.

По НДС в настоящее время действуют три ставки 10%, 18% и 0 %.

Ставка 0% применяется, в частности, при реализации:

- товаров на экспорт за пределы таможенной территории Российской Федерации;
- работ (услуг), непосредственно связанных с производством и реализацией экспортируемых товаров;
- работ (услуг), непосредственно связанных с перевозкой (транспортировкой) через таможенную территорию Российской Федерации товаров, помещенных под таможенный режим транзита через указанную территорию;
- услуг по перевозке пассажиров и багажа при условии, что пункт отправления или пункт назначения пассажиров и багажа расположены за пределами территории Российской Федерации.

Ставка 10% устанавливается при реализации:

- продовольственных товаров по перечню, установленному ст. 164 НК РФ;
- товаров для детей, предусмотренных установленным перечнем;
- периодических печатных изданий, за исключением периодических печатных изданий рекламного или эротического характера;
- учебной и научной книжной продукции;
- медицинских товаров отечественного и зарубежного производства;
- лекарственных средств, включая лекарственные субстанции, в том числе внутриаптечного изготовления;

- изделий медицинского назначения.

При реализации остальных товаров (работ, услуг) взимается ставка 18% .

Если товар не облагается акцизом, то оптовая цена предприятия совпадет с отпускной и структура цены упростится. При наличии нескольких оптовых посредников будет существовать соответствующее количество однотипных элементов: покупная цена оптового посредника и продажная цена оптового посредника. Сельскохозяйственная продукция не облагается ни акцизами, ни НДС. Поэтому структура закупочной цены будет еще проще: она состоит только из себестоимости и прибыли. Если в цену продукции уже

входит НДС, то его можно вычислить, используя расчетную ставку. Ставке налога в 18% соответствует расчетная ставка НДС в 15,25%, ставке 10% — 9,09%.

2.4 Акциз

Акцизы, как и налог на добавленную стоимость, введены в России с 1992 года. Акцизы — это косвенные налоги, включаемые в цену товара и оплачиваемые покупателем. В настоящее время порядок обложения акцизами регулируется Налоговым кодексом РФ (часть II глава 22).

Плательщиками акцизов признаются предприятия и индивидуальные предприниматели при совершении операций с подакцизными товарами. Начиная с 2003 года акцизы по нефтепродуктам должны перечислять в бюджет покупатели горюче-смазочных материалов. Они могут принять уплаченный налог к вычету при определенных условиях: чтобы воспользоваться вычетом, нужно иметь свидетельство о регистрации лица, которое производит операции с нефтепродуктами.

Подакцизными товарами являются: спирт этиловый из всех видов сырья, спиртосодержащая продукция с общей долей этилового спирта более 9%, алкогольная продукция (спирт питьевой, водка, ликероводочные изделия, коньяки, вино и иная пищевая продукция с объемной долей этилового спирта более 1,5 процента, за исключением виноматериалов), пиво, табачные изделия, автомобили и мотоциклы с мощностью двигателя свыше 112,5 кВт (150 л.с.), нефтепродукты: автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин.

Акцизы бывают адвалорными и специфическими. Адвалорные акцизы устанавливаются в процентах к стоимости продукции, определяемой в соответствии со ст. 40 и 187 Налогового кодекса РФ без учета акциза, НДС и налога с продаж. Примером адвалорного акциза может быть акциз на ювелирные изделия, составляющий 5% от их стоимости. Однако большинство акцизов — специфические акцизы, которые устанавливаются в абсолютных (денежных) суммах на единицу измерения. Основными объектами налогообложения являются реализация подакцизной продукции производителями, а также реализация подакцизной продукции с акцизных складов алкогольной продукции. Розничные продавцы акцизы не платят.

Важно отметить, что ставки специфических акцизов могут изменяться в связи с инфляцией (или дефляцией). Индексация ставок может быть единой для всех подакцизных товаров (облагаемых по специфической ставке), а может меняться по-разному для каждого вида продукции. Со временем изменяется и список подакцизных товаров. осуществляется в рамках маркетинга.

Установление цены — один из важных элементов маркетинга, прямо воздействующий на сбытовую деятельность, поскольку уровень и соотношение цен на отдельные виды продукции, особенно на конкурирующие изделия, оказывают определяющее влияние на объемы совершаемых клиентами закупок.

Цены находятся в тесной зависимости со всеми составляющими маркетинга и деятельности фирмы в целом. От цен во многом зависят реальные коммерческие результаты, а верная или ошибочная ценовая политика оказывает долговременное воздействие на положение фирмы на рынке.

Задача №9

1. Определите:

- а) свободную розничную цену на товар при условии, что он закупается сбытовым предприятием у отечественного производителя и реализуется в предприятие розничной торговли через посредника, участвующего в расчетах;
- б) НДС сбытового предприятия.

2. Составьте структуру свободной розничной цены.

3. Определите НДС торгового предприятия.

4. Известны следующие данные:

- 1) себестоимость товара — 620 руб.
- 2) НДС — 10 %
- 3) свободная отпускная цена товара — 930 руб.
- 4) надбавка сбытового предприятия — 15 %
- 5) надбавка посредника — 5 %
- 6) торговая надбавка — 10 %

Решение

1. А)

1) Определим свободную отпускную цену НДС:

2)

$$\text{Цсв. отп. без НДС} = \text{Цсв.отп} - \text{НДС}$$

$$\text{НДС} = \text{Цсв.отп.} * 0,0909 = 930 * 0,0909 = 84,5 \text{ руб.}$$

$$\text{Цсв.отп.без НДС} = 930 - 84,5 = 845,5 \text{ руб.}$$

3) Определим снабженческо-сбытовую цену:

$$\text{Цсн.-сб.} = \text{Цсв.отп. без НДС} + \text{Нсбыт.пред.} + \text{НДСсн.-сб.}$$

$$\text{Нсбыт.пред.} = \text{Цсв.отп.без НДС} * 0,15 = 845,5 * 0,15 = 126,8 \text{ руб}$$

$$\text{НДСсн.-сб.} = (\text{Цсв.отп.без НДС} + \text{Нсбыт.пред.}) * 0,1 = (845,5 + 126,8) * 0,1 = 97,23 \text{ руб.}$$

$$\text{Цсн.сб.без НДС} = \text{Цсв.отп.без НДС} + \text{Нсбыт.пред.} = 972,3 \text{ руб.}$$

$$\text{Цсн.-сб.} = 845,5 + 126,8 + 97,23 = 1069,55 \text{ руб.}$$

4) Определим цену посредника:

$$\text{Цпоср.} = \text{Цсн.-сб.без НДС} + \text{Нпоср.} + \text{НДСпоср.}$$

$$\text{Нпоср.} = \text{Цсн.-сб.без НДС} * 0,05 = 972,3 * 0,05 = 48,6 \text{ руб.}$$

$$\text{Цпоср.без НДС} = \text{Цсн.-сб.без НДС} + \text{Нпоср.} = 972,3 + 48,6 = 1020,9 \text{ руб.}$$

$$\text{НДСпоср.} = \text{Цпоср.без НДС} * 0,1 = 1020,9 * 0,1 = 102,09 \text{ руб.}$$

$$\text{Цпоср.} = 1020,9 + 102,09 = 1123 \text{ руб.}$$

5) Рассчитаем свободную розничную цену:

$$\text{Цр.} = \text{Цпоср.без НДС} + \text{Нт.} + \text{НДСр.ц.}$$

$$\text{Нт.} = \text{Цпоср.без НДС} * 0,1 = 1020,9 * 0,1 = 102,09 \text{ руб.}$$

$$\text{Цр.без НДС} = \text{Цпоср.без НДС} + \text{Нт.} = 1020,9 + 102,09 = 1123 \text{ руб.}$$

$$\text{НДСр.ц.} = \text{Цр.без НДС} * 0,1 = 1123 * 0,1 = 112,3 \text{ руб.}$$

$$\text{Цр.} = \text{Цр.без НДС} + \text{НДСр.ц.} = 1123 + 112,3 = 1235,3 \text{ руб.}$$

Ответ: 1235,3 руб.

Б) Рассчитаем НДС сбытового предприятия:

$$\text{НДСсб.} = \text{Цсн.-сб.} * \text{НДС}/100\% = 126,8 * 0,1 = 12,68 \text{ руб.}$$

Ответ: 12,68 руб.

2. Структура свободной розничной цены.

№	Наименование	Рубли (руб.)	Проценты (%)
1.	Себестоимость	620	50,2
2.	Прибыль	225,5	18,3
3.	НДСр.ц.	112,3	9,1
4.	Нотп	126,8	10,2
5.	Нпоср.	48,6	3,9
6.	Нт.	102,1	8,3
7.	Итого:	1235,3	100

3. Определим НДС торгового предприятия.

$$\text{НДСторг.пред.} = \text{Нт.} * \text{НДС}/100\% = 102,09 * 0,1 = 10,21 \text{ руб.}$$

Ответ: 10,21 руб.

Заключение

Таким образом, в условиях рынка ценообразование является сложным процессом, подверженным воздействию многих факторов. Выбор общей ориентации в ценообразовании, подходов к определению цен на новые и уже выпускаемые изделия,

оказываемые услуги в целях увеличения объемов реализации, товарооборота, повышения уровня производства, максимизации прибыли, и укрепления рыночных позиций финансов.

Раздел 2. «Учет товарных операций»

Тема: «Учет кассовых операций»

Самостоятельная работа № 13.

Составить презентацию « Основные правила ведения кассовых операций»

Литература:

Основные источники:

- 1.Иванова Н.В. Налоги и налогообложение. – М.: Академия, 2009 г.
- 2.Карпенко Е.А. Экономика отрасли и предприятия: торговля и общественное питание. – М.: ИНФРА-М, 2007 г.
- 3.Кожевников Н.Н. Основы экономики и управления. – М.: Академия, 2009г.
- 4.Котерова Н.П. Микроэкономика. – М.: Академия, 2008 г.
- 5.Соколова С.В. Основы экономики. – М.: Академия. 2009 г.
- 6.Череданова Л.П. Основы экономики и предпринимательства – М.: Академия, 2008 г.

Дополнительные источники:

- 1.Абрютина М.С. Экономика предприятия: учебник. – М.: Издательство Дело и Сервис, 2006 г.
- 2.Ефимова О.П. Экономика общественного питания: учебное пособие. —Минск: Новое издание, 2006 г.
- 3.Калкин В.В. Основы предпринимательской деятельности. — Ростов н/Д: Феникс, 2008 г.
- 4.Кожевников Н.Н. и др. Основы экономики и управления: учебное пособие. – М.: Академия, 2009 г.
- 5.Соколова С.В. Основы экономики. Рабочая тетрадь. – М.: Академия, 2009 г.

Интернет ресурсы:

- 1.Информационно-справочные материалы «[Экономика](http://economics.wideworld.ru)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://economics.wideworld.ru>, свободный. – Заглавие с экрана.
- 2.Информационно-справочные материалы «[Административно-управленческий портал](http://www.aup.ru/books/m170/6_2.htm)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m170/6_2.htm,

свободный. – Заглавие с экрана.

Дополнительные источники:

- 1.журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
- 2.журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
- 3.журнал. «Бухгалтерский учёт».
- 4.журнал. «Главный бухгалтер»
- 5.Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru
www.piter.com
www.dis.ru
www.erudition.ru
www.vvsu.ru
www.books.j5.ru
www.eup.ru

www.moscowbooks.ru
www.jobtoday.com.ua
www.law.admtyum.ru
www.labyrinth-shop.ru
www.kodges.ru
www.rus.logobook.ru
www.bestconsult.ru
www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- письменное сообщение;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: «Основные правила ведения кассовых операций».

- рассмотреть материал по теме:

«Правила ведения кассовых операций».

Бухгалтерская отчетность.

Требования, предъявляемые к заполнению кассовых документов.

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к презентации выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём, имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к написанию сообщения обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: электронная презентация представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля

Перечень заданий:

Прочтите материал по теме: «Правила ведения кассовых операций»

Правила оформления кассовых документов.

Требования, предъявляемые к заполнению кассовых документов.

Инструкция: Подготовить электронную, в соответствии с заданием. Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Учет кассовых операций

Содержание

Введение

I. Организация наличного денежного обращения

- 1.1 Лимит остатка наличных денег в кассе
- 1.2 Правила использования наличных денежных средств
- 1.3 Предельные размеры расчетов наличными денежными средствами
- II. Организация ведения кассовых операций
- 2.1 Основные правила ведения кассовых операций
- 2.2 Документальное оформление поступления и выдачи наличных денег
- 2.3 Аналитический учет кассовых операций
- 2.4 Депонированная заработная плата, расчеты с депонентами

Введение

Предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.

Расчеты по своим обязательствам производятся ими, как правило, в безналичном порядке через банки. Юридические лица применяют также другие формы безналичных расчетов, установленные Банком России в соответствии с действующим законодательством.

В отдельных случаях (для оплаты труда штатных и внештатных сотрудников, закупки материалов и других предметов обихода для хозяйственных нужд, а также при осуществлении расчетов с физическими или юридическими лицами) предприятия, учреждения, организации организуют налично-денежное обращение, которое определяется некоторыми правилами.

В настоящее время наличное денежное обращение в Российской Федерации регулируется положением "О правилах наличного денежного обращения на территории РФ", утвержденным советом директоров Банка России от 5.01.98 г. N 14-П [8], а также Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением совета директоров Банка России от 22.07.93 г. N 40.

I. Организация наличного денежного обращения

1.1 Лимит остатка наличных денег в кассе

Согласно действующему законодательству предприятия вправе иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками по согласованию с руководителем предприятия. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается учреждениями банков ежегодно всем предприятиям независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты. Для установления лимита остатка наличных денег в кассе предприятие представляет в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, расчет по установленной форме 1.

По предприятию, в состав которого входят подразделения, не имеющие самостоятельного баланса и счетов в учреждениях банков, устанавливается единый лимит остатка кассы с учетом этих структурных подразделений. Лимит остатка кассы структурным подразделениям доводится приказом руководителя предприятия. По представительствам, филиалам и другим обособленным подразделениям предприятия, расположенным вне места его нахождения, составляющим отдельный баланс и имеющим счета в учреждениях банков, лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается обслуживающими учреждениями банков по месту открытия соответствующих счетов структурных подразделений [8].

При наличии у предприятия нескольких счетов в различных учреждениях банков предприятие по своему усмотрению обращается в одно из обслуживающих учреждений банков с расчетом на установление лимита остатка наличных денег в кассе. После установления лимита остатка кассы в одном из учреждений банка предприятие должно направить уведомления об установленном ему лимите остатка кассы в другие учреждения банков, в которых открыты ему соответствующие счета. Данную информацию другие банковские учреждения используют прежде всего при проверке соблюдения предприятием наличного денежного обращения. По предприятию, не представившему расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная предприятием в учреждения банков денежная наличность - сверхлимитной.

Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота предприятий с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей. Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года в установленном порядке по обоснованной просьбе предприятия (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и др.), а также в соответствии с договором банковского счета.

Суть лимитирования хранения денежных средств состоит в том, что остаток денег в кассе на конец дня (конечное сальдо по счету 50 "Касса" за день) не должен превышать установленного лимита остатка. Обороты же по счету 50 за день могут превышать установленный лимит. Не использованные в 3-дневный срок наличные денежные средства, полученные в банке на оплату труда, а также вся денежная наличность, превышающая установленный лимит хранения наличных денег, подлежат сдаче в обслуживающие учреждения банков [12].

Сдача сверхлимитных денежных средств может производиться:

- непосредственно в кассу учреждения банка. Для этого кассиром предприятия выписывается объявление на взнос наличных денег, в котором указывается источник образования вносимых денежных средств невыданная заработная плата, выручка за работы и услуги и т.п. В приеме денег учреждение банка выдает кассиру квитанцию, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера;
- предприятиям Государственного комитета Российской Федерации по связи и информатизации (Госкомсвязи России) для перевода на соответствующие счета в учреждениях банков. Основанием для отражения по учету является также расходный кассовый ордер, выписываемый на основании квитанции отделения связи;
- на договорных условиях через инкассаторские службы учреждений банков или специализированные службы, имеющие лицензию Банка России на осуществление соответствующих операций по инкассации денежных средств.

Порядок и сроки сдачи наличных денег устанавливаются обслуживающими учреждениями банков каждому предприятию по согласованию с их руководителями исходя из необходимости ускорения оборачиваемости денег и своевременного поступления их в кассы в дни работы учреждений банков [14].

При этом могут устанавливаться следующие сроки сдачи предприятиями наличных денежных средств¹:

- для предприятий, расположенных в населенном пункте, где имеются учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России, - ежедневно в день поступления наличных денег в кассы предприятий;
- для предприятий, которые в силу специфики своей деятельности и режима работы, а также при отсутствии вечерней инкассации или вечерней кассы учреждения банка не могут ежедневно в конце рабочего дня сдавать наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России, - на следующий день;
- для предприятий, расположенных в населенном пункте, где нет учреждений банков или предприятий Госкомсвязи России, а также находящихся от них на отдаленном расстоянии, - один раз в несколько дней.

Наличные деньги, принятые от физических лиц в уплату налогов, страховых и других сборов, сдаются непосредственно в учреждения банков или путем перевода через предприятия Госкомсвязи России.

В отдельных случаях предприятия имеют право хранить в своих кассах и сверхлимитные денежные средства. В таких случаях предприятиям необходимо соблюдать следующие условия:

- 1) данные сверхлимитные средства должны предназначаться для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий;
- 2) срок наличия сверхлимитных средств в кассе не должен превышать 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней);
- 3) указанные сверхлимитные остатки должны быть получены в обслуживающем предприятии банковском учреждении, а не накоплены за счет выручки, поступающей в его кассу.

Таким образом, для правильного определения потребности предприятия в наличных денежных средствах с учетом установленного ему лимита сумма, подлежащая снятию с расчетного счета, определяется по формуле $\Pi = \text{ОР} + \text{Л} - \text{ОП} - \text{О}$, где Π - потребность; ОР - ожидаемый расход; Л - лимит хранения денежных средств; ОП - ожидаемый приход наличных денежных средств в кассу предприятия за счет выручки от реализации и других операций; О - остаток наличных денежных средств в кассе на дату определения потребности [8].

1.2 Правила использования наличных денежных средств

Предприятия по согласованию с обслуживающими их учреждениями банков могут расходовать поступающую в их кассу денежную выручку на цели, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и принятыми в их исполнение нормативными актами Банка России. Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги для осуществления предстоящих расходов (в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии) до установленного срока их выплаты.

Решение о расходовании предприятиями денежной выручки из кассы принимается учреждениями банков ежегодно на основании письменных заявлений предприятий и представленного расчета по установленной форме с учетом соблюдения ими порядка работы с денежной наличностью, состояния расчетов с бюджетами всех уровней, государственными внебюджетными фондами, поставщиками сырья, материалов и услуг, а также с учреждениями банков по ссудам [12].

Решение о расходовании предприятием поступающей в его кассу денежной выручки при наличии у него нескольких счетов в различных учреждениях банков принимается в порядке, аналогичном установлению лимита остатка наличных денег в кассе такого предприятия. Под предприятиями, имеющими постоянную денежную выручку, которым по согласованию с учреждением банка может разрешаться использование вырученных

денежных средств, следует подразумевать предприятия, учреждения и организации, которые независимо от организационно-правовых форм и сфер деятельности реализуют товары или услуги за наличные деньги и имеют систематические их поступления¹.

Юридические лица, которые не обращались за установлением лимита остатка наличных денежных средств ни в одно из учреждений банков, обязаны сдавать образовавшуюся денежную наличность в банк на расчетный счет. Предприятия могут получать наличные денежные средства в учреждениях банков, в которых открыты соответствующие счета на цели, установленные федеральными законами, иными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и нормативными актами Банка России [8].

Выдача денежной наличности предприятиям на заработную плату и выплаты социального характера, стипендии производится в сроки, согласованные с обслуживающими учреждениями банков. Выдача наличных денег для расчетов с увольняемыми работниками и уходящими в отпуск, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, производится независимо от установленных предприятию сроков выплаты заработной платы.

Таким образом, поступающие в кассу предприятия денежные средства могут расходоваться только на цели, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. При расходовании наличных денежных средств законодательством установлены отдельные ограничения:

1) предприятия не вправе вносить денежные средства на счета других лиц - владельцев счетов (в том числе физических лиц), минуя свой расчетный счет. За несоблюдение данного требования для плательщиков определена финансовая санкция в виде штрафа, равного 2-кратному размеру суммы произведенного взноса (п. 9 Указа N 1212). Если же наличные деньги были сняты со своего расчетного счета, а затем внесены на счета других лиц, то такая операция не противоречит требованиям п. 9 Указа (в этом случае действует только ограничение на сумму платежа). Она должна быть осуществлена в соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций, согласно которому предприятия обязаны сдавать в банк на свой расчетный счет всю денежную наличность сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств в кассе (предприятия, имеющие постоянную выручку, могут использовать ее только в строгом соответствии с п. 7 Порядка);

2) во всех случаях при расходовании наличных денег предприятиям необходимо соблюдать предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами в Российской Федерации.

1.3 Предельные размеры расчетов наличными денежными средствами

Предельный размер расчетов по одному платежу составляет¹:

между юридическими лицами - не более 10 тыс. руб.;

для предприятий потребительской кооперации за приобретаемые у юридических лиц товары, сельхозпродукты, сырье - не более 15 тыс. руб.;

для предприятий и организаций торговли ГУИН МВД при закупке товаров у юридических лиц - не более 15 тыс. руб.

Под одним платежом понимаются расчеты наличными деньгами одного юридического лица с другим юридическим лицом за приобретаемые товарно-материальные ценности в один день по одному или нескольким денежным документам¹. Подтверждением расходования наличных денег при этом являются: копия товарного чека, счет, накладная, отчет подотчетного лица о расходовании полученных наличных денег с приложением первичных документов.

К предприятиям, не соблюдающим порядок ведения кассовых операций и работы с денежной наличностью, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. Кроме ответственности, рассмотренной выше, согласно Указу Президента Российской Федерации от 23.05.94 г. N

1006 "Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и других обязательных платежей" за нарушение правил ведения операций с наличными денежными средствами предусмотрены следующие меры:

1) за неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности взыскивается штраф в 3-кратном размере неоприходованной суммы;

2) за осуществление расчетов наличными денежными средствами с другими предприятиями, учреждениями и организациями сверх установленных предельных сумм - штраф в 2-кратном размере суммы произведенного платежа².

3) за несоблюдение действующего порядка хранения свободных денежных средств, а также за накопление в кассах наличных денежных средств сверх установленных лимитов - штраф в 3-кратном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности. Под сверхлимитной кассовой наличностью понимается средняя величина, рассчитанная исходя из суммы и количества дней превышения лимита остатка денег в кассе.

На руководителей предприятий, учреждений, допустивших указанные нарушения, налагаются административные штрафы в 50-кратном установленном законодательством размере минимальной месячной оплаты труда. Исчисление сумм административного штрафа производится из расчета минимального размера оплаты труда, действующего на момент совершения указанного нарушения.

За неустановление лимита кассы ответственность не установлена. Однако, как уже отмечалось, согласно Правилам по предприятию, не представившему расчет на установление лимита остатка кассы ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная предприятием денежная наличность сверхлимитной.

Не установлены штрафные санкции также за нецелевое использование полученных наличных денег. Такая ответственность может быть установлена по соглашению между предприятием и банком.

В случае если по условиям договора на расчетно-кассовое обслуживание о сборе денежной наличности между предприятием, обслуживающим его банком и управлением инкассации установлено, что сверхлимитный остаток в кассе в случае неприезда инкассатора не признается нарушением Порядка ведения кассовых операций, то административная ответственность, предусмотренная п. 9 Указа Президента Российской Федерации от 23.05.94 г. N 1006 за накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленных лимитов, при таких обстоятельствах неприменима¹.

II. Организация ведения кассовых операций

2.1 Основные правила ведения кассовых операций

Для ведения кассовых операций в штате предприятия предусмотрена должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После издания приказа о назначении кассира руководитель предприятия обязан ознакомить его с правилами ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной материальной ответственности.

Кассир не может передоверить кому бы то ни было выполнение своих обязанностей. При необходимости временной замены обязанности кассира возлагаются на другого работника, с которым в свою очередь заключают договор о полной материальной ответственности. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь) находящиеся у него под отчетом ценности передают другому кассиру в присутствии инвентаризационной комиссии с обязательным составлением акта (форма инв-15) [7].

В субъектах малого предпринимательства с незначительными оборотами наличных денежных средств разрешено вести кассовые операции непосредственно лицу, осуществляющему ведение учета на предприятии, бухгалтеру, главному бухгалтеру. Более целесообразно, однако, в этом случае поручить ведение кассовых операций другому сотруднику, оформив доплату за совмещение профессий.

Порядок ведения кассовых операций обязывает руководителей предприятий создавать условия, необходимые для обеспечения сохранности наличных денежных средств не только в помещении кассы, но и при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк.

При этом привлечение охраны должно быть вызвано необходимостью соблюдения предприятиями требований, предусмотренных правилами технической эксплуатации организации, надзора и контроля за ее деятельностью. Отсутствие лицензии у привлеченной организации влечет за собой признание сделки по оказанию услуг недействительной, а расходы по оказанию услуг должны быть исключены из состава затрат, формирующих себестоимость. Оплата услуг сторонних организаций (даже при наличии у них лицензии) по охране предприятия в случаях, не установленных законодательством, должна производиться за счет собственных средств [9].

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию в результате как умышленных действий, так и небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.2 Документальное оформление поступления и выдачи наличных денег

Оприходование наличных денежных средств в кассу предприятия осуществляется: при снятии денежных средств с расчетного, текущего, бюджетного и других видов счетов в банке; от платных потребителей, покупателей, заказчиков за оказанные работы, услуги и реализованные товары; от подотчетных лиц в погашение остатка наличных денег, полученных под отчет; от работников предприятия в погашение причиненного материального ущерба, погашение выданных займов и ссуд, за реализованные товары и услуги.

Получение денежных средств со счетов, открытых предприятиям в учреждениях банков, производится по чекам. Чековые книжки выдаются предприятию учреждением банка по заявлению установленной формы. Наличные деньги, полученные в учреждениях банка, расходуются на цели, указанные в чеке.

При приеме денежных билетов и монет в платежи кассиры предприятий обязаны руководствоваться установленными Банком России признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России (приложение 1 к Порядку). Прием наличных денег, поступающих с расчетного счета в банке, от покупателей, заказчиков и т.д. в кассу предприятия производится по приходным кассовым ордерам (форма N КО-1)¹, которые выписывает работник бухгалтерии, подписывает главный бухгалтер или лицо, на это уполномоченное письменным распоряжением руководителя предприятия [7].

О приеме денег лицу, внесшему деньги, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата. Квитанция вручается физическому лицу или прикладывается к выписке банка.

До передачи в кассу приходный ордер обязательно регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных документов (форма N КО-3 или КО-3а). Приходные кассовые ордера запрещено выдавать на руки лицам, внесшим денежные средства [7].

Приходный кассовый ордер передается для исполнения непосредственно в кассу, где кассир проверяет правильность его оформления, наличие и подлинность подписей главного бухгалтера, принимает деньги, подписывает ордер и квитанцию.

Выдача наличных денежных средств из кассы предприятия производится:

- на выплату заработной платы, пособий по социальному страхованию, других видов пособий, стипендий, вознаграждений физическим лицам;
- под отчет на хозяйственные и операционные расходы и на командировочные расходы;

- по решению руководителя предприятия в возмещение расходов, понесенных работником предприятия, на выплату ссуд, займов и другие подобные цели.

Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам (форма N КО-2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным (расчетно-платежным) ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера [7].

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами, на это уполномоченными. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Расходный кассовый ордер составляется в бухгалтерии, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и передается кассиру для исполнения. Выдача расходных ордеров на руки лицам, получающим деньги, не допускается.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя.

Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца. Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе.

Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись "По доверенности".

Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости. Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производятся кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц, на это уполномоченных.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам. Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным

кассовым ордерам. По истечении установленных п. 9 сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки "Депонировано";

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается; г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп "Расходный кассовый ордер N _____"1.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются. В приходных и расходных кассовых ордерах должны быть указано основание для их составления и перечислены прилагаемые к ним документы. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления. При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе - разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц, на это уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений. В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года). Как уже отмечалось, приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3). Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей регистрируются после их выдачи [10].

2.3 Аналитический учет кассовых операций

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге по форме КО-4. Записи в кассовой книге производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или заменяющему его документу [7].

Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия1.

Записи в кассовой книге ведутся в 2 экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге [9].

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

Оформленный отчет кассира подлежит проверке бухгалтерами. Она заключается в тщательной проверке правильности оформления приходных и расходных документов, соответствия записей в отчете данным приложенных к ним документов, подсчетов итогов операций за день и остатков на начало и конец рабочего дня. Должны быть сверены и суммы полученных и сданных наличных денег в учреждения банка по расчетному и другим счетам. После проверки кассового отчета в специальной его графе проставляют номера корреспондирующих счетов.

