

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

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**к учебной дисциплине**

**Основы бухгалтерского учета**

образовательной программы(ОП)

по профессии СПО

**38.01.09 - Продавец, контролер-кассир**

Фонд оценочных средств к учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и рабочей программы по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для профессии среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих естественнонаучного профиля

### **38.01.09 Продавец, контролер-кассир**

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

**Разработчик:**

Шастина Александра Даниловна, преподаватель ГБПОУ ИО ТПТТ

Рассмотрено и одобрено на заседании методической комиссии профессионального цикла, протокол № 9 от 31.05.2018 г.

Председатель МК \_\_\_\_\_ Мусифулина М.Ш.

### **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4-8
1.1.Область применения фонда оценочных средств.....	4
1.2. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	4
1.3. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащей проверке.....	4-8
2. Задания для проведения текущего контроля по учебной дисциплине.....	9-205
2.1.Комплект практических работ.....	9-171
2.2.Комплект тестовых заданий.....	172-205
3.Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	206-245

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета».

## 2 Формы текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС среднего общего образования по дисциплине «Основы бухгалтерского учета», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

При изучении учебной дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля знаний студентов:

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала в виде ответов на вопросы, позволяет не только проконтролировать знание темы урока, но и развивать навыки свободного общения, правильной устной речи;

Тесты - контроль, проводимый после изучения материала, предполагает выбор и обоснование правильного ответа на вопрос;

Письменный контроль в форме самостоятельной, контрольной или практической работы характеризуется выполнением практических заданий по отдельным темам, позволяет выявить уровень усвоения теоретического материала и умение применять полученные знания на практике;

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является *дифференцированный учет*. Итогом дифференцированного зачета является однозначное решение «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Для подготовки к дифференцированному зачету в учебном плане предусмотрено проведение консультаций.

## 1.3. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащей проверке

- Обращивать первичные бухгалтерские документы.
- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета.
- Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
- Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

-Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации.

Оформлять платежные документы для перечисления налогов и взносов.

- Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

- Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

### Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели и оценка результата	Форма контроля и оценивания
У.1. Ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.	Заполнение бланков, договоров, в соответствии с действующим законодательством: -купли-продажи, -аренды; -подряда; -поручительства; -кредитования на основе норм Гражданского кодекса РФ;	устный и письменный контроль; оценка за результаты практической работы.
У.2. Умение определять нормативное регулирование бухгалтерского учета.	Демонстрация умения пользоваться системой законодательного регулирования бухгалтерского учета в РФ.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
У.3. Классифицировать объекты бухгалтерского учета по различным признакам.	Грамотно формулирует, определяет, применяет.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
У.4. Соблюдать требования к бухгалтерскому учету.	Полнота и точность следования методам бухгалтерского учета.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
У.5. Использовать формы и счета бухгалтерского учета.	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету имущества и источников средств формирования имущества с применением рабочего плана счетов.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
У.6. Применять метод двойной записи при отражении хозяйственных	Определяет, классифицирует, сопоставляет, анализирует, характеризует. Непрерывность ведения бухгалтерского учета, основанной на обязательном	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.

операций и фактов в учете.	подтверждении. Понятия, категория и инструменты бухгалтерского учета, владение методологией ведения бухгалтерского учета (счета, двойная запись, документация)	
У.7. Использовать различные накопительные регистры при группировке учетной информации.	Определяет, различает, перечисляет, рассчитывает, делает выводы.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
У.8. Устанавливать вид хозяйственных операций при группировке учетной информации.	Отбирает необходимую экономическую информацию. Анализирует, применяет знания.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
3.1. Сущность и содержание бухгалтерского учета в коммерческих операциях.	Знает, понимает, характеризует, обобщает, отличает, классифицирует.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
3.2. Знание основных правил и методов ведения бухгалтерского учета.	Знает, устанавливает, характеризует, различает, перечисляет, обобщает, делает выводы.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
3.3. Знание видов счетов.	Знает, понимает, устанавливает, различает, обобщает, классифицирует, делает выводы.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
3.4. Знание учета хозяйственных операций.	Знает, понимает, устанавливает, различает, обобщает, классифицирует, делает выводы.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
3.5. Знание основных требований ведения бухгалтерского учета.	Знает, понимает, устанавливает, различает, обобщает, классифицирует, делает выводы.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
3.6. Знание применения двойной записи и составление проводок по счетам.	Знает, понимает, применяет.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
3.7.	Знает, характеризует, различает, перечисляет, обобщает, применяет.	
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	портфолио

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие с соответствии с планом.</li> <li>-структурирование объема работы и выделение приоритетов.</li> <li>-грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</li> <li>-осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</li> <li>- анализ результативности использования методов и способов выполнения учебных задач.</li> <li>-адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</li> </ul>	Портфолио аттестационный лист по дифференцированному зачету
ОК.3.Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Обоснованность применения различных способов и методов при выполнении профессиональных действий, своевременно сдавать отчеты и задания, отвечать за выполненную работу.	Устный и письменный контроль; Оценка за результаты практической работы.
ОК.4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<p>Оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач.</p> <p>Владение различными способами выполнения профессиональных задач.</p> <p>Адекватность оценки полезности информации.</p> <p>Используемость найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личного развития.</p> <p>Самостоятельность поиска информации при решении не типовых профессиональных задач.</p>	Контроль и оценка выполнения самостоятельной работы.
ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные	Соответствие выбранных информационно-коммуникационных технологий при обучении, оформлении	Письменная работа. Экспертная оценка.

технологии профессиональной деятельности.	в	<p>документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит задания и поручения в виде презентаций;</li> <li>- при подготовке домашних заданий и ответах на уроках ссылается на интернет - ресурсы;</li> <li>- при подготовке заданий использует специальное программное обеспечение «Гарант», «Консультант».</li> </ul>	
ОК.6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.		<p>Взаимодействие с обучающимся, преподавателями и мастерами производственного обучения на принципах толерантного отношения. Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практик.</p> <p>Соблюдение профессиональной этики.</p>	Аттестационный лист
ОК.7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).		<p>Участие во внеурочной работе с учетом подготовки к исполнению воинской обязанности, военных сборах.</p> <p>Применение профессиональных знаний в ходе прохождения службы.</p>	Портфолио
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		<p>-способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении.</p> <p>-эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков.</p> <p>Выполнение самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов.</p> <p>Оценка собственного продвижения, личностного развития.</p>	<p>Портфолио</p> <p>Письменный отчет.</p> <p>Экспертная оценка.</p>

## 2. Задания для проведения текущего контроля по учебной дисциплине



## 2.1.Комплект практических работ

### Практическая работа № 1

Тема: «Составление бухгалтерского баланса методом группировки имущества организации по составу, размещению и источникам его образования».

Цель: Научить правильно сгруппировать статьи баланса.

Норма времени: 1 час

Оснащение рабочего места: методические указания, бланк баланса, данные для выполнения практической работы тетрадь, ручка.

Группировка хозяйственных средств и источников их образования

Задача 1. Произвести группировку объектов бухгалтерского учета по их составу и размещению и по источникам образования.

Таблица 1 - активы (имущество) и обязательства организации на 01.01.200 г.(руб.)

Наименование средств и источников

Сумма, тыс.руб.

Приложение № 1  
к Приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 02.07.2010 № 66н  
(в ред. Приказа Минфина РФ  
от 05.10.2011 № 124н)

Бухгалтерский баланс  
на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Организация _____	Форма по ОКУД _____	Коды
Идентификационный номер налогоплательщика _____	Дата (число, месяц, год) _____	0710001
Вид экономической деятельности _____	по ОКПО _____	
Организационно-правовая форма/форма собственности _____	ИНН _____	
	по ОКВЭД _____	
	по ОКОПФ/ОКФС _____	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) _____	по ОКЕИ _____	384 (385)
Местонахождение (адрес) _____		

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя <sup>2</sup>	Код	На _____ 20 ____ г. <sup>3</sup>	На 31 декабря 20 ____ г. <sup>4</sup>	На 31 декабря 20 ____ г. <sup>5</sup>
	<b>АКТИВ</b>				
	<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
	Нематериальные активы	1110			
	Результаты исследований и разработок	1120			
	Нематериальные поисковые активы	1130			
	Материальные поисковые активы	1140			
	Основные средства	1150			
	Доходные вложения в материальные ценности	1160			
	Финансовые вложения	1170			
	Отложенные налоговые активы	1180			
	Прочие внеоборотные активы	1190			

	Итого по разделу I	1100			
	<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
	Запасы	1210			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220			
	Дебиторская задолженность	1230			
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240			
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250			
	Прочие оборотные активы	1260			
	Итого по разделу II	1200			
	<b>БАЛАНС</b>	1600			

## БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС, С ПРИМЕРОМ ЗАПОЛНЕНИЯ - ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Одним из основных документов бухгалтерской отчетности является бухгалтерский баланс. О том, что представляет собой данный документ, а также как он заполняется, мы и расскажем в этой статье.**

Для того чтобы руководить организацией (предприятием) необходимо иметь информацию о ее хозяйственной деятельности, которая, прежде всего, отражается в хозяйственных средствах организации, их составе, источниках, а также целевом назначении. Все указанные сведения можно увидеть в отчетности экономического субъекта.

Основным документом бухгалтерской отчетности является бухгалтерский баланс, который представляет собой совокупность показателей, отражающих полную картину финансового и хозяйственного состояния организации на определенную дату, чаще всего на конец календарного года. Это следует из Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ), а также Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99), утвержденного Приказом Минфина России от 06.07.1999 г. N 43н (далее - ПБУ 4/99).

Бухгалтерский баланс составляется и представляется организациями вместе с другими документами бухгалтерской отчетности.

Так, в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 18 Закона N 402-ФЗ организациями, за исключением организаций государственного сектора и Центрального банка Российской Федерации, должен быть представлен обязательный экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе бухгалтерский баланс в орган государственной статистики по месту государственной регистрации. Причем представить данный экземпляр необходимо не позднее 3-х месяцев после окончания отчетного периода, а если отчетность подлежит обязательному аудиту, то обязательный экземпляр должен быть представлен вместе с аудиторским заключением либо не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за датой аудиторского заключения, но не позднее 31 декабря года, следующего за отчетным годом.

Порядок представления обязательного экземпляра бухгалтерской (финансовой) отчетности утвержден Приказом Росстата от 31.03.2014 г. N 220 "Об утверждении Порядка представления обязательного экземпляра бухгалтерской (финансовой) отчетности".

Также организации обязаны не позднее 3-х месяцев после окончания отчетного года

представлять годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения, за исключением случаев, когда организация в соответствии с Законом № 402-ФЗ не обязана вести бухгалтерский учет или является религиозной организацией, у которой за отчетные (налоговые) периоды календарного года не возникало обязанности по уплате налогов и сборов. На это указывает подпункт 5 пункта 1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации и подтверждает Минфин России в Письмах от 04.03.2015 г. № 03-02-07/1/11378, от 23.06.2016 г. № 03-02-08/36474.

Форма бухгалтерского баланса организации (за исключением кредитных организаций, государственных (муниципальных) учреждений) (форма ОКУД 0710001) утверждена Приказом Минфина России от 02.07.2010 г. № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (далее - Приказ № 66н).

Как следует из формы ОКУД 0710001, бухгалтерский баланс состоит из двух частей: актива и пассива.

При этом **актив баланса**, отражающий состав и размещение хозяйственных средств организации, включает в себя следующие разделы:

**I "Внеоборотные активы"**, в состав которого входят:

- нематериальные активы;
- результаты исследований и разработок;
- нематериальные поисковые активы;
- материальные поисковые активы;
- основные средства;
- доходные вложения в материальные ценности;
- финансовые вложения (отметим, что речь идет о финансовых вложениях организации, срок обращения (погашения) которых превышает 12 месяцев);
- отложенные налоговые активы;
- прочие внеоборотные активы.

**II "Оборотные активы"**, в состав которого входят:

- запасы;
- налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям;
- дебиторская задолженность;
- финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов) (отметим, что речь идет о финансовых вложениях организации, срок обращения (погашения) которых не превышает 12 месяцев);
- денежные средства и денежные эквиваленты;
- прочие оборотные активы.

**Пассив баланса**, отражающий источники образования хозяйственных средств организации и их целевое использование, включает в себя 3 раздела, а именно:

**III "Капитал и резервы"**. В состав этого раздела входят:

- уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей);
- собственные акции, выкупленные у акционеров;
- переоценка внеоборотных активов;
- добавочный капитал (без переоценки);
- резервный капитал;
- нераспределенная прибыль (непокрытый убыток).

Обратите внимание, что некоммерческие организации должны именовать раздел "Капитал и резервы", как раздел "Целевое финансирование" (Примечание 6 к Приказу N 66н). При этом вместо показателей "Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)", "Собственные акции, выкупленные у акционеров", "Добавочный капитал", "Резервный капитал" и "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" некоммерческие организации должны включить показатели "Паевой фонд", "Целевой капитал", "Целевые средства", "Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества", "Резервный и иные целевые фонды" (в зависимости от формы некоммерческой организации и источников формирования имущества).

**IV "Долгосрочные обязательства"**, где указываются обязательства организации, срок погашения которых на отчетную дату превышает 12 месяцев. К долгосрочным обязательствам относятся:

- заемные средства;
- отложенные налоговые обязательства;
- оценочные обязательства;
- прочие обязательства.

**V "Краткосрочные обязательства"**, где отражаются обязательства, срок погашения которых не превышает 12 месяцев после отчетной даты. К краткосрочным обязательствам относятся:

- заемные средства;
- кредиторская задолженность;
- доходы будущих периодов;
- оценочные обязательства;
- прочие обязательства.

### **Обратите внимание!**

Детализацию показателей по соответствующим строкам актива и пассива баланса организации должны определять самостоятельно, на это указывает пункт 3 Приказа N 66н.

Организации могут приводить показатели об отдельных активах, обязательствах общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности. Отметим, что номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу указывается в графе 1 "Пояснения".

По каждому числовому показателю бухгалтерского баланса, кроме баланса, составляемого за первый отчетный год, должны быть приведены данные минимум за два года - отчетный и предшествующий отчетному. Для этого форма ОКУД 0710001 содержит графы, в которых по каждой строке баланса приводятся показатели:

- на отчетную дату отчетного периода, за который составляется баланс (графа 3 "На \_\_\_\_ 20\_\_ г.");
- на 31 декабря предыдущего года (графа 4 "На 31 декабря 20\_\_ г.");
- на 31 декабря года, предшествующего предыдущему (графа 5 "На 31 декабря 20\_\_ г.).

Если бухгалтерский баланс составляется для представления его в органы государственной статистики и другие органы исполнительной власти, то в балансе 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 форме прочеркиваются (пункт 11 Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99), утвержденного Приказом Минфина России от 06.07.1999 г. N 43н).

Рассмотрим порядок заполнения бухгалтерского баланса (форма ОКУД 0710001) за 2016 год на примере.

### Пример

*(цифры условные)*

*Организация ООО "Мир", находящаяся на общем режиме, составляет бухгалтерский баланс по состоянию на 31.12.2016 г.*

*Для заполнения бухгалтерского баланса требуются данные оборотно-сальдовой ведомости за 2016 год.*

Счет, субсчет	Сальдо			
	на 01.01.2016		на 31.12.2016	
	дебет	кредит	дебет	кредит
01 "Основные средства"	58 883,59	-	58 883,59	-
01-01 "Основные средства в организации"	58 883,59	-	58 883,59	-
02 "Амортизация основных средств"	-	7 466,98	-	19 663,69
02-01 "Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01"	-	7 466,98	-	19 663,69
10 "Материалы"	4 842,97	-	8 736,15	-
10-02 "Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали"	915,48	-	915,48	-
10-09 "Инвентарь и хозяйственные принадлежности"	3 927,49	-	7 820,67	-
19 "НДС по приобретенным ценностям"	381,36	-	11 614,28	-
19-03 "НДС по приобретенным"	-	-	11 180,45	-

материально-производственным запасам"				
19-04 "НДС по приобретенным услугам"	381,36	-	433,83	-
41 "Товары"	71 089,63	-	403 478,02	-
41-01 "Товары на складах"	69 278,38	-	401 666,73	-
41-04 "Покупные изделия"	1 811,29	-	1 811,29	-
44 "Расходы на продажу"	1 391,91	-	-	-
44-01 "Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность"	1 391,91	-	-	-
51 "Расчетный счет"	121 029,80	-	131 745,04	-
55 "Специальные счета в банках"	-	-	12 267,40	-
55-04 "Прочие специальные счета"	-	-	12 267,40	-
60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"	72 348,64	-	1 398 367,40	-
60-01 "Расчеты по приобретенным товарам, услугам"	-	57 102,74	-	2 682,76
60-02 "Авансы выданные"	129 451,38	-	1 401 050,16	-
62 "Расчеты с покупателями и заказчиками"	185 653,68	-	30 938,11	-
62-01 "Расчеты по проданным товарно-материальным ценностям"	317 903,68	-	80 938,11	-
62-02 "Авансы полученные"	-	132 250,00	-	50 000,00
66 "Расчеты по краткосрочным	-	-	-	1 500 000,00

кредитам и займам"				
66-03 "Краткосрочные займы"	-	-	-	1 500 000,00
68 "Расчеты по налогам и сборам"	-	5 831,13	5 439,65	-
68-01 "Налог на доходы физических лиц"	-	2 891,00	-	1 836,00
69-02 "Расчеты по пенсионному обеспечению"	1 445,97	-	-	1 931,31
68-04 "Налог на прибыль"	-	3 987,10	9 450,00	-
68-08 "Налог на имущество"	-	399,00	-	243,04
69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению"	-	10 252,76	-	18 923,06
69-01 "Расчеты по социальному страхованию"	-	1 145,64	-	1 576,28
69-02 "Расчеты по пенсионному обеспечению"	-	7 805,78	-	14 418,25
69-03 "Расчеты по обязательному медицинскому страхованию"	-	1 212,26	-	2 821,92
69-11 "Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев и проф. заболеваний"	-	89,08	-	106,61
70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"	-	20 822,82	-	10 195,12
71 "Расчеты с подотчетными лицами"	-	337,48	-	4 733,68
76 "Расчеты с разными	39 005,73	-	27 675,12	-