2.4 Депонированная заработная плата, расчеты с депонентами

Своевременно не полученную работниками заработную плату предприятия обязаны хранить в течение 3 лет и выдавать ее по первому требованию работника. При сдаче депонированной заработной платы на расчетный счет в назначении платежа указывается "депонированная заработная плата", что также обязывает банковское учреждение учитывать данные средства отдельно [11]. Выдача депонированных сумм нескольким лицам может оформляться по платежной ведомости. Разовые выдачи денег производятся по расходным кассовым ордерам. В случае смерти работника не полученная ко дню его смерти заработная плата выдается совместно проживающим с ним членам семьи, а также лицам, находившимся вследствие нетрудоспособности на иждивении умершего.¹

Заключение

Предприятия, объединения, организации и учреждения независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.

Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается в отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.

Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3-х рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег в банке. Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.

Предприятия выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на расходы экспедиций, геологоразведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

В ходе написания курсовой работы было изучено ведение учета кассовых операций в ООО «Надежда», а также составлены следующие первичные документы по учету кассовых операций:

- NN КО-1 "Приходный кассовый ордер";
- КО-2 "Расходный кассовый ордер";
- КО-4 "Кассовая книга".

Раздел 2. «Учет товарных операций»

Тема: «Учет кассовых операций»

Самостоятельная работа № 14.

Составить презентацию «Базовые унифицированные формы первичной учетной документации »

Литература:

Основные источники:

- 1.Иванова Н.В. Налоги и налогообложение. – М.: Академия, 2009 г.
- 2.Карпенко Е.А. Экономика отрасли и предприятия: торговля и общественное питание. – М.: ИНФРА-М, 2007 г.
- 3.Кожевников Н.Н. Основы экономики и управления. – М.: Академия, 2009г.
- 4.Котерова Н.П. Микроэкономика. – М.: Академия, 2008 г.
- 5.Соколова С.В. Основы экономики. – М.: Академия. 2009 г.
- 6.Черданова Л.П. Основы экономики и предпринимательства – М.: Академия, 2008 г.

Дополнительные источники:

- 1.Абрютина М.С. Экономика предприятия: учебник. – М.: Издательство Дело и Сервис, 2006 г.
- 2.Ефимова О.П. Экономика общественного питания: учебное пособие. —Минск: Новое издание, 2006 г.
- 3.Калкин В.В. Основы предпринимательской деятельности. — Ростов н/Д: Феникс, 2008 г.

4. Кожевников Н.Н. и др. Основы экономики и управления: учебное пособие. – М.: Академия, 2009 г.
5. Соколова С.В. Основы экономики. Рабочая тетрадь. – М.: Академия, 2009 г.

Интернет ресурсы:

1. Информационно-справочные материалы «Экономика» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://economics.wideworld.ru>, свободный. – Заглавие с экрана.
2. Информационно-справочные материалы «Административно-управленческий портал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m170/6_2.htm,

свободный. – Заглавие с экрана.

Дополнительные источники:

1. журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
2. журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
3. журнал. «Бухгалтерский учёт».
4. журнал. «Главный бухгалтер»
5. Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru

www.piter.com

www.dis.ru

www.erudition.ru

www.vvsu.ru

www.books.j5.ru

www.eup.ru

www.moscowbooks.ru

www.jobtoday.com.ua

www.law.admtyumen.ru

www.labirint-shop.ru

www.kodges.ru

www.rus.logobook.ru

www.bestconsult.ru

www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- презентацию;

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: «Базовые унифицированные формы первичной документации», «Альбом базовых унифицированных форм первичной документации».

- рассмотреть материал по теме:

«Первичные формы документации».

«Правила оформления документации».

Требования, предъявляемые к заполнению документов.

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.

2	высокий	Основные требования к презентации выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём, имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к написанию сообщения обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: электронная презентация представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля.

Перечень заданий:

Прочтите материал по теме:

Базовые унифицированные формы первичной документации »,»Альбом базовых унифицированных форм первичной документации».

Инструкция: Подготовить электронную, в соответствии с заданием. Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

БАЗОВЫЕ УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Понятие первичных документов: Факт свершения всех хозяйственных операций, проводимых организацией, должен быть зафиксирован путем оформления первичных учетных документов. На основании этих документов ведется бухгалтерский учет.

Первичные документы должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно по окончании операции.

Первичные бухгалтерские документы оформляются в той последовательности, в которой совершаются хозяйственные операции.

Неверно оформленные документы не позволяют предприятию правильно определить налогооблагаемую базу и становятся, как правило, причиной разногласий с налоговой инспекцией и возможных финансовых санкций по отношению к предприятию. Чтобы избежать ситуаций, при которых предприятию придется доказывать свою правоту через суд, необходимо обратить особое внимание на документальное оформление хозяйственных операций.

Основные требования, предъявляемые к оформлению первичных документов, изложены в Законе «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 N 129-ФЗ. А также в Положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Минфином СССР 29 июля 1983 г. N 105, которое действует в части, не противоречащей Федеральному закону от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Формы первичных документов: Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Унифицированные формы разрабатываются и вводятся в действие постановлениями Госкомстата РФ. Они обязательны к применению для предприятий всех отраслей экономики.

В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций) организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

Документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм, могут быть разработаны организацией самостоятельно и оформлены организационно-распорядительным документом.

Для придания таким документам юридической силы, формы документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц.

В необходимых случаях в форме документа могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, адрес предприятия, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

Требования по оформлению первичных документов:

Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записи простой карандаш.

Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво.

В документе необходимо заполнять все реквизиты. Если какой-либо реквизит не заполняется, то на его месте ставится прочерк. Обязательные реквизиты заполняются в обязательном порядке.

В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью.

Первичные документы должны быть заверены личными подписями руководителя организации, главного бухгалтера или уполномоченными лицами.

Первичные документы должны содержать расшифровки подписей уполномоченных лиц.

Первичные документы должны быть скреплены печатью организации, если это предусмотрено бланком формы и действующим законодательством.

Руководитель организации должен по согласованию с главным бухгалтером утвердить в форме приказа перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность

содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ. ФОРМА № ОС -1

«Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)»

Для оформления и учета операций приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями используются следующие унифицированные формы: № ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)»; № ОС-1а «Акт о приеме-передаче здания (сооружения)»; № ОС-1б «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)». Они применяются в следующих случаях:

включение объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию поступивших по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды и др. или путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий в установленном порядке.

выбытие из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.) другой организации. Исключением являются случаи, когда прием-передача объектов и ввод их в действие должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством в особом порядке.

Документы, которыми оформляется прием-передача, утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается и техническая документация, относящаяся к данному объекту.

В формах № ОС-1 раздел 1 заполняют на основании данных передающей стороны (организации-сдатчика), имеющих информационный характер, для объектов основных средств, которые были в эксплуатации. Раздел 1 не заполняют в случаях приобретения объектов через сеть розничной торговли, изготовления для собственных нужд.

Раздел 2 заполняет организация-получатель только в своем экземпляре. Данные об объекте основных средств, находящемся в собственности двух или нескольких организаций, записывают соразмерно доле организации в праве общей собственности.

Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносят в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств. Для ввода основного средства в эксплуатацию на основании распоряжения руководителя организации создается комиссия, которая производит осмотр принимаемого в эксплуатацию основного средства, проверку его на соответствие техническим характеристикам. После этого составляется акт приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) в двух экземплярах по форме № ОС-1. После передачи объекта основного средства в эксплуатацию, назначается ответственное лицо за ее сохранность.

Порядок заполнения строк и граф, которые могут вызвать вопросы.

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) утверждается руководителем организации-сдатчика и руководителем организации-получателя. Утверждение акта обоими руководителями производится в момент передачи объекта ОС от сдатчика к получателю при одновременном вводе его в эксплуатацию.

Если после приобретения основное средство передаётся в запас на склад организации-получателя, а не в эксплуатацию, и лишь через несколько дней передаётся в производство, то акт о приеме-передаче формы № ОС-1 утверждается одним руководителем и от лица сдатчика, и от лица получателя.

Аналогично заполняются строки "Организация-получатель" и "Организация-сдатчик".

В графе "Дата принятия к бухгалтерскому учету" проставляется дата включения поступившего оборудования в состав собственных основных средств организации-получателя, которая должна совпадать с датой составления акта о приеме (поступлении) объекта основных средств (кроме зданий, сооружений).

В графе "Дата списания с бухгалтерского учета" указывается дата выбытия основного средства.

В графе "по ОКОФ" записывается код, соответствующий данному виду объекта основных средств по ОКОФ (Общероссийскому классификатору основных фондов).

В графе "Инвентарный номер" указывается инвентарный номер объекта основных средств, который присваивается данному объекту комиссией при его поступлении в организацию и впоследствии, как правило не изменяется. О всех случаях изменения инвентарного номера должны быть сделаны отметки в инвентарной карточке.

Объект основных средств, поступивший в организацию по договору аренды, может учитываться арендатором по инвентарному номеру, присвоенному арендодателем.

В графе "Заводской номер" проставляется заводской номер. Этот номер можно посмотреть:

на самом основном средстве;

в техническом паспорте оборудования;

в акте приемки-передачи (например, при передаче в аренду от другой организации);

в инвентарной карточке учета основного средства, если перемещение основного средства происходит внутри предприятия.

В строке "Место нахождения объекта в момент передачи" указывается организация, структурное подразделение организации, где находится основное средство в момент составления акта о приеме (поступлении).

Форма № ОС-1 учитывает ситуацию, когда основное средство принадлежит нескольким фирмам. В справочном разделе нужно указать участников долевой собственности и их доли. При этом цифры в самом акте приема-передачи фирма указываются соразмерно ее доле в общей собственности.

Раздел 1 "Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи" заполняется на основании данных передающей стороны (организации-сдатчика), имеющих информационный характер для объектов основных средств, бывших в эксплуатации. Если организация-получатель купила основное средство в розницу или создала его самостоятельно и для собственных нужд, ей заполнять этот раздел не надо.

В графе "Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев)" обозначается общий срок фактического использования приобретенного основного средства у всех его бывших владельцев с момента первого ввода объекта ОС в эксплуатацию.

В графе "Сумма начисленной амортизации (износа)" указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации основного средства.

При заполнении графы "Срок полезного использования" проставляется срок полезного использования ОС, определенного при первичном принятии объекта основных средств к учету.

В графе "Сумма начисленной амортизации (износа), руб." указывается сумма начисленных амортизационных отчислений за все время, которое основное средство находилось в эксплуатации.

Графа "Остаточная стоимость" предназначена для указания остаточной стоимости основного средства, которая при принятии к учету основного средства последней организацией-получателем будет принята за первоначальную. При этом под остаточной стоимостью подразумевается разница между первоначальной стоимостью основного средства и суммой ранее начисленной амортизации.

Графа "Стоимость приобретения (договорная стоимость), руб." заполняется передающей основное средство организацией в случае, если стоимость основного средства по договору купли-продажи отличается от остаточной стоимости. Тогда организация-получатель при принятии объекта ОС к учету за первоначальную стоимость примет договорную.

Раздел 2 "Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету" заполняет только получатель основного средства в своем экземпляре.

В графе "Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб." указывается:

остаточная или договорная стоимость в случае, если основное средство ранее эксплуатировалось;

стоимость по договору купли-продажи или стоимость приобретения в случае, если приобретается новое основное средство.

В графе "Срок полезного использования" указывается период использования объекта основных средств, в течение которого использование данного объекта приносит экономические выгоды (доход) организации. Срок полезного использования определяется организацией, приобретающей основное средство, самостоятельно и в соответствии с Постановлением Правительства РФ 01.01.2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" по объектам основных средств, принятым к бухгалтерскому учету начиная с 1 января 2002 г.

Следует отметить, что организации, приобретающие объекты основных средств, бывшие в употреблении, вправе определять норму амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество месяцев эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

При этом, если количество месяцев нахождения приобретенного объекта основных средств в эксплуатации у предыдущих собственников больше или равно сроку полезного использования данного объекта, определенному предыдущим собственником, амортизация в дальнейшем не начисляется.

При заполнении графы 9 "Срок полезного использования" проставляется срок полезного использования ОС, определенного организацией при принятии объекта основных средств к учету.

В графе "Способ начисления амортизации" нужно помимо нормы начисления амортизации указать и способ ее начисления.

На основе акта по форме ОС-1 выполняется проводка:

ДЕБЕД 01 КРЕДИТ 08 (03, 75, 76, 80 и т. д.) - принят к учету объект основных средств

Пример:

ООО «Смурф» приобрела у ООО «Ангара» по договору купли-продажи от 21.05.2012 №54 Ford Focus стоимостью 908 000 руб., в том числе НДС – 138500 руб.

Согласно техническому паспорту дата выпуска Ford Focus – 22.03.2012

Установленный приказом директора организации в целях бухгалтерского учета срок полезного использования автомобиля – 10 лет.

Согласно учетной политике организации амортизация по этой группе объектов начисляется линейным способом.

ФОРМА № ОС -6 «ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ»

В бухгалтерии предприятия на каждый объект основных средств, принятых к учету, ведется "Инвентарная карточка учета объекта основных средств" (форма № ОС-6).

Существует "Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств" (форма № ОС-6а). Для учета наличия объектов основных средств малых предприятий применяется "Инвентарная книга учета объектов основных средств" (форма № ОС-6б).

Инвентарная карточка учета основных средств применяется в следующих случаях:

для учета отдельных объектов основных средств,

для группового учета однотипных объектов основных средств, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце и имеющих одно и то же производственно-хозяйственное назначение, техническую характеристику и стоимость.

Инвентарные карточки могут группироваться в картотеке согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, а внутри разделов подразделов, классов и подклассов — по месту эксплуатации (по структурным подразделениям организации)

Заполнение инвентарных карточек производится на основе:

акта (накладной) приемки-передачи основных средств, технических паспортов, других документов по основным средствам, которыми оформляется их приобретение, сооружение, перемещение, дооборудование, реконструкция, модернизация, капитальный ремонт, списание.

В инвентарных карточках должны быть приведены основные данные по объекту основных средств:

срок полезного использования,

способ начисления амортизации,

освобождение от начисления амортизации (если имеет место), индивидуальные особенности объекта

Инвентарные карточки, как правило, составляются в одном экземпляре и находятся в бухгалтерии предприятия.

На основные средства, принятые в аренду, для осуществления забалансового учета арендованных объектов в бухгалтерской службе организации-арендатора рекомендуется также открывать инвентарные карточки.

Инвентарные карточки на принятые к бухгалтерскому учету объекты основных средств, а также списанные с бухгалтерского учета в течение отчетного месяца находятся до конца месяца обособленно от инвентарных карточек других основных средств.

В инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта основных средств на основании оформленных актов на списание основных средств, переданных бухгалтерии.

Инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение срока, определяемого руководителем организации.

Правила заполнения строк и граф, которые могут вызвать вопросы.

Каждой карточке присваивается порядковый номер, который указывается в строке «Инвентарная карточка №».

В графе «Дата составления» указывается дата заполнения инвентарной карточки. В случае оформления карточки на вновь поступивший в организацию объект основных средств дата составления должна совпадать с датой заверения бухгалтером акта приемки-передачи, которым была оформлена операция зачисления объекта в состав основных средств. В случае открытия новой инвентарной карточки вместо старой в этой графе указывают дату составления новой карточки.

В графе по "ОКОФ" записывается код, соответствующий данному виду объекта ОС по ОКОФ (Общероссийскому классификатору основных фондов).

В графе "Номер амортизационной группы" указывается номер амортизационной группы, к которой отнесено данное ОС в соответствии с Постановлением №1.

В графе "Инвентарный номер" указывается инвентарный номер объекта ОС, который присваивается данному объекту комиссией при его поступлении в организацию и впоследствии, как правило не изменяется.

Объект основных средств, поступивших в организацию по договору аренды, может учитываться арендатором по инвентарному номеру, присвоенному арендодателем.

В графе "Заводской номер" проставляется заводской номер. Этот номер можно посмотреть:

на самом основном средстве;

в техническом паспорте оборудования;

в акте приемки – передачи (например, при передаче в аренду от другой организации);

в инвентарной карточке учета ОС, если перемещение ОС происходит внутри предприятия.

В графу "Дата принятия к бухгалтерскому учету" заносим дату включения поступившего оборудования в состав собственных основных средств организации – получателя, которая должна совпадать с датой составления акта приемки-передачи основных средств (кроме зданий, сооружений)

В графе "Дата списания с бухгалтерского учета" указывается дата выбытия ОС.

Строки "Объект (серия, тип постройки или модель, марка)", "Место нахождения объекта основных средств", "Организация изготовитель" заполняются на основании технической документации или других документов, содержащих соответствующую информацию.

В строке "Местонахождение объекта основных средств" указывается структурное подразделение, где находится ОС.

Далее по тексту документа следует семь разделов. Рассмотрим каждый из них по отдельности.

Раздел 1 "Сведения об объекте основных средств на дату передачи" заполняется на основании данных передающей стороны (организации – сдатчика), имеющих информационный характер для объектов ОС, бывших в эксплуатации. Если организация – получатель купила ОС в розницу или создала самостоятельно, заполнять этот раздел не надо.

В графе "Дата выпуска (постройки)" указываем год выпуска в соответствии с данными технической документации.

В графе "Документ о вводе в эксплуатацию" указываем номер и дату акта приемки-передачи объекта основных средств (ОС-1).

В графе "Фактический срок эксплуатации" обозначается общий срок фактического использования приобретенного ОС у его бывших владельцев с момента ввода объекта в эксплуатацию.

В графе "Сумма начисленной амортизации (износа)" указывается сумма начисленных амортизационных отчислений за все время, которое ОС находилось в эксплуатации.

При заполнении графы "Срок полезного использования" проставляется срок полезного использования ОС, определенного при первичном принятии объекта ОС к учету.

В графе "Остаточная стоимость" предназначена для указания остаточной стоимости ОС, которая при принятии к учету последней организацией – получателем будет принята за первоначальную. При этом под остаточной стоимостью подразумевается разница между первоначальной стоимостью ОС и суммой ранее начисленной амортизации.

Раздел 2 "Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету".

В графе "Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету" указываем первоначальную стоимость основного средства, которая берется из раздела 2 графы 1 акта приемки-передачи основных средств, на основании которого заполняется инвентарная карточка.

Значение для заполнения графы "Срок полезного использования" также берется из акта приемки-передачи (раздел 2, графа 2).

В разделе 7 "Краткая индивидуальная характеристика объекта ОС" указываются: наименование основного средства;

количество;

при содержании драгоценных материалов (металлов, камней) указывается их наименование, номенклатурный номер, единица измерения, количество и масса

В графу 8 "Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект" заносятся основные признаки, характеризующие объект.

Графа "Качественные и количественные характеристики (размеры, прочие сведения)" разделена на графы "Основной объект" и "Приспособления, принадлежности, пристроенные помещения и др."

В графу 9 "Основной объект" записываются характерные признаки основного объекта основных средств (материал, из которого изготовлен объект, его размеры и другие отличительные особенности).

После первого заполнения инвентарной карточки в строке "Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки" бухгалтер, заполнивший инвентарную карточку, указывает свою должность, ставит подпись, пишет фамилию и инициалы (расшифровку подписи).

На основе акта по форме ОС-1 выполняется проводка:

ДЕБЕТ 01 КРЕДИТ 08 (03, 75, 76, 80 и т.д.) – принят к учету объект основных средств.

Пример:

Введен в эксплуатацию автомобиль Ford Focus и принят к бухгалтерскому учету. Дата поступления ОС на предприятие 21. 05. 2012. Дата выпуска автомобиля 22.03.2012. Срок полезного использования 10 лет. Линейный способ начисления амортизации. Стоимость автомобиля 908000 р. На основании этого бухгалтер заводит инвентарную карточку учета объекта основных средств.

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ. ФОРМА № ИНВ-15

«Акт инвентаризации наличных денежных средств»

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводится для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

Пример:

Приказом №1 директора Стригина А.В. ООО «Смурф» от 2 мая 2012 г. в кассе провели инвентаризацию денежных средств по состоянию на 25 июля 2012 г. По данным инвентаризации был заполнен акт инвентаризации наличных денежных средств.

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА № КО-1 «ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР»

Оформляет поступление наличных денег в кассу организации. Ордер должен быть пронумерован по порядку с начала отчётного года. Обязательными реквизитами приходного кассового ордера являются: наименование организации и структурного подразделения, получающего денежные средства; номер документа; дата его составления; дата внесения денежных средств в кассу; корреспондирующие счета; наименование юридического или физического лица, от которого получены средства; сумма, указанная прописью и цифрами, основание; подписи главного бухгалтера и кассира.

В ПКО кроме указанных выше реквизитов, необходимо отразить корреспондирующие счета в зависимости от основания поступлений денежных средств в кассу. Например, основанием может быть выручка от продажи продукции и услуг; взнос остатка неиспользованного аванса, полученного под отчёт работником Управления; покрытие материально ответственным лицом недостачи, выявленной по результатам инвентаризации имущества; и другие факты хозяйственной деятельности.

Приходные кассовые ордера составляются на основе документов, подтверждающих совершение хозяйственной операции, которые указываются как приложение.

Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции;

по строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства".

В большинстве случаев на основе Приходного кассового ордера выполняется проводка:

ДЕБЕТ 50 КРЕДИТ 51 (52, 60, 62, 71 и т. д.) - поступление денег в кассу

Пример:

В кассу предприятия ООО «Смурф» поступили денежные средства от Гос. Банка через кассира Самбарова А.М. для выплаты заработной платы 150000 руб.

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА № КО-2 «РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР»

Применяется для выдачи наличных денег из кассы. Обязательными реквизитами РКО являются: номер и дата составления документа; наименование организации; корреспондирующие счета; сумма цифрами и прописью; наименование юридического или физического лица, которым выданы денежные средства; основание выдачи денег; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя, его подпись, а также подписи руководителя, главного бухгалтера и кассира. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

Расходные кассовые ордера также нумеруются с начала отчетного года.

Деньги из кассы выдаются только на основании распоряжения руководителя и с разрешения главного бухгалтера. Поэтому необходима проверка наличия такого распоряжения. Так, при выдаче денег под отчет работнику Управления должно быть распоряжение начальника произвести данную хозяйственную операцию с обязательным указанием суммы денежных средств, выдаваемых из кассы организации и срока, на который они выдаются.

В расходных кассовых ордерах необходимо указывать наименование документов и другие реквизиты, которые являются основанием для расходования денежных средств из кассы. При оформлении кассовых документов должны соблюдаться установленные требования. В частности, в кассовых документах не допускаются подчистки, помарки или исправления, все реквизиты, содержащиеся в них, должны быть заполнены четко и ясно. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления.

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи их в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на основании платёжных (расчётно-платёжных) ведомостей на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после выдачи заработной платы и других выплат в установленные сроки. Журнал регистрации построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организацией, правильность нумерации кассовых документов, проверяется полнота и своевременность произведённых кассиром операций.

Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3).

В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства".

В большинстве случаев на основе Расходного кассового ордера выполняется проводка:

ДЕБЕТ 51 (52, 60, 62, 71 и т. д.) КРЕДИТ 50

- выбытие денег из кассы

Пример:

Соколову В.М. работнику ООО «Смурф» выдать в соответствии с приказом №3 от 1 января 2012 г. 78900 руб. для приобретения компьютерной техники для офиса. Расходный кассовый ордер зарегистрирован 3 августа 2012 № 6.

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА № КО-4 «КАССОВАЯ КНИГА»

Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера или лица, его замещающего.

Вкладные листы кассовой книги хранятся кассиром отдельно за каждый месяц.

Пример:

1 января 2012 г. бухгалтер в конце дня заполнил кассовую книгу.

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ ФОРМА № АО-1

«Авансовый отчет»

Применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно - хозяйственные расходы.

Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии.

Авансовый отчет может составляться на бумажном и машинном носителях информации.

На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним (графы 1 - 6). Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7 - 8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9).

Реквизиты, относящиеся к иностранной валюте (строка 1а лицевой стороны формы и графы 6 и 8 оборотной стороны формы), заполняются лишь в случае выдачи подотчетному лицу денежных средств в иностранной валюте в соответствии с установленным порядком, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.

На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

Пример:

Соколову В.М. работнику ООО «Симбад» выдать в соответствии с приказом №3 от 1 января 2012 г. 78900 руб. для приобретения компьютерной техники для офиса.

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ. ТИПОВАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ ФОРМА № М-4

«Приходный ордер»

Применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей.

Графа "Номер паспорта" заполняется при оформлении хозяйственных операций по материальным ценностям, содержащим драгоценные металлы и камни.

ДЕБЕД 10 КРЕДИТ 60 - приобрели материалы

Пример:

На склад ООО «Смурф» поступили запасные части:

комплект ремней ГРМ – 2 шт., по цене 800 руб. за один комплект; амортизатор – 1 шт., стоимостью 1200 руб.

Кладовщик оформляет приходный ордер.

ТИПОВАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ ФОРМА № М – 11 «ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ»

Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей.

Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака.

Накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Пример:

Со склада ООО «Смурф» были изъяты запасные части работником Гладких И. Т. на починку автомобиля организации:

комплект ремней ГРМ – 1 шт., по цене 800 руб. за один комплект; амортизатор – 1 шт., стоимостью 1200 руб.

ТИПОВАЯ МЕЖОТРАСЛЕВАЯ ФОРМА № М – 17 «КАРТОЧКА УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ»

Применяется для движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Пример:

Оформите карточку учета материалов на складе ООО «Смурф» по следующим позициям:

Планшетный компьютер Apple iPad new 32Gb Wi-Fi + Cellular

- 5шт.

Планшетный компьютер Samsung Galaxy Tab 7.0 Plus - 15шт.

Смартфон HTC Wildfire S – 4шт.

ФОРМА N ИНВ-19 «СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ»

Применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному (ым) лицу (лицам).

При заполнении сличительной ведомости для отражения результатов инвентаризации нематериальных активов (форма N ИНВ-18) графы 3, 8, 10 не заполняются.

Для выявления результатов инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств, расходов будущих периодов, наличия денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности соответственно применяются формы N ИНВ-10, ИНВ-11,

ИНВ-15 и ИНВ-16, в которых объединены показатели инвентаризационных описей (актов) и сличительных ведомостей.

Пример:

По результатам инвентаризации, проведенной в бухгалтерии, была обнаружена недостача на сумму 2700 руб. Бухгалтер заполнил сличительную ведомость результатов инвентаризации готовой продукции.

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРЕДПРИЯТИЯМИ. СЧЕТ-ФАКТУРА

Документ строго регламентированной формы, потому как это один из видов налоговых документов, а также один из документов первичного бухгалтерского учета. Если смотреть на содержание, счет-фактура - это счет, определяющий договорные обязательства между должником и кредитором, содержащий информацию о сумме денежных средств, ну и, конечно, информацию бухгалтерского учета. Все плательщики НДС (налога на добавленную стоимость) обязаны выписывать счет-фактуры, потому что этот документ выполняет свое хоть и единственное, но важное назначение: является основанием для принятия предъявленных сумм налога на добавленную стоимость к вычету.

Документ должен быть составлен в двух экземплярах, один отдается покупателю, другой продавцу, причем выписать необходимо не позднее пяти дней со дня отгрузки товара (выполнения работ или оказания услуг).

Не обязаны составлять счет-фактуры:

организации, не являющиеся плательщиками НДС;

организации (индивидуальные предприниматели), выполняющие работы и оказывающими платные услуги непосредственно населению за наличный расчет, если продавец выдал покупателю кассовый чек или иной бланк строгой отчетности;

налогоплательщики по операциям реализации ценных бумаг (за исключением брокерских и посреднических услуг), освобождаемых от налогообложения;

банки по операциям, страховые организации по операциям и негосударственные пенсионные фонды по операциям, освобождаемые от налогообложения.

Все остальные юридические лица обязаны составлять счет-фактуры:

по операциям, подлежащим налогообложению;

по операциям, освобожденным от налогообложения в соответствии со ст.149 НК РФ;

освобожденные от исполнения обязанностей плательщиков НДС в соответствии со ст.145 НК РФ.

Ряд отраслей имеют свои особенности учета и расчета при оказании услуг или отгрузке товара, например, долгосрочные поставки в адрес одного и того же покупателя. К таким отраслям относят:

непрерывный отпуск товаров и оказание услуг по транспортировке одним и тем же покупателям электроэнергии, нефти, газа;

услуги электросвязи, банковские услуги;

реализация хлеба и хлебобулочных изделий, скоропортящихся продуктов питания и т.д.

В этом случае допускается выставление счет-фактур одновременно с платежно-расчетными документами, но не реже одного раза в месяц и не позднее 5-го числа следующего месяца. Такие условия должны быть согласованы в договоре поставки, заключенного между продавцом и покупателем.

Счет-фактуры введены Указом Президента РФ от 8.05.1996 г. № 685 «Об основных направлениях налоговой реформы в Российской Федерации и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины». Статья 169 НК РФ определяет порядок оформления счет-фактуры, требования по их учету и содержанию.

Нумерацию счет-фактур необходимо вести в хронологическом порядке в течение года.

Расчеты на территории РФ ведутся только в рублях, однако Налоговый кодекс разрешает указывать суммы в счет-фактурах в иностранной валюте. При этом в договоре важно указать, по какому курсу и на какую дату производится пересчет валютных обязательств в рубли. Если это не оговорено, то пересчет происходит по курсу Центрального банка РФ на дату исполнения договора.