дебиторами и кредиторами"				
76-05 "Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками"	15 832,00	-	20 048,00	-
76-AB "НДС по авансам и предоплатам"	20 173,73	-	7 627,12	-
80 "Уставный капитал"	-	10 000,00	-	10 000,00
80-09 "Прочий капитал"	-	10 000,00	-	10 000,00
84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)"	-	504 675,45	-	504 675,45
84-01 "Прибыль, подлежащая распределению"	-	504 675,45	-	504 675,45
90 "Продажи"	-	-	-	-
90-01 Выручка"	-	-	-	2 764 989,48
90-02 "Себестоимость продаж"	-	-	1 470 127,41	-
90-03 "Налог на добавленную стоимость"	-	-	421 778,07	-
90-08 "Управленческие расходы"	-	-	785 219,72	-
90-09 "Прибыль/убыток от продаж"	-	-	87 864,28	-
91 "Прочие доходы и расходы"	-	-	-	-
91-01 "Прочие доходы"	-	-	-	99,56
91-02 "Прочие расходы"	-	-	11 013,27	-
91-09 "Сальдо прочих доходов и расходов"	-	-	-	10 913,71
97 "Расходы будущих"	4 759,31	-	40 513,81	-



периодов"				
99 "Прибыли и убытки"	-	-	-	61 467,57
99-01 "Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)"	-	-	-	61 467,57

**Бухгалтерский баланс**  
**на 31 декабря 2016 г.**

Организация Идентификационный номер налогоплательщика	ООО "Мир"	Дата (число, месяц, год) по ОКПО	Форма по ОКУД	Коды		
				0710001		
				31	12	2016
				51268891		
				7715213461		
Вид экономической деятельности	Деятельность, в области архитектуры, инженерно- техническое проектирование в промышленности и строительстве	по ОКВЭД	74.20.1			
Организационно-правовая форма / форма собственности	Общество с ограниченно й	по ОКОПФ/ОКФС				
ответственностью/Частная собственность			12300	16		
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)			по ОКЕИ			
тыс. руб. (млн. руб.)			384 / 385			
Местонахождение (адрес)	117189, г. Москва, ул. Ленина, д. 25					

Пояснения <1>	Наименование показателя <2>	Код	На 31 декабря 2016 г. <3>	На 31 Декабря 2015 г. <4>	На 31 Декабря 2014 г. <5>
------------------	--------------------------------	-----	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

	АКТИВ				
	I.				
	ВНЕОБОРОТНЫ				
	Е АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110	-	-	-
	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
	Основные средства	1130	39	51	-
	Нематериальные поисковые активы	1140	-	-	-
	Материальные поисковые активы	1150	-	-	-
	Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-	-
	Финансовые вложения	1170	-	-	-
	Отложенные налоговые активы	1180	-	-	-
	Прочие внеоборотные активы	1190	-	-	-
	Итого по разделу I	1100	39	51	-
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Запасы	1210	452	82	49
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	12	-	-
	Дебиторская задолженность	1230	1 521	494	135
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	-	-	-
	Денежные	1250	144	121	187

	средства и денежные эквиваленты				
	Прочие оборотные активы	1260	-	-	-
	Итого по разделу II	1200	<b>2 129</b>	<b>697</b>	<b>371</b>
	БАЛАНС	1600	<b>2 168</b>	<b>748</b>	<b>371</b>

Форма 0710001 с. 2

Пояснения <1>	Наименование показателя <2>	Код	На 31 декабря 2016 г. <3>	На 31 Декабря 2015 г. <4>	На 31 Декабря 2014 г. <5>
	<b>ПАССИВ</b>				
	<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ &lt;6&gt;</b>				
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	( - ) <7>	( - )	( - )
	Переоценка внеоборотных активов	1340	-	-	-
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	-
	Резервный капитал	1360	-	-	-
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	<b>566</b>	<b>505</b>	<b>283</b>
	Итого по разделу III	1300	<b>576</b>	<b>515</b>	<b>293</b>
	<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
	Заемные средства	1410	-	-	-
	Отложенные	1420	-	-	-

	налоговые обязательства				
	Оценочные обязательства	1430	-	-	-
	Прочие обязательства	1450	-	-	-
	Итого по разделу IV	1400	-	-	-
	V. КРАТКОСРОЧНЫ Е ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1510	<b>1 500</b>	-	-
	Кредиторская задолженность	1520	<b>92</b>	<b>233</b>	<b>78</b>
	Доходы будущих периодов	1530	-	-	-
	Оценочные обязательства	1540	-	-	-
	Прочие обязательства	1550	-	-	-
	Итого по разделу V	1500	<b>1 592</b>	<b>233</b>	<b>78</b>
	БАЛАНС	1700	<b>2 168</b>	<b>748</b>	<b>371</b>

Руководитель **Иванов** **А.В. Иванов**  
(подпись) (расшифровка подписи)

В завершении хотелось бы обратить внимание на следующее. Нами была рассмотрена форма бухгалтерского баланса, которая представляется организациями, применяющими общий порядок ведения бухгалтерской отчетности. Организации, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, заполняют форму бухгалтерского баланса, приведенную в Приложении N 5 к Приказу N 66н, но только если ими не было принято решение формировать бухгалтерскую отчетность по общеустановленным формам.

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2**

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Учет денежных средств, финансовых вложений, основных средств, нематериальных активов, производственных запасов»».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить в тетради запись и выписать основные бухгалтерские проводки.

**УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.**

1 Учет денежной наличности в кассе.

По законодательству РФ платежи могут осуществляться путем наличных и безналичных расчетов. Работа организации с наличными деньгами регламентируется следующими документами:

- Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ, которое утверждено Банком России в 1997 г.

- Порядок ведения кассовых операций в РФ Письмо № 40 от 1993 г.

В соответствии с порядком ведения кассы предусматривается:

- хранение свободных денежных средств в учреждениях банков
  - хранение наличных денег в кассе в пределах лимитов, которые устанавливаются каждой организации индивидуально обслуживающим банком.
  - наличие специально оборудованного помещения – кассы
  - ведение кассовой книги и других кассовых документов установленной формы
  - прием наличных денег с использованием контрольно-кассовых машин
  - расходование наличных денег, полученных из банков на цели, указанные в чеке
- Сверх установленного лимита денежные средства в кассе могут находиться до трех дней, включая день получения денег в банке и только для выплаты зарплаты, пособий по социальному страхованию и других аналогичных платежей. Выполнение всех операций, связанных с наличными деньгами, возложено на кассира, который является материально ответственным.

Кассовые операции оформляются с использованием унифицированных форм первичной документации, которые утверждены Постановлением Госкомстата России № 88 от 1998 г., согласованы с Минфином РФ Министерством экономики России. К таким документам относят:

- Приходный кассовый ордер форма КО-1
- Расходный кассовый ордер форма КО-2
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров КО-3
- Кассовая книга КО-4
- Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств КО-5

Поступление денег в кассу может быть связано, например, с такими операциями:

А) получение наличных денег из банка в кассу через кассира. В этом случае на имя кассира выписывается чек, факт получения денег регистрируется и оформляется приходным ордером за подписью главного бухгалтера и кассира

Б) поступление наличных денег из других источников: поступление от покупателей за поставленную продукцию, услуги и т.д.; возврат неиспользованных подотчетных сумм; возврат займа работникам. В этом случае лицу, которое вносит деньги в кассу, выдается квитанция от приходного кассового ордера, заверенная подписью главного бухгалтера и кассира, печатью, оттиском кассового аппарата.

Наличные деньги из кассы выдаются по расходным кассовым ордерам или по другим документам, оформленным в установленном порядке. В качестве других документов могут использоваться платежные ведомости, заявление на выдачу денег и другие аналогичные документы, но эти документы обязательно должны иметь реквизиты расходного ордера.

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем организации и главным бухгалтером. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходному кассовому ордеру документах, есть разрешительная подпись руководителя, то его подпись на расходном кассовом ордере не обязательна.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации.

Все поступления и выдачи наличных денег учитывают в кассовой книге.

Каждая организация ведет только одну кассовую книгу.

**Кассовая книга должны быть:** пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписью главного бухгалтера и руководителя. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Вторые экземпляры

должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые и вторые экземпляры имеют одинаковую нумерацию листов.

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 с приходными и расходными кассовыми ордерами под расписку в кассовой книге.

Допускается ведение кассовой книги машинным путем, но при этом соблюдаются требования ведения кассовых операций.

Кассир при оформлении на работу должен знать правила...

Администрация должна заключить договор о полной материальной и индивидуальной ответственности за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий ущерб, причиненный организации.

Учет наличных денежных средств ведется на основании кассовых документов на счете 50 «Касса». (предназначен для обобщения информации и наличия и движения денежных средств в кассах организации. Счет является активным. По дебету – приход, по кредиту – расход).