В пункте 5 статьи 169 НК РФ перечислены обязательные реквизиты, которые должны быть указаны в счет-фактуре. К ним относятся:

порядковый номер и дата выписки счет-фактуры;

наименование, адрес и идентификационные номера налогоплательщика и покупателя;

наименование и адрес грузоотправителя и грузополучателя;

номер платежно-расчетного документа в случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);

наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг) и единица измерения (при возможности ее указания);

количество (объем) поставляемых (отгруженных) по счет-фактуре товаров (работ, услуг), исходя из принятых по нему единиц измерения (при возможности их указания);

цена (тариф) за единицу измерения (при возможности ее указания) по договору (контракту) без учета налога, а в случае применения государственных регулируемых цен (тарифов), включающих в себя налог, с учетом суммы налога;

стоимость товаров (работ, услуг) за все количество поставляемых (отгруженных) по счет-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) без налога;

сумма акциза по подакцизным товарам;

налоговая ставка;

сумма налога, предъявляемая покупателю товаров (работ, услуг), определяемая исходя из применяемых налоговых ставок;

стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счет-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) с учетом суммы налога;

страна происхождения товара;

номер грузовой таможенной декларации.

Следует отметить, что статья 169 НК РФ не определяет, какой адрес, юридический или фактический, необходимо указывать, а значит, это не может являться причиной отказа в принятии счет-фактуры. Кроме того, такие реквизиты счет-фактуры, как «единица измерения» и «цена (тариф) за единицу измерения» заполняются только при возможности их указания.

Сведения о стране происхождения товара и номере грузовой таможенной декларации указываются только в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация.

Правильно заполненный документ счет-фактуры должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером или другим уполномоченным на то лицом.

Индивидуальный предприниматель, выписывая счет-фактуру, должен кроме своей подписи поставить еще под ней реквизиты своего свидетельства о государственной регистрации.

Не запрещается вносить изменения в неправильно оформленный счет-фактуру или заменить его на оформленный в установленном порядке.

На основании полученных счетов-фактур налогоплательщик НДС формирует «Книгу покупок», а на основании выданных счетов-фактур - «Книгу продаж».

Пример:

ООО «Смурф» приобрел канцелярские товары у ЗАО «Линер» на сумму 2500 руб., включая НДС 18%:

Ручки 30 шт. на сумму 600руб.

Тетради 30 шт. на сумму 400руб.

Карандаши 30 шт. на сумму 300руб.

Составить счет фактуру (счет-фактура № 38 от 1.08.2012 г.).

КНИГА ПОКУПОК

Покупатели ведут книгу покупок, предназначенную для регистрации счетов - фактур, выставленных продавцами, в целях определения суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемой к вычету (возмещению) в установленном порядке.

Счета - фактуры, полученные от продавцов, подлежат регистрации в книге покупок в хронологическом порядке по мере оплаты и оприходования приобретаемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

При частичной оплате оприходованных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) регистрация счета - фактуры в книге покупок производится на каждую сумму, перечисленную продавцу в порядке частичной оплаты, с указанием реквизитов счета - фактуры по приобретенным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) и пометкой у каждой суммы "частичная оплата".

Регистрация в книге покупок счетов - фактур с одинаковыми реквизитами допускается только в случаях перечисления средств в порядке частичной оплаты.

При ввозе товаров на таможенную территорию Российской Федерации основанием для регистрации в книге покупок счетов - фактур является таможенная декларация на ввозимые товары и платежные документы, подтверждающие фактическую уплату налога на добавленную стоимость таможенному органу.

В книге покупок не регистрируются счета - фактуры, полученные:

при безвозмездной передаче товаров (выполнении работ, оказании услуг), включая основные средства и нематериальные активы;

участником биржи (брокером) при осуществлении операций купли - продажи иностранной валюты, ценных бумаг;

комиссионером (поверенным) от комитента (доверителя) по переданным для реализации товарам.

Счета - фактуры, полученные покупателем от продавцов по приобретенным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) для выполнения с 1 января 2001 г. строительно - монтажных работ для собственного потребления, регистрируются в книге покупок в целях определения суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемой к вычету, в порядке, установленном абзацем первым пункта 5 статьи 172 Налогового кодекса Российской Федерации.

Счета - фактуры, составленные налогоплательщиками согласно пункту 25 настоящих Правил, регистрируются в книге покупок в целях определения суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемой к вычету, в порядке, установленном абзацем вторым пункта 5 статьи 172 Налогового кодекса Российской Федерации.

Счета - фактуры, предъявленные покупателю подрядными организациями при выполнении с 1 января 2001 г. строительных работ, сборки (монтажа) оборудования, включаемого в состав основных средств, регистрируются в книге покупок в целях определения суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемой к вычету, в порядке, установленном абзацем первым пункта 5 статьи 172 Налогового кодекса Российской Федерации.

Покупатели, перечисляющие денежные средства продавцу в виде авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), счета - фактуры по этим средствам в книге покупок не регистрируют.

Счета - фактуры, выписанные и зарегистрированные продавцами в книге продаж при получении авансов или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), регистрируются ими в книге покупок при отгрузке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в счет полученных авансов или иных платежей с указанием соответствующей суммы налога на добавленную стоимость.

Счета - фактуры, не соответствующие установленным нормам их заполнения, не могут регистрироваться в книге покупок.

Книга покупок должна быть прошнурована, а ее страницы пронумерованы и скреплены печатью.

Контроль за правильностью ведения книги покупок осуществляется руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Книга покупок хранится у покупателя в течение полных 5 лет с даты последней записи.

Пример:

ООО «Смурф» приобрел канцелярские товары у ЗАО «Линер» на сумму 2500 руб., включая НДС 18%:

Ручки 30 шт. на сумму 600руб.

Тетради 30 шт. на сумму 400руб.

Записные книжки 5 шт. на сумму 1000руб.

Карандаши 30 шт. на сумму 300руб.

(счет-фактура №38 от 1.08.2012 г.)

Занесите данные в книгу покупок.

КНИГА ПРОДАЖ

Ведение продавцом книги продаж определено постановлением от 2 декабря 2000 г. N 914 "Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов - фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость" с изменениями от 16 февраля 2004 г. N 84.

Продавцы ведут книгу продаж, предназначенную для регистрации счетов - фактур (лент контрольно - кассовых машин, бланков строгой отчетности), составляемых продавцом при совершении операций, признаваемых объектами, которые облагаются налогом на добавленную стоимость, в том числе не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения).

Регистрация счетов - фактур в книге продаж производится в хронологическом порядке в том налоговом периоде, в котором возникает налоговое обязательство.

Счета - фактуры, выписанные в одном экземпляре получателем финансовой помощи, денежных средств на пополнение фондов специального назначения, в счет увеличения доходов либо иначе связанных с оплатой товаров (выполнения работ, оказания услуг), процентов по векселям, процентов по товарному кредиту в части, превышающей размер процента, рассчитанного в соответствии со ставкой рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, страховых выплат по договорам страхования риска неисполнения договорных обязательств, регистрируются в книге продаж.

В случае частичной оплаты за отгруженные товары (выполненные работы, оказанные услуги) при принятии учетной политики для целей налогообложения по мере поступления денежных средств регистрация продавцом счета - фактуры в книге продаж производится на каждую сумму, поступившую в порядке частичной оплаты, с указанием реквизитов счета - фактуры по этим отгруженным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) и пометкой по каждой сумме "частичная оплата".

Регистрация счетов - фактур с одинаковыми реквизитами в книге продаж у продавца допускается только в случаях поступления средств в порядке частичной оплаты, а также отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг) под полученную сумму авансовых или иных платежей с соответствующей корректировкой (зачетом) ранее начисленных сумм налога по платежу.

Для продавцов, оказывающих платные услуги и выполняющих работы непосредственно населению без применения контрольно - кассовых машин в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в книге продаж взамен счетов - фактур

регистрируются документы строгой отчетности, утвержденные в установленном порядке и выданные покупателям.

Биржи при совершении операций по купле - продаже иностранной валюты или ценных бумаг регистрируют в книге продаж счета - фактуры, выписанные каждому участнику торгов (брокеру, дилеру) на сумму взимаемого биржей комиссионного вознаграждения.

Профессиональные участники рынка ценных бумаг - брокеры при осуществлении на бирже операций по купле - продаже ценных бумаг от своего имени, но за счет и по поручению клиента в книге продаж регистрируют счета - фактуры только в части стоимости собственной услуги.

Организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность в интересах другого лица по договорам поручения, комиссии или агентским договорам, в книге продаж регистрируют счета - фактуры, выставленные покупателям в части дохода, полученного ими в виде вознаграждений (любых иных доходов) при исполнении любого из указанных договоров.

В таком же порядке регистрируются счета - фактуры, выставленные поверенными (комиссионерами, агентами) при передаче товаров, приобретаемых для доверителя (комитента, принципала), а также счета - фактуры, выставленные покупателям при реализации товаров, полученных от доверителя (комитента, принципала).

По строительно - монтажным работам, выполненным с 1 января 2001 г. организацией для собственного потребления, счета - фактуры составляются в момент принятия на учет соответствующего объекта, завершено капитальным строительством, и регистрируются в книге продаж.

Счета - фактуры, в которых продавцы указывают работы или услуги других продавцов, оплачиваемые покупателем сверх стоимости товаров, регистрируются в книге продаж только в части стоимости этих товаров.

Книга продаж должна быть прошнурована, а ее страницы пронумерованы и скреплены печатью.

Контроль за правильностью ведения книги продаж осуществляется руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Книга продаж хранится у поставщика в течение полных 5 лет с даты последней записи.

Пример:

ООО «Смурф» продало ООО «Исток» 26 марта 2012 года плазменный телевизор PANASONIC TX-PR50ST50 на сумму 59 000 руб., в том числе НДС 10620 руб. (счет-фактура №51 от 03.08.2012 г.). В Книгу продаж за 1 квартал были внесены записи.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОЛУЧЕННЫХ И ВЫСТАВЛЕННЫХ СЧЕТОВ - ФАКТУР

Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость (далее соответственно - счета-фактуры, журнал учета), ведется налогоплательщиками налога на добавленную стоимость, в том числе исполняющими обязанности налоговых агентов, за каждый налоговый период на бумажном носителе либо в электронном виде. Журнал состоит из двух частей - [части 1](#) "Выставленные счета-фактуры" (далее - часть 1 журнала учета) и [части 2](#) "Полученные счета-фактуры" (далее - часть 2 журнала учета).

Налогоплательщики налога на добавленную стоимость, предусмотренные [пунктом 5 статьи 170](#) Налогового кодекса Российской Федерации, и налоговые агенты, не являющиеся плательщиками налога на добавленную стоимость, ведут только [часть 1](#) журнала учета в тех налоговых периодах, в которых регистрируют соответствующие счета-фактуры.

В журнале учета указываются:

- а) полное или сокращенное наименование налогоплательщика в соответствии с учредительными документами или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика;
- в) налоговый период, за который составлен журнал учета.

В [части 1](#) журнала учета указываются:

- а) в [графе 1](#) - порядковый номер записи:

счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного), выставленных:

- продавцом при осуществлении операций, признаваемых объектом обложения налогом на добавленную стоимость, в том числе операций, указанных в [статье 149](#) Налогового кодекса Российской Федерации, либо при осуществлении операций продавцом, применяющим освобождение от исполнения обязанности налогоплательщика в соответствии со [статьями 145, 145.1](#) Налогового кодекса Российской Федерации;
- комитентом (принципалом) комиссионеру (агенту), реализующему от своего имени товары (работы, услуги), имущественные права;
- комиссионером (агентом), реализующим от своего имени товары (работы, услуги), имущественные права покупателю;
- комиссионером (агентом) при приобретении им от своего имени для комитента (принципала) товаров (работ, услуг), имущественных прав комитенту (принципалу);
- покупателем-налогоплательщиком продавцу при возврате продавцу принятых покупателем на учет товаров;
- продавцом при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав;
- налоговым агентом, указанным в [пункте 1 статьи 168](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

Не подлежащего выставлению счета-фактуры (в том числе исправленного), составленного:

- налоговым агентом, указанным в [абзаце втором пункта 3 статьи 168](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

- налогоплательщиком, осуществляющим операции, указанные в [подпунктах 2 и 3 пункта 1 статьи 146](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

- продавцом при получении сумм, указанных в [статье 162](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

- б) в [графе 2](#) - дата выставления счета-фактуры (в том числе корректировочного, исправленного).

В случае выставления в электронном виде счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного), подписанного электронной цифровой подписью в установленном порядке, в графу вносится дата поступления файла счета-фактуры, корректировочного счета-фактуры, исправленного счета-фактуры, исправленного корректировочного счета-фактуры оператору электронного документооборота от продавца, указанная в подтверждении этого оператора, при наличии у продавца извещения покупателя о получении счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного), подписанного электронной цифровой подписью покупателя и полученного через оператора электронного документооборота. При повторном направлении (неоднократном направлении) в электронном виде одного и того же счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного) указывается дата того направления, по которому получено извещение покупателя о получении счета-фактуры (в том числе корректировочного), исправленного счета-фактуры (в том числе корректировочного).

[Графа 2](#) не заполняется при регистрации не подлежащего выставлению счета-фактуры, составленного либо исправленного:

налоговым агентом, указанным в [абзаце втором пункта 3 статьи 168](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

налогоплательщиком, осуществляющим операции, указанные в [подпунктах 2 и 3 пункта 1 статьи 146](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

налогоплательщиком при получении сумм, указанных в [статье 162](#) Налогового кодекса Российской Федерации;

в) в [графе 3](#) - код способа выставления счета фактуры (в том числе корректировочного):

- 1 - при регистрации счета-фактуры (в том числе корректировочного), выставленного (составленного) на бумажном носителе;
- 2 - при регистрации счета-фактуры (в том числе корректировочного), выставленного (составленного) в электронном виде.