Счет 50 касса могут быть открыты субсчета:

50.1 – касса организации, на этом субсчете учитываются денежные средства в кассе организации

50.2 – Операционная касса, учитываются наличные денежные средства, находится в кассах различных точек, например, в инструкции по применению счетов написано, что такой счет могут использовать транспортные организации и телефонные компании.

50.3 – Денежные документы. Учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, госпошлины, оплачиваемые авиабилеты и др.

Аналитический учет денежных документов в кассе ведется по их видам.

Пример кассовых операций:

- Поступили наличные деньги в кассу из банка: Д50 К51
- Поступление выручки за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги: Д50 К62 («расчеты с покупателями и заказчиками»)
- Выплата зарплаты работникам: Д70 («расчеты с персоналом по оплате труда») К50
- Выдача денег работникам на командировочные и хозяйственные расходы: Д71 («расчеты с подотчетными лицами») К50

## **2. Учет денежных средств на расчетных счетах и других счетах банка**

Все организации хранят свои свободные денежные средства в банке. Для этого они открывают расчетные, валютные и специальные счета. При открытии счетов в банке в учреждение банка представляются следующие документы:

- заявление на открытие счета
- документы о государственной регистрации
- копии учредительных документов
- карточка с образцами подписей распорядителей денежных средств и оттиском печати
- документы о постановке на учет в налоговом органе

Банковское расчетно-кассовое обслуживание осуществляется по договору между организацией и учреждением Банка. В договоре обязательно оговаривается стоимость банковских услуг, обязательства и ответственность сторон. Операции по расчетному счету регламентируются Положением «о безналичных расчетах в РФ» (утверждено ЦБ в апреле 2001 г. № 2-П.). Для проведения операций по расчетным счетам как правило оформляется письменное распоряжение владельцев счета. Для оформления могут быть использованы следующие документы:

- а) объявление о вносе денег
- б) получение денег по денежным чекам
- в) платежные поручения, платежные требования поручения и т.д.

Основным документом является платежное поручение.

Платежное поручение – это распоряжение организации, которое дается банку на перечисление соответствующей суммы с расчетного счета организации на расчетный счет другой организации.

Разновидностью платежного поручения является платежное требование поручение. Оно содержит требования поставщика покупателю оплатить полученные товары или услуги согласно направленным в банк плательщика расчетных и отгрузочных документов. Объявление о вносе денег в банк, а банк в подтверждении вноса выдает квитанцию. Все банковские документы заполняют без помарок и исправления. Подписывать эти документы может строго установленный круг лиц, образцы подписей которых находятся в банке.

Оплата платежных требований может не оформляться распорядительными документами владельца счета, но производится с его согласия, называется акцептом.

В безакцептном порядке банк может списать средства в оплату счетов коммунальных служб (тепло, водоснабжение). Кроме того, без согласия владельца счета (в бесспорно порядке) допускается списание денег в установленном порядке....

Платежеспособное предприятие оплачивает свои счета в календарной последовательности, т.е. по мере поступления платежных поручений банк списывает с его расчетного счета денежные средства. Если же на расчетном счете организации недостаточно денежных средств, то списание производится в порядке очередности, установленном в законодательстве.

Неоплаченные в срок платежные документы хранятся в банке в специальной картотеке.

Учет операций по расчетному счету ведется на счете 51 «расчетные счета» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте РФ на расчетных счетах организации, которые открываются в кредитных организациях. Счет является активным. По дебету – поступления, по кредиту – списывание.

Операции по расчетному счету отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок кредитных организаций. К выписки банка прилагаются документы, подтверждающие выполнение финансовых операций.

Выписка является копией лицевого счета, которой банк ведет по расчетному счету организации. Аналитический учет ведется по каждому расчетному счету.

В зависимости от применяемой формы бухгалтерского учета записи по кредиту Сч 51 могут производиться в специально журнале – ордере или ведомости или машинограмме, а по дебету либо во вспомогательных ведомостях, либо машинограмме.

Примеры бухгалтерских учетных операций по расчетному счету.

- Поступление выручки за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги: Д51 К62 («Расчеты с покупателями и заказчиками»)
- Зачисление на расчетный счет наличных денег из кассы: Д51 К50
- Получение денежных средств в виде взносов в уставной капитал: Д51 К75 («Расчеты с учредителями»)
- Получение кредитов банка (краткосрочный): Д51 К66 (Расчеты по краткосрочным кредитам и взносам»)
- Получение займа: Д51 К66
- Получение наличных денег в банке: Д50 К51
- Оплата счета поставщиков и подрядчиков за полученные ценности, выполненные работы, оказанные услуги: Д60 («Расчеты с поставщиками и подрядчиками») К51
- Перечисление взносов во внебюджетные фонды (пенсионные и др.): Д69 («Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» ) К51
- Перечисление в бюджет налогов: Д68 («Расчеты по налогам и сборам») К51

Если организация ведет экспортно-импортные операции, то для этого она использует валютные счета. Учет операций по валютному счету ведется в порядке. Установленном



для учета операций на расчетном счете, но с обязательным пересчетом иностранной валюты в рубли по курсу Банка России на дату поступления или списания средств со счета, а также на конец месяца (ПБУ №3)

Для учета денежных средств в иностранной валюте используется сч 62 «валютные счета» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в иностранных валютах на валютных счетах организациях, открытых в кредитных организациях на территории РФ и за ее пределами. Счет активный, по дебету – поступления, по кредиту – расходы.

Могут быть открыты субсчета:

62.1 – валютные счета внутри страны

62.2 – валютные счета за рубежом

Аналитический учет ведется по каждому счету открытым организацией и в разрезе иностранной валюты.

Наряду с расчетными и валютными счетами организация может иметь счета для учета средств, находящихся на аккредитивах, чековых книжках и т.д. Учет данных средств осуществляется на счете 55 «Специальные счета в банках». Учет ведется в том же порядке, как 51.

Аккредитив – представляет собой условное денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению клиента в пользу его контрагента по договору, в соответствии с которым банк, открывший аккредитив (банк – эмитент) может произвести платеж поставщику или произвести платеж поставщику или предоставить полномочия другому банку произвести такие платежи при условии аккредитива.

При расчетах чеками владелец счета (чекодатель) дает письменное распоряжение плательщику (банк, выдавшему расчетные чеки) оплатить определенную сумму, указанные в чеке получателю денежных средств (чекодержатель)

Примеры бух операций:

- выдача под отчет денежных средств из кассы: К50 Д71

- возврат неиспользованных сумм: Д50 К71

- списание подотчетных сумм на:

а) стоимость приобретенных материалов: Д10 К71

б) общественно-хозяйственных расходы: Д26 К71

Предел наличных расчетов с организациями – 60 000 рублей

## **Учет финансовых вложений**

### **1 Понятие финансовых вложений и их классификация**

Финансовые вложения – это вложения, которые призваны приносить фирме доход.

Для принятия к учету активов в качестве финансовых вложений необходимо выполнение условий:

- наличие правильно оформленных документов, которые подтверждают существование у организации актива

- переход к организации финансовых рисков, связанных с финансовыми вложениями

- способность приносить доход в будущем

в составе финансовых вложений учитываются ценные бумаги, вклады в УК других организаций, займы, дебетовая задолженность, приобретенная на основании уступки права требования, вклады по договору простого товарищества.

По средствам на которые произведены финансовые вложения они делятся на долгосрочные и краткосрочные ( до года).

По ликвидности: легко реализуемые и трудно реализуемые.

По назначению: Долевые (вклады в УК) и долговые (привлечение дополнительных средств д/осуществления своей деятельности).

По определению текущей рыночной стоимости: Финансовые вложения, по которым текущая рыночная стоимость определяется, и по которым текущая рыночная стоимость не определяется.

## **2 Оценка финансовых вложений**

Различают первоначальную оценку финансовых вложений, последующую и оценку при выбытии.

**Первоначальная оценка:** финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

**Приобретены за плату** финансовые вложения: первоначальная стоимость – сумме фактических затрат на их приобретение. Фактические затраты включают в себя суммы, уплаченные в соответствии с договором, суммы оплаты консультационных услуг и т.д. в случае несущественности затрат, кроме сумм, уплаченных продавцу за приобретение ценных бумаг, такие затраты могут быть признаны операционными расходами.

**Внесено в счет вклада в УК:** первоначальная стоимость = денежной оценке, согласованной учредителями

**Безвозмездно:** первоначальная стоимость = текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, а для финансовых вложений, по которым невозможно установить текущую рыночную стоимость, признается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объектов на дату принятия их к учету.

**Вклады по договору простого товарищества:** первоначальная стоимость = денежной оценке, согласованной товарищами в договоре.

Финансовые вложения, *оцененные в валюте:* Первоначальная стоимость = стоимости в рублях на по курсу ЦБ на день принятия к учету.

**Последующая оценка:** первоначальная стоимость может меняться в различных случаях. Для целей последующей оценки финансовые вложения делятся на 2 группы:

1 объекты, по которым определяется текущая рыночная стоимость. Отражается в отчетности на конец отчетного года по текущей рыночной стоимости путем корректировки их оценки на предыдущую отчетную дату. Корректировка может производиться ежемесячно или ежеквартально. Разница между относится на финансовый результат.

2 объекты, по которым не определяется текущая рыночная стоимость. Подлежат отражению в учете и отчетности по первоначальной стоимости. По долговым ценным бумагам, по которым не определяется рыночная стоимость, разрешается, разницу между первоначальной и номинальной стоимостью, в течении срока их обращения равномерно относить на финансовый результат.

Оценка при выбытии: В ПБУ-19 предусмотрено при выбытии финансовых вложений, по которым не определяется рыночная стоимость, можно применять следующие способы оценки:

- по первоначальной стоимости каждой единицы
- по средней первоначальной стоимости
- ФИФО

вклады в УК других организаций, за исключением АО, предоставленные займы, дебетовая задолженность, приобретенная на основании уступки права требования, оцениваются по первоначальной стоимости каждой единицы.

Ценные бумаги могут оцениваться по средней первоначальной стоимости, которая определяется по каждому виду ценных бумаг, как частное от деления первоначальной стоимости на их количество. При этом учитываются остатки на начало месяца.

Оценка ФИФО основана на допущении, что ценные бумаги списываются в течении отчетного периода в последовательности их поступления.

Для целей налогового учета действует ст 280 НК. При реализации и ином выбытии ценных бумаг организация выбирает один из следующих способов оценки: по стоимости

1-ых по времени приобретения (ФИФО), по стоимости последних (ЛИФО) и по стоимости единицы.

### **3 Учет резервов под обесценение финансовых вложений**

Организация образует резерв под обесценение финансовых вложений на величину разницы между учетной и расчетной стоимостью таких вложений в случае если наблюдается устойчивое существенное снижение стоимости финансовых вложений.

Устойчивое существенное снижение стоимости финансовых вложений, по которым не определяется их текущая рыночная стоимость, ниже экономических выгод, которые организация рассчитывает получить, а так же финансовые вложения в обычных условиях ее деятельности, признается обесценение финансовых вложений. В этом случае на основе расчета определяется расчетная стоимость финансовых вложений. Она = разнице между их стоимостью, по которой они отражаются в бухгалтерском учете, и суммой такого снижения. Устойчивое снижение стоимости финансовых вложений характеризуется наличием условий:

- на отчетную дату и на предыдущую отчетную дату учетная стоимость существенно выше расчетной стоимости.
- в течении отчетного года расчетная стоимость существенно менялась в направлении ее уменьшения.
- на отчетную дату отсутствуют свидетельства того, что в будущем возможно существенной повышение расчетной стоимости финансовых вложений.

В случае возникновения ситуации в которой может произойти обесценение финансовых вложений, фирма должна осуществить проверку на наличие условий устойчивого снижения стоимости финансовых вложений. Проверка производится по всем финансовым вложениям, по которым не определяется текущая рыночная стоимость.

Резерв образуется за счет финансового результата фирмы. Расходы на образование резерва являются операционными. При образовании резерва делается запись *Д91 К59*. в отчетности стоимость финансовых вложений показывается по учетной стоимости за минусом суммы образованного резерва.

Проверка финансовых вложений на обесценение производится не реже 1-го раза в год по состоянию на 31.12 при наличии признаков обесценения.

Если по результатам проверки выявлено дальнейшее снижение расчетной стоимости, то сумма ранее созданного резерва корректируется в сторону повышения *Д91 К59*.

Если расчетная стоимость повышается, то сумма, созданного резерва, корректируется в сторону уменьшения *Д59 К91*.

Если же критерии устойчивого снижения стоимости не имеет места, а так же при выбытии финансовых вложений, расчетная стоимость которых вошла в расчет резерва, то финансовый результат повышается *Д59 К91*.

### **4 Синтетический учет отдельных видов финансовых вложений**

Вклады в УК других организаций: Эти вклады бывают денежные и не денежные. При учете денежных вкладов производится проводка *Д58 К50,51*

При учете не денежных вкладов – *Д58 К91*

При списании активов, переданных в счет вклада в УК *Д91 К10,01*

*Учет предоставленных займов*, при предоставлении займов в денежной форме: *Д58 К50,51*

Не денежной: *Д58 К91 Д91 К10,01*

Доход, который предполагается получить в соответствии с договором займа (%) относят на финансовый результат того периода, к которому относятся. Начислены % - *Д76 К91*

*Вложения по договору простого товарищества*. Г.К. ст. 1041-1054 гл. 55 по договору простого товарищества 2 или несколько лиц обязуются соединить свои вклады и совместно действовать без образования юридического лица для извлечения прибыли. Создавать простое товарищество могут коммерческие организации и индивидуальные

предприниматели. Вкладом признается то, что они вносят в общее дело. Денежная оценка производится по соглашению между товарищами. Собственность товарищества, которая возникла в процессе деятельности, является их долевой собственностью. Порядок покрытия расходов и убытков, связанных с совместной деятельностью, определяется по соглашению товарищей. Порядок учета деятельности по договору простого товарищества предусмотрен в ПБУ-20/03. Приказ Минфина от 24.11.03 № 105н.

*Учет у организации товарища:* активы, внесенные в счет вклада по договору простого товарищества, включаются в состав финансовых вложений по стоимости, по которой они были отражены в бухгалтерском балансе на дату вступления договора в силу. Д58 К91 Д91 К01,10,01.

При формировании финансового результата прибыль или убыток по совместной деятельности включается в состав операционных доходов или расходов:

Начислена прибыль Д76 К91 получена прибыль Д51 К76

Начислен убыток Д91 К76 Перечислены д/с в счет покрытия убытка Д76 К50,51

Имущество, подлежащее получению организацией товарища, при прекращении совместной деятельности, отражается как погашение вкладов, учтенных в составе финансовых вложений. В случае возникновения разницы между оценкой вклада, учтенного на счете 58, то эта разница учитывается в составе операционных доходов. Активы, полученные организацией товарища, при прекращении деятельности, принимаются к учету в оценке по которой они числились в отдельном балансе Д01,10,04 К58 – в сумме ранее учтенной на балансе. Д01,10,04 К91 – сумма, превышающая величину, учтенную на счете 58.

*Пример:* организация вносит материалы =7000, а согласованная оценка = 10000

Д58 К91 – 7000 Д91 К10 -7000 при окончании деятельности: Д10 К58 –7000 Д10 К91 -3000

Учет у участника, ведущего общие дела:

Участником, ведущим общие дела, должен быть обеспечен обособленный учет деятельности по договору совместного товарищества, т.е. на отдельном балансе. Имущество, внесенное участником совместной деятельности, учитывается в оценке предусмотренной договором. Сч 80 «Вклады товарищей». По окончании отчетного периода, нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) распределяется между участниками в порядке, установленным договором. Д84 К75 Д75 К51,50

При распределении убытка, который подлежит покрытию участниками договора Д75 К84

При погашении убытка Д51,52 К75

При прекращении деятельности у участника, ведущего общие дела, делается запись Д80 К50,51,01,04 *Налоговый учет регулируется ст 278 НК*

Учет ценных бумаг ведется на счете 58. Д58 К76 и Д76 К50,51 – оплачены

В соответствии с ПБУ 19/01 по долговым ценным бумагам, по которым не определена текущая рыночная стоимость, организации разрешается разницу между первоначальной стоимостью и номинальной в течении срока их обращения равномерно по мере получения по ним дохода относить на финансовый результат.

Д58 К76 – приняты к учету по первоначальной стоимости

Д76 К51 – оплачены

Д91 К58 или Д58 К91 – списана разница между первоначальной и номинальной стоимостью.

**В момент начисления дохода по долговым ценным бумагам Д76 К91 и Д51 К76**

**Организация приобрела 100 облигаций стоимостью 1060 каждая. Номинальная стоимость 1000. Доход по облигации 21% годовых начисляется каждые 3 месяца. Срок обращения 12 месяцев. Д58 К76 -106000 Д76 К50,51 – 106000  $1000 \cdot 100 = 100000 \cdot 21\% = 21000 / 12 \cdot 3 = 5250$  (начисляется каждые 3 месяца) Д76 К91 –**

5250 (каждые 3 месяца) Д51 К76 – оплата дохода 106000-100000=6000 Д51 К58 – 6000 – разница между первоначальной и номинальной стоимостью. Каждые 3 месяца по 1500.

Организация в апреле 2004г. передала в качестве вклада в устав ОС, первоначальная стоимость которых 200000, они полностью с амортизируемые. Денежная оценка согласованная учредителем – 30000.

Списание первоначальной стоимости объекта Д01 К01 – 200000 Д02 К01 – 200000 Д58 К91 – 30000 – внесен объект в УК другой организации. При начислении дохода от участия Д76 К91 – признан доход Д51 К76 – погашена задолженность

#### **5 Аналитический учет отдельных видов финансовых вложений**

Ведется для того чтобы обеспечить информацию по единицам бухгалтерского учета финансовых вложений и организаций в которые были осуществлены эти вложения. Единицей финансового вложения может быть серия, партия и другая однородная совокупность финансовых вложений, в зависимости от характера финансовых вложений, порядка их приобретения и их использования.