В аналогичном порядке указывается код способа выставления при регистрации исправленного (в том числе корректировочного) счета-фактуры;

г) в [графе 4](#) - код вида операции по перечню, определенному федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

В случае одновременного отражения нескольких операций в счете-фактуре (в том числе корректировочном), в исправленном счете-фактуре (в том числе корректировочном) указывается одновременно несколько кодов через разделительный знак;

д) в [графах 5 и 6](#) - номер счета-фактуры и дата составления счета-фактуры, указанные в [строке 1](#) счета-фактуры;

е) в [графах 7 и 8](#) - номер корректировочного счета-фактуры и дата составления корректировочного счета-фактуры, указанные в [строке 1](#) корректировочного счета-фактуры. При заполнении граф 7 и 8 в графах 5 и 6 указываются номер и дата составления счета-фактуры согласно [строке 16](#) корректировочного счета-фактуры;

ж) в [графах 9 и 10](#) - номер и дата исправления счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры), указанные в [строке 1а](#) счета-фактуры (в [строке 1а](#) корректировочного счета-фактуры). Эти графы не заполняются в случае отсутствия данных, отраженных в строке 1а счета-фактуры (в строке 1а корректировочного счета-фактуры);

з) в [графе 11](#) - наименование покупателя, указанное в [строке 6](#) счета-фактуры, исправленного счета-фактуры (в [строке 3](#) корректировочного счета-фактуры, исправленного корректировочного счета-фактуры);

и) в [графе 12](#) - идентификационный номер налогоплательщика-покупателя и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя, указанные в [строке 6б](#) счета-фактуры, исправленного счета-фактуры (в [строке 3б](#) корректировочного счета-фактуры, исправленного корректировочного счета-фактуры);

к) в [графе 13](#) - наименование и код валюты в соответствии с [Общероссийским классификатором валют](#), указанные в [строке 7](#) счета-фактуры, исправленного счета-фактуры (в [строке 4](#) корректировочного счета-фактуры, исправленного корректировочного счета-фактуры);

л) в [графе 14](#) - стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав по счету-фактуре, указанная в [графе 9](#) счета-фактуры, исправленного счета-фактуры. При отражении в [части 1](#) журнала учета показателей по корректировочному счету-фактуре (исправленному корректировочному счету-фактуре) графа 14 не заполняется;

м) в [графе 15](#) - сумма налога на добавленную стоимость по счету-фактуре, указанная в [графе 8](#) счета-фактуры, исправленного счета-фактуры. При отражении в [части 1](#) журнала учета показателей по корректировочному счету-фактуре (исправленному корректировочному счету-фактуре) графа 15 не заполняется;

н) в [графе 16](#) - разница, отражающая уменьшение стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав с учетом налога на добавленную стоимость, указанная в [строке](#) "Всего уменьшение (сумма строк Г)" графы 9 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры);

- о) в [графе 17](#) - разница, отражающая увеличение стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав с учетом налога на добавленную стоимость, указанная в [строке](#) "Всего увеличение (сумма строк В)" графы 9 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры);
- п) в [графе 18](#) - разница, отражающая уменьшение суммы налога на добавленную стоимость, указанная в [строке](#) "Всего уменьшение (сумма строк Г)" графы 8 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры);
- р) в [графе 19](#) - разница, отражающая увеличение суммы налога на добавленную стоимость, указанная в [строке](#) "Всего увеличение (сумма строк В)" графы 8 корректировочного счета-фактуры (исправленного корректировочного счета-фактуры).

Пример:

Учесть все выставленные и полученные счета фактура за 2012г. предприятия ООО «Смурф».

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Платежным поручением или платежка является распоряжение владельца счета или плательщика обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Платежное поручение исполняется банком в срок, предусмотренный законодательством, или в более короткий срок, установленный договором банковского счета либо определяемый применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Платежными поручениями могут производиться:

перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;

перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

перечисления денежных средств в целях возврата/размещения кредитов (займов)/депозитов и уплаты процентов по ним;

перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.

В соответствии с условиями основного договора платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.

Платежное поручение составляется на бланке формы ОКУД 0401060.

Платежные поручения принимаются банком независимо от наличия денежных средств на счете плательщика.

После проверки правильности заполнения и оформления платежных поручений на всех экземплярах (кроме последнего) принятых к исполнению платежных поручений в поле "Поступ. в банк плат." ответственным исполнителем банка проставляется дата поступления в банк платежного поручения. Последний экземпляр платежного поручения, в котором в поле "Отметки банка" проставляются штамп банка, дата приема и подпись ответственного исполнителя, возвращается плательщику в качестве подтверждения приема платежного поручения к исполнению.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика, а также если договором банковского счета не определены условия оплаты расчетных документов сверх имеющихся на счете денежных средств, платежные поручения помещаются в картотеку по внебалансовому счету N 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок". При этом на лицевой стороне в правом верхнем углу всех экземпляров платежного поручения проставляется отметка в произвольной форме о помещении в картотеку с указанием даты. Оплата платежных поручений производится по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством.

Структура полей и порядок заполнения платежного поручения:

Поле 1. ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ - Наименование документа

Поле 2. 401060 - Номер формы по ОКУД ОК 011-93, класс "Унифицированная система банковской документации"

Поле 3. № - Номер платежного поручения. Указывается номер платежного поручения цифрами. В случае, если номер состоит более чем из трех цифр, платежные поручения при осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от "000"

Поле 4. Дата - Дата составления платежного поручения. Указываются число, месяц, год - цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или число - цифрами, месяц - прописью, год - цифрами (полностью)

Поле 5. Вид платежа - В платежных поручениях, представляемых в учреждения Банка России для осуществления платежа почтовым или телеграфным способом, проставляется соответственно "почтой" или "телеграфом". В платежных поручениях, представляемых для осуществления электронных расчетов, в этом поле проставляется "электронно" согласно нормативным актам Банка России, регламентирующим электронные расчеты. В других случаях поле не заполняется

Поле 6. Сумма прописью - Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубль" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма платежа прописью выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, при этом в поле "Сумма" указываются сумма платежа и знак равенства "="

Поле 7. Сумма - Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-". Если сумма платежа цифрами выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, в этом случае указываются сумма платежа и знак равенства "=", при этом в поле "Сумма прописью" указывается сумма платежа в целых рублях

Поле 8. Платательщик - Указывается наименование плательщика средств. Дополнительно указываются номер лицевого счета клиента, наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации, филиала кредитной организации в случае, если платеж клиента осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле "Сч. №" плательщика, или указываются наименование и местонахождение (сокращенные) филиала кредитной организации, обслуживающего клиента, если номер лицевого счета клиента проставлен в поле "Сч. №" плательщика и платеж клиента осуществляется через счет межфилиальных расчетов, при этом номер счета межфилиальных расчетов филиала не проставляется

Поле 9. Сч. № - Номер счета плательщика. Проставляется номер лицевого счета плательщика в кредитной организации, филиале кредитной организации или в учреждении Банка России (за исключением корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации, филиала кредитной организации, открытого в учреждении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Номер лицевого счета в кредитной организации, филиале кредитной организации может не проставляться, если плательщиком является кредитная организация, филиал кредитной организации

Поле 10. Банк плательщика - Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка плательщика. Если плательщиком средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле "Платательщик", то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле "Банк плательщика"

Поле 11. БИК - Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ"

Поле 12. Сч. № - Номер счета банка плательщика. Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России, или не заполняется, если плательщик - клиент, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в учреждении Банка России, или учреждение Банка России

Поле 13. Банк получателя - Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка получателя. Если получателем средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле "Получатель", то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле "Банк получателя"

Поле 14. БИК - Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ"

Поле 15. Сч. № - Номер счета банка получателя. Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России, или не заполняется, если получатель - клиент, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в учреждении Банка России, или учреждение Банка России, а также при перечислении средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации учреждению Банка России для выдачи наличных денег филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета

Поле 16. Получатель - Указывается наименование получателя средств. Дополнительно указываются номер лицевого счета клиента, наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации, филиала кредитной организации в случае, если платеж клиента осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле "Сч. №" получателя, или указываются наименование и местонахождение (сокращенные) филиала кредитной организации, обслуживающего клиента, если номер лицевого счета клиента проставлен в поле "Сч. №" получателя и платеж клиента осуществляется через счет межфилиальных расчетов, при этом номер счета межфилиальных расчетов филиала не проставляется

Поле 17. Сч. № - Номер счета получателя. Проставляется номер лицевого счета получателя в кредитной организации, филиале кредитной организации или номер лицевого счета в учреждении Банка России (за исключением корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации, филиала кредитной организации, открытого в учреждении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Номер лицевого счета в кредитной организации, филиале кредитной организации может не проставляться, если получателем являются кредитная организация, филиал кредитной организации

Поле 18. Вид оп. - Вид операции. Проставляется шифр (01) согласно правилам ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилам ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации

Поле 19. Срок плат. - Срок платежа. Не заполняется до указаний Банка России

Поле 20. Наз. пл. - Назначение платежа кодовое. Не заполняется до указаний Банка России

Поле 21. Очер. плат. - Очередность платежа. Проставляется очередность платежа в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка России, или поле не заполняется в случаях, предусмотренных нормативными актами Банка России

Поле 22. Код - Не заполняется до указаний Банка России

Поле 23. Рез. поле - Резервное поле. Заполняется в случаях, установленных нормативными актами Банка России

Поле 24. Назначение платежа - Указываются назначение платежа, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров, налог (выделяется отдельной строкой, или делается ссылка на то, что налог не уплачивается), также может быть указана другая необходимая информация, в том числе срок уплаты налога или сбора, срок оплаты по договору

Поле 43. М.П. - Место для печати плательщика. Проставляется оттиск печати (при ее наличии) согласно заявленному кредитной организации, филиалу кредитной организации или учреждению Банка России образцу

Поле 44. Подписи - Подписи плательщика. Проставляются подписи (подпись) лиц, имеющих право подписи расчетных документов, согласно заявленным кредитной организации, филиалу кредитной организации или учреждению Банка России образцам

Поле 45. Отметки банка - Отметки банка плательщика. Проставляются штамп (штампы) кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, дата и подпись ответственного исполнителя

Поле 62. Поступ. в банк плат. - Поступило в банк плательщика. Указывается дата поступления платежного поручения в банк плательщика по правилам, установленным для поля "Дата"

Поле 71. Списано со сч. плат. - Списано со счета плательщика. Указывается дата списания денежных средств со счета плательщика по правилам, установленным для поля "Дата"

Поле 60. ИНН - ИНН плательщика. Указывается ИНН плательщика, если он присвоен

Поле 61. ИНН - ИНН получателя. Указывается ИНН получателя, если он присвоен

Поле 101 - 110. - Указывается информация, установленная Министерством Российской Федерации по налогам и сборам, Министерством финансов Российской Федерации и Государственным таможенным комитетом Российской Федерации.

Пример:

ООО «Скала» 29 августа 2012 г. перечисляет за выполненные работы по договору № 12-45 от 16.07.2012 46000 руб. с НДС.

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ

Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика.

Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляются в случаях: установленных законодательством;

предусмотренных сторонами по основному договору при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

Платежное требование составляется на бланке формы 0401061.

Кроме реквизитов, приведенных в пункте 2.10 ЦБ РФ 03.10.2002 N 2-П, в платежном требовании указываются:

условие оплаты;
срок для акцепта;
дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов в случае, если эти документы были отосланы (вручены) им плательщику;
наименование товара (выполненных работ, оказанных услуг), номер и дата договора, номера документов, подтверждающих поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), дата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), способ поставки товара и другие реквизиты - в поле "Назначение платежа".

Пример:

ООО «Смурф» 28 августа 2012 г. выставило платежное требование ООО «Секунда» за выполненные работы по договору № 12-45 от 16.07.2012 46000 руб. с НДС. С перечисление суммы в банк ОАО «ВТБ24» на лицевой счет ООО «Смурф».

ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом "Доверителем" другому лицу "Доверенному представителю" для представительства перед третьими лицами. Доверенность – односторонняя сделка, фиксирующая содержание и пределы полномочий доверенного, действия которого на основе Доверенности создают права и обязанности непосредственно для доверителя.

Доверенности классифицируются по следующим типам:

Доверенность, выдаваемая от имени организации

Доверенность, выдаваемая от имени физического лица

Доверенность от имени организации.

От имени организации доверенности выдаются должностным лицам, юристам, материально ответственным работникам и др. на право совершать сделки от имени организации, представлять и принимать решения в других организациях, получать деньги, материальные ценности, документы, сопровождать грузы и совершать иные действия.

Доверенности на совершение сделок требуют нотариального удостоверения, но в определенных случаях могут заверяться организацией.

К доверенностям выдаваемым от имени организации можно отнести следующие виды:

Генеральная доверенность

Доверенность на получение материальных ценностей М-2

Доверенность на получение вклада в банке, денежных средств с банковского счета доверителя, адресованной ему корреспонденции, а также на совершение от его имени иных сделок

Универсальные доверенности:

Доверенность на получение документов

Доверенность на представление интересов в суде

Доверенность на автомобиль

Доверенность на транспортное средство

Доверенность на представление интересов в налоговой инспекции

Доверенность на представление интересов в ФСС

Пример:

Работнику предприятия ООО «Смурф» Зурбанову Ю. Н. была выписана доверенность 20.07.2012 на получение автомобиля у поставщика ООО «Ангара» автомобиля Ford Focus.

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ. ФОРМА N Т-54

«Лицевой счет»

Утверждена постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. N 1. Применяется для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года. Заполняются работником бухгалтерии. Форма N Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненным работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

Пример:

Работнику предприятия ООО «Смурф» Зурбанову И. К. была начислена заработная плата в размере 60000 с учетом отчислений во внебюджетные фонды и на социальное страхование.

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА N Т-49 «РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ»

При применении расчетно-платежной ведомости по форме N Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам N Т-51 и Т-53 не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы N Т-49) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка "Депонировано".

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма N КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

Пример:

15 марта 2012 г. бухгалтер ООО «Смурф» на момент выплаты зарплаты сотрудникам составила расчетно-платежную ведомость.

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета».

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета».

Самостоятельная работа № 15.

Составление конспекта:

«Расчетные операции между банками и предприятиями»

Литература:

Основные источники:

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 477 с.
2. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.
3. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.
4. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 368
5. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.
6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.
7. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.
8. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
9. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 252 с.
10. Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с. Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с.
11. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.
12. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

Дополнительные источники:

1. журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
2. журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
3. журнал. «Бухгалтерский учёт».
4. журнал. «Главный бухгалтер»
5. Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru
www.piter.com
www.dis.ru
www.erudition.ru
www.vvsu.ru
www.books.j5.ru
www.eup.ru
www.moscowbooks.ru
www.jobtoday.com.ua
www.law.admtymen.ru
www.labirint-shop.ru
www.kodges.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Оформленный конспект

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: «Расчетные операции между банками и предприятиями».
- рассмотреть

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к конспекту выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём. имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к конспекту обозначена, проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: письменная работа представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля.

Перечень заданий:

- 10 Прочтите материал по теме: «Нормативные документы, определяющие порядок организации и ведения учета. Регулирование бухгалтерского учета в РФ».
 - 11 Оформить конспект, в соответствии с заданием.
 - 12 Оформить бухгалтерский документ.
- Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Время на выполнение: 1 час

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- конспект с описанием уровней системы нормативных документов.
- содержание и функции бухгалтерского учета.
- принципы.
- задачи.
- основные правила ведения бухгалтерского учета.
- предмет и метод бухгалтерского учета.

- план счетов.
- учетную политику организации.
- бухгалтерскую отчетность и требования предъявленные к ней.
- ответственность за оформление документов и составление отчетности.
- предоставить оформленный документ.

Раздел 1. «Сущность бухгалтерского учета»

Тема: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

Самостоятельная работа № 16.

Составление конспекта:

«Открытие расчетного счета и учет денежных средств хранящих в банке».

Литература:

Основные источники:

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 477 с.
2. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.
3. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясенко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.
4. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 368
5. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.
6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.
7. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.
8. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
9. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 252 с.
10. Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с. Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/ Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с.
11. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.
12. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

Дополнительные источники:

1. журнал. «Налоговый учёт для бухгалтера». Практический журнал.
2. журнал. «Консультант». Ежемесячное издание.
3. журнал. «Бухгалтерский учёт».
4. журнал. «Главный бухгалтер»
5. Нормативная база «Консультант- Плюс»

Сетевые ресурсы:

www.chtivo.ru
www.piter.com
www.dis.ru
www.erudition.ru
www.vvsu.ru
www.books.j5.ru
www.eup.ru
www.moscowbooks.ru
www.jobtoday.com.ua
www.law.admtymen.ru
www.labirint-shop.ru
www.kodges.ru
www.rus.logobook.ru
www.bestconsult.ru
www.ast.ru

Время на выполнение – 1 часа

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

Оформленный конспект.

В процессе выполнения работы обучающийся должен:

- прочитать литературу по указанной теме: «Расчетные операции между банками и предприятиями»
- рассмотреть

Критерии оценки результата

Уровни освоения		Характеристика уровня
1	допустимый	Имеются существенные отступления от требований от темы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствуют выводы.
2	высокий	Основные требования к конспекту выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём. имеются упущения в оформлении.
3	оптимальный	Выполнены все требования к конспекту обозначена, проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Форма представления работы: письменная работа представляется на учебном занятии для организации текущего контроля и самоконтроля.

Перечень заданий:

- 1.Прочтите материал по теме: «Открытие расчетного счета и учет денежных средств хранящихся в банке».
- 2.Оформить конспект, в соответствии с заданием.
- 3.Оформить бухгалтерский документ.

Инструкция: оформите материал в соответствии с ГОСТ. Требования к оформлению материалов смотрите в приложении.

Время на выполнение: 1 час

По итогам выполнения обучающийся должен представить:

- конспект с описанием

Учет денежных средств на расчетном счете

Расчетный счет – это счет, открытый в банке и предназначенный для хранения рублевых средств организации и проведения безналичных расчетов с другими юридическими и физическими лицами.

Расчетный счет является основным счетом организации, через который без ограничения осуществляются все денежные расчеты.

На расчетный счет могут поступать платежи от покупателей и заказчиков в счет оплаты поставленных им товаров, продукции (выполненных работ, оказанных услуг), суммы в погашение дебиторской задолженности, кредиты банков и займы от других организаций, вносятся наличные денежные средства из кассы организации и др.

Со своего расчетного счета организация может осуществлять платежи за объекты основных средств, сырье и материалы, платежи за аренду помещений и коммунальные услуги, платежи по различным налогам и сборам, получать наличные денежные средства по чеку на выплату заработной платы работникам организации, на командировочные расходы, операционные и хозяйственные расходы и др.

10.3.1. Порядок открытия расчетного счета в банке

Для ведения безналичных расчетов в рублях организация должна открыть хотя бы один расчетный счет в кредитной организации (банке), имеющей право на открытие и ведение банковских счетов юридических лиц.

Порядок открытия и ведения банками расчетных счетов организаций регламентируются Инструкцией ЦБ России.

Для открытия расчетного счета организация (юридическое лицо) обязана представить в банк следующие документы:

заявление об открытии расчетного счета по установленной форме (форма № 0401025), подписанное руководителем и главным бухгалтером организации;

свидетельство о государственной регистрации предприятия;

пронумерованные и прошнурованные, заверенные нотариально копии устава и учредительного договора. Если учредитель один, то вместо учредительного договора – решение учредителя о создании предприятия;

карточка банка с образцами подписей руководителя, заместителя и главного бухгалтера; с оттиском печати предприятия – в 2 экз., заверенных нотариально;

документ налогового органа, подтверждающий постановку на налоговый учет;

копии документов о назначении на должность лиц, имеющих право первой и второй подписи;

копию справки о присвоении статистических кодов.

Из перечисленных документов непосредственно для банка оформляются заявление на открытие счета и карточка с образцами подписей и оттиска печати.

Все остальные документы формируются организацией при ее государственной регистрации.

В заявлении на открытие счета указываются наименование учреждения банка и полное и точное наименование организации, указанное в учредительных документах.

Бланк заявления на открытие счета (форма № 0401025) выдается банком.

Заявление на открытие счета подписывается руководителем и главным бухгалтером организации. Если в штате нет должности главного бухгалтера, заявление подписывается только руководителем организации.

Карточку с образцами подписей и оттиска печати представляют все организации, которым открываются расчетные счета в банках.

Образец указанной карточки и порядок ее оформления установлены указанием ЦБ России от 21.06.2003 г. № 1297-У (в ред. указания ЦБ России от 25.03.2004 г. № 1403-У).

Бланки карточек изготавливаются банками самостоятельно и выдаются организации перед заключением договора банковского счета.

Карточки могут заполняться с применением пишущих машин или ЭВМ шрифтом черного цвета либо ручками с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов.

Право первой подписи принадлежит руководителю организации, которой открывается счет, а также иным лицам, обладающим организационно-распорядительными и административно-хозяйственными функциями, уполномоченным на основании письменного распоряжения (приказа) руководителя организации.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и/или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета письменным распоряжением (приказом) руководителя организации.

Правом первой или второй подписи могут обладать одновременно несколько сотрудников юридического лица. Сотрудник организации не может быть наделен одновременно правом первой и второй подписи. Правом первой или второй подписи могут обладать иные лица на основании соответствующей доверенности.

Лица, имеющие право первой и второй подписи, указываются в карточке с образцами подписей и оттиска печати при ее составлении. Образец подписи руководителя включается в карточку обязательно. Право первой подписи не может быть предоставлено главному бухгалтеру и другим лицам, имеющим право второй подписи.

При отсутствии в штате организации лиц, в обязанности которых входит ведение бухгалтерского учета, в карточке проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенного правом только первой подписи.

Подлинность собственноручных подписей лиц, обладающих правом первой или второй подписи, должна быть удостоверена нотариально. Применение факсимильной подписи для заполнения карточки не допускается.

В карточку с образцами подписей и оттиска печати обязательно включается образец оттиска печати организации.

В карточках с образцами подписей и оттиска печати банком указывается номер открываемого расчетного счета.

Карточки с образцами подписей и оттиска печати остаются в банке и используются для сверки подписей и оттиска печати, проставленных на представляемых организацией расчетных и платежных документах. Например, такая сверка производится при выдаче организации наличных денег по чеку.

Проставляемые на расчетных и платежных документах подписи руководителя и главного бухгалтера организации должны точно соответствовать представленным в банк образцам подписей. При несовпадении проставленных на документах подписей с их образцами, находящимися в банке, банк вправе отказать в приеме этих документов и не осуществить платежи и расчеты по ним.

При открытии расчетного счета с организацией заключается договор банковского счета, в котором отражаются перечень банковских услуг по расчетному и кассовому обслуживанию организации, условия размещения средств на счете организации, права и обязанности сторон и др.

По договору банковского счета банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счет, открытый организации-клиенту (владельцу счета), денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету.

До подписания договора организация должна ознакомиться с тарифом комиссионных вознаграждений за оказываемые банком услуги.

В договоре банковского счета указываются номер открытого расчетного счета, а также приводятся платежные реквизиты банка для осуществления безналичных расчетов (корреспондентский счет банка и банковский идентификационный код – БИК). Для проведения расчетных операций каждая кредитная организация (банк), расположенная на территории РФ и имеющая лицензию ЦБ России на осуществление банковских операций, открывает по месту своего нахождения один корреспондентский счет в подразделении расчетной сети ЦБ России.

Корреспондентский счет – это банковский счет, отражающий расчеты, произведенные банком по поручению и за счет другого банка на основе заключенного корреспондентского договора.

В настоящее время номера расчетных счетов организаций и корреспондентских счетов банков состоят из 20 цифровых знаков.

Банковский идентификационный код (БИК) определяется в соответствии со «Справочником БИК РФ» и указывается обслуживающим банком в договоре банковского счета. Справочник БИК РФ представляет собой систематизированный перечень участников расчетов, осуществляющих платежи через расчетную сеть ЦБ России с указанием их банковских идентификационных кодов.

Структура банковского идентификационного кода и порядок его присвоения устанавливаются отдельным нормативным актом ЦБ России. В настоящее время банковский идентификационный код (БИК) состоит из 9 цифровых знаков.

Информация об открытии расчетных счетов в банках должна быть в обязательном порядке доведена до сведения налоговых органов. Это требование является обязательным как для вновь зарегистрированных организаций, так и для действующих организаций.

С этой целью банки в пятидневный срок со дня открытия организацией расчетных или валютных счетов направляют налоговому органу, выдавшему справку о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, специальную форму «Сообщение банка налоговому органу об открытии (закрытии) банковского счета».

Налоговые органы после получения сообщения банка об открытии (закрытии) организации-налогоплательщику того и иного счета направляют в банк специальную форму «Информационное письмо, налогового органа о получении сообщения банка об открытии (закрытии) банковского счета».

Операции по движению денежных средств на любых счетах организации можно осуществлять только после получения банком указанного выше информационного письма от налогового органа.

При осуществлении расчетных операций и для идентификации организаций-налогоплательщиков каждой организации присваивается идентификационный номер налогоплательщика.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) присваивается организации налоговым органом при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации и указывается в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – это единый по всем видам налогов и сборов, в том числе подлежащих уплате в связи с перемещением товаров через таможенную границу РФ, и на всей территории РФ номер, присваиваемый каждому налогоплательщику.

ИНН формируется как цифровой код, состоящий из последовательности цифр. Для организаций – юридических лиц используется десятизначный цифровой код, где: первые четыре знака обозначают код налогового органа, который присвоил налогоплательщику идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); последующие пять знаков обозначают собственно порядковый номер налогоплательщика-организации; последний знак представляет собой контрольное число, рассчитанное по специальному алгоритму, установленному Федеральной налоговой службой. В дополнение к идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН) организации также присваивается код причины постановки на учет. Код причины постановки на учет (КПП) присваивается организации при постановке на учет в налоговом органе и также указывается в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе.

КПП формируется как цифровой код, состоящий из последовательности цифр. Для организаций – юридических лиц используется девятизначный цифровой код, где: первые четыре знака обозначают код налогового органа, который осуществил постановку на учет организации по месту ее нахождения; последующие два знака обозначают причину постановки на учет (например, если эти два знака имеют значение 01, то это означает постановку на учет в налоговом органе российской организации в качестве налогоплательщика по месту ее нахождения); последние три знака обозначают порядковый номер постановки на учет по соответствующей причине.

10.3.2. Порядок документального оформления и осуществления операций по расчетному счету

Банк хранит денежные средства организаций на их счетах, зачисляет поступающие на эти счета суммы, выполняет распоряжения организаций об их перечислении и выдаче со счетов и о проведении других банковских операций, предусмотренных банковскими правилами и договором.

Средства со счета могут быть списаны только по соответствующему распоряжению клиента. Без распоряжения клиента списание денежных средств, находящихся на счете, допускается по решению суда, а также в случаях, установленных законом или предусмотренных договором между банком и клиентом.

При наличии на счете денежных средств их списание со счета осуществляется в порядке поступления распоряжений клиента. При недостаточности денежных средств их списание с расчетного счета производится в следующей очередности:

Первая очередь – списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований по взысканию алиментов.

Вторая очередь – списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление и выплату денежных средств для расчета по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате авторских вознаграждений.

Третья очередь – списание по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчета по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), а также по отчислениям в Пенсионный фонд.

Четвертая очередь – списание по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды.

Пятая очередь – списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований.

Шестая очередь – списание по другим платежным документам в календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

Движение денежных средств на расчетном счете оформляются расчетными документами, форма которых утверждается банком.

Расчетный документ – это распоряжение плательщика (клиента или банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств или распоряжение получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика на счет, указанный получателем (взыскателем).

Расчетные документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с установленными требованиями.

Расчетные документы на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, за исключением чеков, которые заполняются ручками с пастой, чернилами черного или синего цвета (допускается заполнение чеков на пишущей машинке шрифтом черного цвета). Подписи на расчетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного или синего цвета. Оттиск печати и оттиск штампа банка, проставляемые на расчетных документах, должны быть черного, синего или фиолетового цветов.

При заполнении расчетных документов не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления. Значения реквизитов должны читаться без затруднения.

Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

Расчетные документы должны содержать следующие реквизиты (с учетом особенностей форм и порядка осуществления безналичных расчетов):

наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011- 93;

номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;

вид платежа;

наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается);

сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

очередность платежа;

вид операции в соответствии с «Перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в банках» Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, от 18.06.1997 г. № 02-263 (в ред. от 13.03.2002 г.);

подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в расчетных документах не допускаются.

Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение 10 календарных дней, не считая дня их выдачи.

Расчетные документы предъявляются в банк в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов. Все экземпляры расчетного документа должны быть идентичны.

Второй и последующие экземпляры расчетных документов могут быть изготовлены с использованием копировальной бумаги, множительной техники или электронно-вычислительных машин.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению при наличии на первом экземпляре (кроме чеков) двух подписей (первой и второй) лиц, имеющих право подписывать расчетные документы, или одной подписи (при отсутствии в штате организации лица, которому может быть предоставлено право второй подписи) и оттиска печати (кроме чеков), заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению независимо от их суммы. Расчетные документы, оформленные с нарушением установленных требований, приему не подлежат.

Списание банком денежных средств со счета производится на основании первого экземпляра расчетного документа.

Банки осуществляют операции по движению денежных средств на расчетном счете на основании следующих расчетных документов:

при безналичных расчетах оформляются платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, аккредитив чек расчетный;

при наличных расчетах оформляются объявление на взнос наличными, чек денежный.

Платежное поручение – это распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему банку перевести указанную сумму на счет получателя средств в этом или другом банке.