По ценным бумагам в аналитическом учете должно быть собрана информация по наименованию эмитента, название ценной бумаги, номер, серия, номинальная цена, цена покупки, расходы, связанные с приобретением, дата покупки, дата продажи или иного выбытия, место хранения.

Организация может формировать в аналитическом учете информацию о финансовых вложениях в разрезе их видов

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3**

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: » Учет основных средств, нематериальных активов, производственных запасов».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить в тетради запись и выписать основные бухгалтерские проводки.

#### **УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

##### **1. Понятие, классификация и оценка основных средств.**

Организация бухгалтерского учета основных средств регулируется Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01).

**Основные средства** – часть имущества, используемая в качестве средств труда и удовлетворяющая условиям:

- использование этих активов в процессе производства продукции, при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации либо для предоставления организацией за плату во временное пользование;
- их использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- организацией не предполагается перепродажа данных активов;
- способность данных активов приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

**Сроком полезного использования** является период, в течение которого использование объекта ОС приносит экономические выгоды организации.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является **инвентарный объект**.

**Инвентарный объект основных средств** – объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

**Комплекс конструктивно сочлененных предметов** — это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированный на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. При наличии у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

**К основным средствам относятся:**

- здания;
- сооружения;
- рабочие и силовые машины и оборудование;
- измерительные и регулирующие приборы и устройства;
- вычислительная техника;
- транспортные средства;
- инструмент;
- производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности;
- рабочий, продуктивный и племенной скот;
- многолетние насаждения;
- внутрихозяйственные дороги;
- прочие соответствующие объекты.

**По степени использования ОС** подразделяются на:

- находящиеся в эксплуатации;
- имеющиеся в запасе;
- находящиеся на реконструкции и частичной ликвидации;
- переведенные на консервацию;
- переданные в аренду.

**По принадлежности ОС** подразделяются на:

- собственные;
- арендованные;
- находящиеся в оперативном управлении.

***По назначению ОС подразделяются на:***

- производственные;
- непроизводственные.

Активы, отвечающие условиям признания основными средств и стоимостью в пределах лимита, установленного в учетной политике организации, но не более 40 000 руб. за единицу, могут отражаться в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе *материально-производственных запасов*. Для обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации в организации должен быть обеспечен надлежащий контроль за их движением.

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

В бухгалтерском учете различают первоначальную, восстановительную и остаточную стоимость (оценку) основных средств.

***Первоначальная стоимость основных средств, приобретенных за плату,*** включает сумму фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление объектов за вычетом НДС и других возмещаемых налогов (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

В состав фактических затрат включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), а также суммы, уплачиваемые за доставку объекта и приведение его в состояние, пригодное для использования;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств; таможенные пошлины и таможенные сборы;
- невозмещаемые налоги, государственная пошлина, уплачиваемая в связи с приобретением объекта основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

В фактические затраты на приобретение основных средств не включаются общехозяйственные и иные подобные расходы, если они непосредственно не связаны с приобретением объектов.

***Первоначальная стоимость основных средств, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал*** организации, определяется в сумме денежной оценки, согласованной с учредителями организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

***Первоначальной стоимостью основных средств, в случаях безвозмездного получения*** является текущая рыночная стоимость объектов на дату принятия к бухгалтерскому учету в качестве вложений во внеоборотные активы.

***Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных в обмен на другое имущество,*** признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих

передаче организацией, которую устанавливают исходя из цены, на основе которой в сравнимых обстоятельствах организация определяет стоимость аналогичных ценностей.

В первоначальную стоимость объектов, приобретенных за плату, (в том числе по договорам мены), внесенных в качестве вклада в уставный капитал, полученных по договору дарения включаются суммы, уплачиваемые:

- за доставку объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования, по договору строительного подряда;
- за информационные, консультационные и посреднические услуги, связанные с приобретением основных средств.

В первоначальную стоимость включаются также таможенные пошлины и сборы, невозмещаемые налоги, государственная пошлина и другие затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

**Оценка объектов, приобретенных за иностранную валюту**, производится в рублях по курсу Банка России, действующему на дату принятия объекта к бухгалтерскому учету в качестве вложений во внеоборотные активы.

Стоимость основных средств, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Изменение первоначальной стоимости основных средств, по которой они приняты к учету в организации, допускается только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

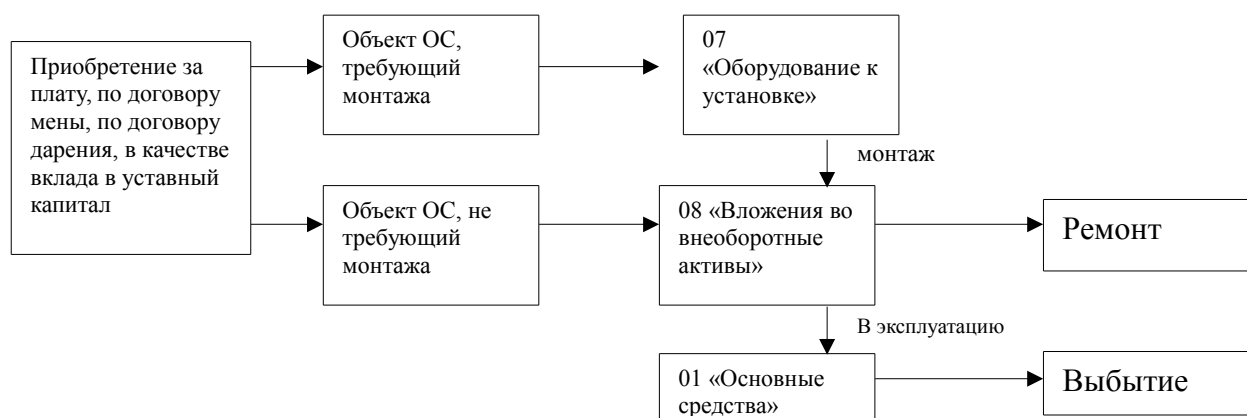
**Восстановительная стоимость основных средств** – это стоимость их воспроизводства. Коммерческая организация может не чаще одного раза в год (на начало отчетного года) переоценивать группы однородных объектов основных средств по текущей (восстановительной) стоимости.

**Остаточная стоимость** определяется как разность между первоначальной или восстановительной стоимостью и суммой начисленной амортизации основных средств.

## 2. Учет движения основных средств.

Движение основных средств предполагает осуществление хозяйственных операций поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств.

**Схема движения объектов основных средств.**



**Для аналитического учета** и контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту присваивается инвентарный номер.

Для первичного учета основных средств используются унифицированные формы первичных документов:

- «Инвентарная карточка учета объекта основных средств»;



- «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)»;
- «Акт о приеме-передаче здания (сооружения)»;
- «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)»; «Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств»;
- «Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)»;
- «Акт о списании автотранспортных средств»;
- «Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)»;
- «Акт о приеме (поступлении) оборудования»;
- «Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж» и др.

Одним из главных регистров аналитического учета основных средств являются инвентарные карточки учета объектов основных средств, которые открываются отдельно на каждый инвентарный объект. Если количество объектов незначительно, то ведется инвентарная книга учета объектов основных средств.

На местах эксплуатации объектов материально ответственные лица заполняют инвентарные списки основных средств.

По данным инвентарных карточек и ведомостей расчета амортизации ежемесячно составляется ведомость движения основных средств по отдельным объектам, итоги которой служат основанием для заполнения отчетности.

**Синтетический учет** наличия и движения основных средств, находящихся в собственности организации, осуществляется на следующих счетах:

- 01 «Основные средства»;
- 02 «Амортизация основных средств»;
- 07 «Оборудование к установке»;
- 08 «Вложения во внеоборотные активы»;
- 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»;
- 83 «Добавочный капитал».

#### ***Поступление объектов основных средств в организацию.***

Основные средства поступают в организацию следующими способами:

- приобретение объектов за плату;
- строительство объектов (подрядным или хозяйственным способом);
- вклад учредителя в уставный капитал организации;
- безвозмездное получение;
- по договору мены.

Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления объектов основных средств, не требующих монтажа, представлено в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Приняты к оплате счета поставщиков за оборудование, не требующее монтажа:		
	– покупная стоимость оборудования	08	60
	– НДС	19	60
2	Приняты к оплате счета консультационных, посреднических,		

	транспортных организаций:		
	– на стоимость услуг	08	60,76
	– НДС	19	60,76
3	Произведена оплата с расчетного счета:		
	– стоимости объекта стоимости	60	51
	– услуг	76	51
4	Объект принят в эксплуатацию по первоначальной стоимости	01	08
5	Списан уплаченный НДС на зачет с бюджетом	68	19

Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления объектов основных средств, требующих монтажа, представлено в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Приняты к оплате счета поставщиков за оборудование, требующее монтажа:		
	– покупная стоимость оборудования	07	60
	– НДС	19	60
2	Приняты к оплате счета транспортных организаций:		
	– на стоимость доставки	07	60,76
	– НДС	19	60,76
3	Произведена оплата с расчетного счета:		
	– стоимости оборудования	60	51
	– стоимости транспортной услуги	60,76	51
4	Передано оборудование в монтаж или на сборку	08	07
5	Приняты к оплате счета подрядчиков:		
	– на стоимость выполненных монтажных работ	08	60
	– НДС	19	60
6	Произведена оплата с расчетного счета стоимости монтажных и сборочных работ	60	51
7	Приняты к бухгалтерскому учету основные средства по первоначальной стоимости	01	08
8	Списан уплаченный НДС на зачет с бюджетом	68	19

Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления объектов основных средств в качестве вклада в уставный капитал, представлено в таблице 3.

Таблица 3

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Отражается сумма задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал	75	08
2	Отражается погашение задолженности учредителей по вкладам в		

	уставный капитал путем передачи основных средств, оборудования, незавершенных капитальных вложений	08	75
3	Отражаются расходы по доставке, монтажу, установке оборудования и независимой оценке объектов основных средств	08	23,60 76,70,69
4	Приняты к бухгалтерскому учету основные средства, поступившие в качестве вклада в уставный капитал	01	08

Отражение на счетах бухгалтерского учета безвозмездного поступления объектов основных, представлено в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Оприходованы объекты основных средств по рыночной стоимости	08	98
2	Отражаются расходы по доставке, монтажу, установке оборудования	08	23,60 76,70,69
3	Объект принят в эксплуатацию по первоначальной стоимости	01	08

Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления объектов основных, по договору мены представлено в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Отражена задолженность покупателя за полученную им продукцию, исходя из стоимости предполагаемой к получению продукции	62	90
2	Списана себестоимость реализованной по договору мены продукции	90	43
3	Отражена стоимость приобретенных объектов основных средств: – по себестоимости переданной продукции – НДС	08 19	60 60
4	Произведен взаимозачет задолженностей, исходя из стоимости реализованной продукции	60	62
5	Списана разница в стоимости продукции, сформированная на счете	90 62	62 90
6	Принят объект в эксплуатацию	01	08
7	Списан уплаченный НДС на зачет с бюджетом	68	19
8	отражен финансовый результат от сделки: – прибыль – убыток	90 99	99 90

При перемещении внутри организации объектов, не требующих монтажа, затраты по перемещению включаются в общехозяйственные расходы:

**Дебет счета** 26 «Общехозяйственные расходы»

**Кредит счетов** 23 «Вспомогательные производства», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и др.

Затраты по монтажу перемещенных объектов и устройству фундамента на новом месте их эксплуатации включаются в первоначальную стоимость таких объектов.

Бухгалтерские записи, отражающие движение основных средств внутри организации, представлены в таблице 6.

Таблица 6

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Отражаются затраты по монтажу перемещенных основных средств	08	10,23,69,7 0 и др.
2	Затраты по монтажу присоединены к стоимости перемещенных основных средств	01	08

Стоимость объекта основных средств, который выбывает или не способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем, подлежит списанию с бухгалтерского учета.

***Выбытие объектов основных средств из организации.***

Выбытие объектов основных средств из организации может происходить в результате:

- продажи;
- прекращения использования при моральном или физическом износе;
- передачи в качестве вклада в уставный капитал другой организации;
- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- передачи по договорам мены, дарения;
- внесения в счет вклада по договору о совместной деятельности;
- выявления недостачи или порчи активов при их инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;
- других причин.

Доходы и расходы, связанные с выбытием объектов основных средств, отражаются в составе прочих доходов и расходов.

Отражение на счетах бухгалтерского учета выбытия объектов основных, представлено в таблице 7.

Таблица 7

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Списывается первоначальная стоимость объекта	01/2	01
2	Списывается начисленная амортизация по объекту	02	01
3	Списывается остаточная стоимость объекта	91	01/2
4	Отражается задолженность покупателей	62	91
5	Начислен к перечислению в бюджет НДС	91	68
6	Оприходованы материалы от ликвидации объектов основных		

	средств	10	91
7	Отражаются расходы, связанные с выбытием основных средств (демонтаж, разборка и пр.)	91	10,23,60, 69,70и др.
8	Отражается сумма вклада в уставный капитал других организаций (по согласованию сторон)	58/1	91

### 3. Учет амортизации основных средств.

В процессе эксплуатации ОС постепенно теряют свои потребительские и физические качества и становятся непригодными к использованию. За период эксплуатации объекта его стоимость должна быть перенесена на вновь созданный продукт полностью. Но т.к. себестоимость продукции предприятия исчисляется ежемесячно, то и стоимость изношенной части ОС определяется каждый месяц для включения в затраты в виде износа ОС. Различают физический и моральный износ объектов основных средств.

**Физический износ** – это утрата основными средствами своей потребительской стоимости в результате снашивания деталей, воздействия естественных природных факторов и агрессивных сред.

**Моральный износ** – это утрата стоимости вследствие снижения стоимости воспроизводства аналогичных объектов основных средств, обусловленных совершенствованием технологии и организации производственного процесса.

**Амортизация основных средств** – это систематическое уменьшение первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств на протяжении срока его полезного использования.

Амортизация начисляется по основным средствам, находящимся у предприятия на праве собственности (в оперативном управлении, хозяйственном ведении). По основным средствам, сданным в аренду, амортизацию начисляет арендодатель. По основным средствам, переданным в лизинг, амортизацию начисляет или лизингодатель, или лизингополучатель в зависимости от условий договора лизинга.

Амортизация начисляется с месяца, следующего за месяцем принятия объектов основных средств к бухгалтерскому учету. Прекращается начисление амортизации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объектов основных средств.

Начисляется амортизация до полного погашения стоимости объектов основных средств либо списания объектов основных средств, ежемесячно независимо от результатов финансово-хозяйственной деятельности организации.

Приостанавливается начисление амортизации в случаях, когда объекты основных средств находятся:

- на консервации по решению руководителя организации сроком более трех месяцев;
- на модернизации и реконструкции сроком более 12 месяцев.

По объектам основных средств некоммерческих организаций амортизация не начисляется. По ним на забалансовом счете производится обобщение информации о суммах износа, начисляемого линейным способом.

По объектам жилищного фонда, которые учитываются в составе доходных вложений в материальные ценности, амортизация начисляется в общеустановленном порядке.

Не амортизируются:

- земельные участки;
- объекты природопользования;
- объекты, отнесенные к музейным предметам и музейным коллекциям, и др.

Важное значение имеет определение срока полезного использования объектов ОС. Срок полезного использования определяется организацией при принятии объекта к

бухгалтерскому учету. Определение срока полезного использования объекта ОС производится, исходя:

- из ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды).

В случаях улучшения (повышения) первоначальных нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной реконструкции или модернизации организацией пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Срок полезного использования определяется налогоплательщиком на дату ввода в эксплуатацию объекта в соответствии с положениями ч. 2 ст. 258 НК РФ и на основании классификации основных средств по Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 о группах амортизируемого имущества. Амортизируемое имущество объединяется в 10 групп в зависимости от срока полезного использования.

Амортизация объектов основных средств начисляется одним из следующих способов:

- 1 линейным;
- 2 уменьшаемого остатка;
- 3 списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;
- 4 списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Один из способов применяется по группе однородных объектов в течение всего срока их полезного использования.

**При линейном способе амортизационные** отчисления определяются, исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной с учетом срока полезного использования объекта.

**При амортизации по способу уменьшаемого остатка** отчисления определяются, исходя из остаточной стоимости объекта основных средств на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, установленного организацией.

**При способе списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования** амортизационные отчисления определяются, исходя из первоначальной стоимости объекта и соотношения лет, оставшихся до окончания срока службы, к сумме чисел лет.

**При способе списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)** размер амортизационных отчислений определяется за каждый отчетный период, исходя из первоначальной стоимости и соотношения фактического объема продукции в натуральном выражении за отчетный период к предполагаемому объему выпуска продукции (работ) за весь срок полезного использования объекта основных средств.

Учёт амортизации основных средств ведётся на счёте 02 «Амортизация основных средств» методом её накопления.

Сумма начисленной амортизации в балансе-нетто отдельной статьей не отражается. Начисленная амортизация вычитается из первоначальной стоимости объектов основных средств, образуя остаточную стоимость объектов основных средств, по которой они отражаются в балансе.

Начисление амортизации отражается по Дебету счетов 20, 23, 25, 26, 29, 44 и Кредиту счета 02 – в зависимости от места эксплуатации объекта.

#### 4. Учет ремонта основных средств.

Для поддержания объектов основных средств в рабочем состоянии их необходимо регулярно ремонтировать. План ремонта и система планово-предупредительного ремонта утверждаются руководителем организации.

По объему и характеру выполняемых ремонтных работ различают капитальный, средний и текущий ремонт. Ремонт может осуществляться хозяйственным или подрядным способом.

Затраты на проведение ремонта включаются в себестоимость продукции одним из следующих способов:

- включаются полностью в затраты отчетного периода;
- создается резерв на ремонт;
- создается ремонтный фонд;
- фактические затраты по проведенному ремонту относятся на расходы будущих периодов с последующим включением в затраты на производство.