Платежное поручение используется для перечисления денежных средств:

поставщикам за товарно-материальные ценности, работы, услуги, в том числе в качестве предоплаты;

в бюджет и внебюджетные фонды;

банку при возврате кредитов, займов и процентов по ним;

для перевода заработной платы на счета работников в банке. Платежные поручения принимаются банком независимо от наличия денежных средств на счете плательщика. При отсутствии или недостаточности денежных средств на расчетном счете, а также если договором банковского счета не определены условия оплаты расчетных документов сверх имеющихся на расчетном счете средств, платежные поручения помещаются в картотеку и оплачиваются по мере поступления денежных средств в очередности, установленной законодательно.

Платежные поручения выписываются на специальном бланке и представляются в банк в течение 10 дней со дня выписки, не считая день выписки.

Платежное требование – расчетный документ, который содержит требование (кредитора, получателя средств) к плательщику (должнику) об уплате определенной денежной суммы через банк. Платежные требования представляются получателем средств (взыскателем) к счету плательщика через банк получателя (взыскателя). Банк-эмитент, принявший платежные требования принимает на себя обязательство доставить их по назначению (согласно договору банковского счета). При отсутствии или недостаточности средств на счете плательщика расчетные документы помещаются в картотеку и оплачиваются по мере поступления денежных средств на счет плательщика.

Платежные требования применяются при расчетах за товары, работы, услуги и в других случаях, предусмотренных договором.

Платежное требование составляется на бланке по форме 0401061. Кроме реквизитов, которые должны содержать все расчетные документы, в платежном требовании указываются:

условие оплаты;

срок для акцепта;

дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных

договором документов в случае, если эти документы были отосланы (вручены) им плательщику;

наименование товара (выполненных работ, оказанных услуг), номер и дата договора, номера документов, подтверждающих поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), дата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), способ поставки товара и другие реквизиты

Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке.

Инкассовые поручения применяются:

в случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством, в том числе для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции;

для взыскания по исполнительным документам;

в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

При взыскании денежных средств со счетов в бесспорном порядке в случаях, установленных законом, в инкассовом поручении должна быть сделана ссылка на соответствующий закон (с указанием его номера, даты принятия).

При взыскании денежных средств на основании исполнительных документов инкассовое поручение должно содержать ссылку на дату и номер исполнительного документа, а также наименование органа, вынесшего решение, подлежащее принудительному исполнению.

Инкассовые поручения на взыскание денежных средств со счетов, выставленные на основании исполнительных документов, принимаются банком взыскателя с приложением подлинника исполнительного документа либо его дубликата.

Аккредитив – от лат. *accreditivus* – доверительный; англ. *Letter of credit* – дословно «кредитное письмо». Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком (банком-эмитентом) по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива, или предоставить полномочия другому банку (исполняющему банку) произвести такие платежи.

Платеж по аккредитиву производится в безналичном порядке путем перечисления суммы аккредитива на счет получателя средств.

Аккредитив предназначен для расчетов с одним получателем средств.

Чек расчетный – это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодатель является лицо (юридическое или физическое), имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков, чекодержателем – лицо (юридическое или физическое), в пользу которого выдан чек, плательщиком – банк, в котором находятся денежные средства чекодателя. Организации получают расчетные чеки в виде лимитированной чековой книжки. Для получения чековой книжки в банк представляются заявление и платежное поручение о депонировании определенной суммы.

Форма чека и порядок его заполнения определяются законом и установленными в соответствии с ним банковскими правилами.

Чеки из лимитированных книжек подписываются руководителем организации и главным бухгалтером.

Чек из лимитированной книжки выдается поставщику одновременно с отпуском товаров или предоставлением услуг. В чеке обязательно указывается, какой организации и в уплату по какому счету или другому заменяющему его документу должна быть перечислена сумма по чеку.

Чек, не содержащий указания места его составления, рассматривается как подписанный в месте нахождения чекодателя. Отсутствие в документе какого-либо из указанных реквизитов лишает его силы чека.

Чек может содержать дополнительные реквизиты, определяемые спецификой банковской деятельности и налоговым законодательством.

Представление чека в банк, обслуживающий чекодержателя, для получения платежа считается предъявлением чека к оплате. Чекодатель не вправе отозвать чек до истечения установленного срока для его предъявления к оплате. Чеки действительны в течение 10 дней, не считая дня их выписки.

Объявление на взнос наличными используются при внесении наличных денег на расчетный счет организации.

Организации могут вносить наличные деньги только на свой расчетный (текущий) счет.

Объявление на взнос наличными представляет собой комплект документов, состоящий из ордера и квитанции.

В объявлении на взнос наличными должна быть указана дата их фактического представления в банк. Они должны быть обязательно заполнены одновременно вручную или на ЭВМ с сохранением всех реквизитов бланка. Наименование владельца счета, номер счета и наименование кредитной организации в объявлениях могут обозначаться штампами.

При приеме наличных денежных средств от юридических лиц операционный работник банка проверяет правильность заполнения объявления на взнос наличными, оформляет его и передает объявление на взнос наличными в кассу. Кассовый работник, получив объявление на взнос наличными, проверяет наличие и тождественность подписи операционного работника имеющемуся образцу, сличает соответствие суммы цифрами и прописью, вызывает вносителя денег и принимает от него банкноты полистно, монету — по кружкам. После приема денег кассовый работник сверяет сумму, указанную в объявлении на взнос наличными, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете. При соответствии сумм кассовый работник подписывает объявление, квитанцию и ордер, ставит печать на квитанции и выдает ее вносителю денег. Квитанция затем прикладывается к расходному ордеру и является оправдательным денежным документом.

В тех случаях, когда кассовым работником установлено расхождение между суммой сдаваемых клиентом денег и суммой, указанной в объявлении на взнос наличными, объявление на взнос наличными переоформляется клиентом на фактически вносимую сумму денег.

Кроме того, прием в кассу кредитной организации и зачисление денежной наличности на счет клиента — юридического лица может производиться также по препроводительной ведомости к сумке с рублевой денежной наличностью.

От организаций может приниматься денежная наличность, упакованная в инкассаторские сумки, специальные мешки, кейсы, другие средства для упаковки денег, обеспечивающие их сохранность при доставке и не позволяющие осуществить их вскрытие без видимых следов нарушения целостности.

В кредитной организации ведется список организаций, сдающих денежную наличность в сумках, с указанием в нем наименования организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок. При этом организации, сдающие денежную наличность в сумках, представляют в кассовое подразделение кредитной организации образцы оттисков пломбиров, которыми будут опломбировываться сумки. Оттиск пломбы должен содержать номер и сокращенное наименование организации или ее фирменный знак.

Кассир организации формирует подлежащие сдаче сумки с денежной наличностью в порядке, предусмотренном пп. 6.3.7, 6.3.8 Положения Банка России от 25.03.1997 г. № 56. При этом первый экземпляр препроводительной ведомости вкладывается в сумку; второй и третий экземпляры — соответственно накладная к сумке и копия препроводительной ведомости — представляются в кредитную организацию вместе с сумкой.

Представление в уполномоченный банк иных документов при осуществлении операции по зачислению наличной рублевой выручки нормативными актами Банка России не предусмотрено.

Чек денежный является распоряжением предприятия банку о выдаче с расчетного счета предприятия указанной в нем суммы наличных денег. Чек денежный используется для получения в банке наличных денег на выплату заработной платы, депонированной

заработной платы, подотчетных сумм. Организация получает чеки в обслуживающем банке в виде чековой книжки. Эту книжку организации получают в банке на основании заявления. Чек может выписываться на сумму, не превышающую остатка денежных средств на расчетном счете.

Чеки заполняются от руки чернилами или шариковыми ручками в соответствии с правилами, изложенными на обложках чековых книжек. Все реквизиты чека должны быть заполнены. Никакие поправки и помарки в чеках не допускаются. Испорченные чеки из чековой книжки не удаляются. Наименование владельца счета, номер счета и наименование кредитной организации в чеках могут обозначаться штампами. Одновременно с заполнением чека его реквизиты переносятся в корешок, остающийся у предприятия в чековой книжке и являющийся оправдательным документом.

Чеки выписываются на имя конкретных получателей средств.

Сумма чека цифрами и прописью, а также дата выдачи (месяц прописью) заполняется чернилами от руки или шариковой ручкой. В реквизите «Сумма цифрами» свободные места впереди и после суммы рублей должны быть обязательно прочеркнуты двумя линиями. После слова «заплатите» вписывается чернилами или шариковой ручкой на именном чеке – фамилия, имя и отчество лица, на имя которого выдается чек.

Сумма прописью должна начинаться обязательно в самом начале строки. Сумма «рублей» должна указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места.

Чек подписывается чекодателем обязательно чернилами или шариковой ручкой.

Подписание чека до заполнения всех его реквизитов категорически запрещается.

Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным.

На обороте денежных чеков указывается назначение сумм платежа. Сведения о назначении платежа на обороте денежных чеков заверяются подписями чекодателя.

Чеки принимаются банком в течение 10 дней со дня их выписки, не считая дня выписки, без исправления даты, обозначенной на документе.

При наличии в представленной банку владельцем чека карточке с образцами подписей отметки о том, что организации печать не присвоена, чеки принимаются банком без скрепления их оттиском печати. Расписка в получении денег отбирается банком только на именном чеке, на оборотной стороне чека.

Одновременно с составлением чека должны быть заполнены все реквизиты корешка чека.

Расписка в получении чека отбирается владельцем счета на корешке чека.

Корешки оплаченных и испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее трех лет.

Владелец счета обязан при закрытии счета возвратить учреждению банка чековые книжки с оставшимися неиспользованными корешками и чеками при заявлении, с указанием номеров чеков.

На денежных чеках, на основании которых выдаются деньги и другие ценности, должны делаться отметки о предъявлении паспорта или заменяющего его документа получателя.

На каждую полученную в банке сумму бухгалтер выписывает приходный кассовый ордер на имя получателя с указанием номера чека, при этом квитанция прикладывается к выписке банка.

10.3.3. Синтетический учет денежных средств на расчетном счете

Для формирования информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетных счетах организации Планом счетов бухгалтерского учета предусмотрен счет 51 «Расчетные счета». Сальдо счета показывает наличие денежных средств на расчетных счетах организации на начало и конец месяца. По дебету счета отражается поступление денежных средств на расчетные счета организации. По кредиту счета отражается списание денежных средств с расчетных счетов организации.

При наличии у организации нескольких расчетных счетов аналитический учет по счету 51 «Расчетные счета» ведется по каждому расчетному счету.

Операции по расчетному счету отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок банка по расчетному счету и приложенных к ним денежно-расчетных документов.

Выписка представляет собой копию записей по расчетному счету за соответствующий период.

В разных банках выписки банка по расчетному счету могут различаться по своему оформлению, так как ЦБ России не утверждена единая унифицированная форма выписки, а рекомендована в качестве основы лишь примерная форма выписки из банка, которая названа «выпиской из лицевого счета клиента». Выписка из лицевого счета клиента – это документ, информирующий клиента о текущем состоянии его расчетного счета в банке.

Несмотря на некоторые различия, в выписках из банка должны быть отражены следующие сведения:

наименование кредитного учреждения, выпустившего форму выписки;

дата, на которую оформляется выписка, – число, месяц и год;

время распечатки выписки в банке – часы, минуты и секунды;

БИК (банковский идентификационный код) и корреспондентский счет банка клиента (организации);

наименование клиента и номер его расчетного счета;

дата последней операции – число, месяц и год;

входящий остаток средств клиента на начало операционного дня (остаток средств по кредиту);

вид проведенных операций в графе;

номера документов, по которым осуществлены расходные и/или приходные операции;

номера корреспондентских счетов банков плательщиков и/или получателей средств;

расходные операции для банка (отражаются по дебету) и приходные операции для банка (отражаются по кредиту), проведенные в течение одного операционного дня;

суммы проведенных операций, отражаемые в графах «Дебет» и «Кредит»;

итоговые обороты по дебету и кредиту счета;

исходящий остаток средств клиента на конец дня (остаток средств по кредиту).

В зависимости от вида приходных и расходных операций, оформленных платежными и иными банковскими документами, в выписке банке проставляются цифровые коды, установленные для той или иной операции.

Выписки из счетов в банке выдаются под расписку в лицевом счете организации лицам, имеющим право первой и второй подписи, или их представителям по доверенности. По заявлению клиента выписки могут выдаваться через абонентский ящик.

В день поступления выписки бухгалтер проверяет правильность отражения записей по расчетному счету на основании приложенных документов и на ее полях против каждой операции проставляет номер корреспондирующего счета. Если к выписке банка не приложены оправдательные денежно-расчетные документы (платежные поручения, мемориальные ордера банка и т. д.), то указанные в ней суммы запрещается принимать к учету.

В случае обнаружения ошибки в выписке клиент обязан в течение 20 дней после ее получения сообщить об этом в банк в письменном виде.

В случае утери выписок из счетов дубликат выдается с письменного разрешения управляющего банком по заявлению клиента, в котором объясняются причины утраты документов.

Выписка банка из расчетного счета заменяет регистр аналитического учета. Проверенные и обработанные выписки являются основанием для записей на счетах бухгалтерского учета.

Выписки из банка должны храниться с платежными документами о поступлении и расходовании денежных средств.

Зачисление (поступление) денежных средств на расчетный счет организации отражается на счете 51 «Расчетные счета» следующими записями:

Дебет сч. 51 «Расчетные счета»

Кредит сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

– на сумму, полученную от покупателей в погашение задолженности за проданную продукцию (работы, услуги);

Дебет сч. 51 «Расчетные счета»

Кредит сч. 50 «Касса»

– на сумму наличных денежных средств, поступивших из кассы организации;

Дебет сч. 51 «Расчетные счета»

Кредит сч. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» или 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»

– на суммы полученных краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов;

Дебет сч. 51 «Расчетные счета»

Кредит сч. 75-1 «Расчеты с учредителями по вкладам в уставный капитал»

– на сумму средств, полученных от учредителей в качестве вклада в уставный капитал организации и др.

Списание (перечисление) денежных средств с расчетного счета организации отражается на счете 51 «Расчетные счета» следующими записями:

Дебет сч. 50 «Касса»

Кредит сч. 51 «Расчетные счета»

– на сумму наличных денежных средств, полученных в кассу организации;

Дебет сч. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» или 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»

Кредит сч. 51 «Расчетные счета»

– на суммы, перечисленные банку в погашение задолженности по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам;

Дебет сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Кредит сч. 51 «Расчетные счета»

– на суммы, перечисленные поставщикам в погашение задолженности за полученные материальные ценности (работы, услуги);

Дебет сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам»

Кредит сч. 51 «Расчетные счета»

– на суммы перечисленных в бюджет налогов и др.

Суммы, ошибочно зачисленные на расчетный счет организации или списанные с него и обнаруженные при проверке выписок банка, отражаются на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 76-2 «Расчеты по претензиям».