При образовании резерва на ремонт основных средств в затраты на производство включается сумма отчисления, рассчитанная по сметной стоимости ремонта. В конце года излишне зарезервированные суммы сторнируются. В случае недоначисления резерва делается дополнительная запись по включению необходимых отчислений в затраты на производство.

В случае длительного срока ремонтных работ, когда окончание этих работ происходит в году следующим за отчетным годом, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва включается в состав прочих доходов отчетного периода.

Если учетной политикой не предусматривается создание резерва, а стоимость проведенного ремонта значительна, то затраты по ремонту относят на расходы будущих периодов. Это необходимо делать, чтобы не исказить величину себестоимости продукции, работ, услуг отчетного периода.

Выбранный метод учета затрат на ремонт основных средств применяется в течение отчетного года.

Отражение на счетах бухгалтерского учета ремонта объектов основных средств, представлено в таблице 8.

Таблица 8

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Отражается дооценка основных средств	01	83
2	Отражается дооценка амортизации основных средств	83	02
3	Отражается уценка основных средств	83	01
4	Отражается индексация амортизации основных средств	02	83
5	Списывается дооценка по выбывшему объекту основных средств	83	84
6	Отражаются затраты по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации объектов основных средств, носящих характер капитальных вложений:		
	– при подрядном способе	08	60,10,23
	– при хозяйственном способе	08	69,70 и др
	– по окончании работ	01	08



7	Отражается дооценка основных средств	01	84
8	Отражается индексация амортизации основных средств	84	02
9	Отражается уценка основных средств	84	01
10	Отражается индексация амортизации основных средств	02	84

## 5. Учета арендованных основных средств.

В настоящее время в хозяйственной деятельности организаций получили значительное распространение арендные отношения. В аренду могут быть переданы земельные участки и другие обособленные природные объекты, предприятия и другие имущественные комплексы, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

Передача имущества в аренду регулируется нормами, содержащимися в главе 34 ГК РФ. Согласно ст. 606 ГК РФ по договору аренды арендодатель обязуется предоставить арендатору активы за плату во временное владение и пользование или во временное пользование.

В соответствии со ст. 608 ГК РФ право сдачи активов в аренду принадлежит их собственнику. Чтобы сдать в аренду помещения, организация должна либо иметь свидетельство о праве собственности, либо получить разрешение соответствующего органа Госкомимущества России или иного собственника на сдачу помещений в субаренду. Сдача помещений в субаренду организацией, не являющейся собственником активов, может быть признана недействительной, а сумма полученной арендной платы изъята в бюджет.

Договор аренды недвижимого имущества заключается в письменной форме и согласно ст. 609 и 651 ГК РФ подлежит государственной регистрации, если срок договора превышает один год. Статьей 614 ГК РФ установлено, что порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяются договором аренды. Если в договоре аренды условия о размере арендной платы отсутствуют, то он считается незаключенным (ст. 654 ГК РФ).

В хозяйственной деятельности организаций распространение получили текущая аренда, долгосрочная аренда основных средств, а также финансовая аренда, или лизинг.

При передаче основных средств в текущую аренду право собственности сохраняется за арендодателем. Передача объекта в аренду оформляется актом (накладной) приема-передачи основных средств. В инвентарной карточке объекта бухгалтерией арендодателя делается отметка о передаче объекта в аренду.

Бухгалтерский учет арендных операций у арендодателя зависит от предмета деятельности организации. Если передача основных средств во временное владение (пользование) является предметом деятельности организации, то доходы и расходы, связанные с арендными операциями, отражаются в составе доходов и расходов по обычным видам деятельности. Если передача основных средств в аренду не является предметом уставной деятельности, то доходы и расходы арендодателя включаются в состав прочих расходов.

Отражение на счетах бухгалтерского учета операций при передаче имущества в аренду арендодателем представлено в таблице 9.

### *Учет арендованных основных средств у арендодателя.*

Таблица 9

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К



При включении арендных операций в состав основных видов деятельности			
1	Отражаются расходы, связанные с передачей основных средств в текущую аренду	20,23,25,26	02,05,10 и др
2	Отражается списание расходов, связанных с передачей основных средств в текущую аренду	90	20,23,25,26
3	Отражаются доходы, связанные с передачей основных средств в текущую аренду	76	90
4	Начислен к перечислению в бюджет НДС	90	68
При отражении доходов и расходов от арендных операций в составе операционных			
5	Отражаются расходы, связанные с передачей основных средств в текущую аренду	91	02, 05, 10 и др.
6	Отражаются доходы, связанные с передачей основных средств в текущую аренду	76	91
7	Начислен к перечислению в бюджет НДС	91	68

В бухгалтерском учете арендатора основанием для отражения арендных операций является акт приемки имущества в аренду. Арендатор учитывает взятое в аренду имущество на забалансовом счете и в инвентарной карточке. Арендатор начисляет сумму причитающейся к уплате арендной платы в сроки, установленные договором.

#### *Учет арендованных основных средств у арендатора.*

Таблица 10

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Отражается поступление арендованных основных средств	001	
2	Отражается причитающаяся к уплате арендная плата за аренду основных средств НДС	20, 23, 25,26 19	76 76
3	Отражается перечисление арендной платы (в том числе НДС) арендодателю	76	51
4	Отражается возврат арендодателю арендованных основных средств		001

Аналитический учет по счету 001 «Арендованные основные средства» ведется по арендодателям, каждому объекту арендованных основных средств по копиям инвентарных карточек, полученным от арендодателя. Затраты на ремонт арендованных основных средств, произведенные за счет арендатора, учитываются в составе расходов по обычным видам деятельности.

Отношения в части финансовой аренды (лизинг) регулируются Федеральным законом «О финансовой аренде (лизинге)» и Указаниями об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга.

**Договор финансовой аренды (лизинга)** — это договор, согласно которому арендодатель обязуется приобрести в собственность указанное арендатором имущество у определенного им продавца и передать это имущество арендатору за плату во временное владение и пользование. Таким договором может быть предусмотрено, что выбор продавца и приобретаемого имущества осуществляется лизингодателем.

Предметом лизинга могут быть предприятия и другие имущественные комплексы, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другое движимое и

недвижимое имущество, которое может использоваться для предпринимательской деятельности.

Предметом лизинга не могут быть земельные участки и другие природные объекты, а также активы, которые федеральными законами запрещены для свободного обращения или для которых установлен особый порядок обращения.

**Субъектами лизинга** являются:

- **лизингодатель** — физическое или юридическое лицо, которое за счет привлеченных или собственных средств приобретает в ходе реализации договора лизинга в собственность имущество и предоставляет его в качестве предмета лизинга лизингополучателю за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях во временное владение и в пользование с переходом или без перехода к лизингополучателю права собственности на предмет лизинга;
- **лизингополучатель** — физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с договором лизинга обязано принять предмет лизинга за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях во временное владение и в пользование в соответствии с договором лизинга;
- **продавец** — физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с договором купли-продажи с лизингодателем продает лизингодателю в обусловленный срок имущество, являющееся предметом лизинга. Продавец обязан передать предмет лизинга лизингодателю или лизингополучателю в соответствии с условиями договора купли-продажи. Продавец может одновременно выступать в качестве лизингополучателя в пределах одного лизингового правоотношения.

Любой из субъектов лизинга может быть резидентом Российской Федерации или нерезидентом Российской Федерации.

Основными формами лизинга являются внутренний лизинг и международный лизинг.

При осуществлении **внутреннего лизинга** лизингодатель и лизингополучатель являются резидентами Российской Федерации.

При осуществлении **международного лизинга** лизингодатель или лизингополучатель является нерезидентом Российской Федерации.

Договор лизинга может включать в себя условия оказания дополнительных услуг и проведения дополнительных работ.

**Дополнительные услуги (работы)** — это услуги (работы) любого рода, оказанные лизингодателем как до начала пользования, так и в процессе пользования предметом лизинга лизингополучателем и непосредственно связанные с реализацией договора лизинга. Перечень, объем и стоимость дополнительных услуг (работ) определяются соглашением сторон.

**Сублизинг** — вид поднайма предмета лизинга, при котором лизингополучатель по договору лизинга передает третьим лицам (лизингополучателям по договору сублизинга) во владение и в пользование за плату и на срок в соответствии с условиями договора сублизинга имущество, полученное ранее от лизингодателя по договору лизинга и составляющее предмет лизинга. При передаче имущества в сублизинг обязательным является согласие лизингодателя в письменной форме; право требования к продавцу переходит к лизингополучателю по договору сублизинга.

Предмет лизинга, переданный во временное владение и пользование лизингополучателю, является собственностью лизингодателя.

Право владения и пользования предметом лизинга переходит к лизингополучателю в полном объеме, если договором лизинга не установлено иное.

Право лизингодателя на распоряжение предметом лизинга включает право изъять предмет лизинга из владения и пользования у лизингополучателя в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и договором лизинга.

В случае неперечисления лизингополучателем лизинговых платежей более двух раз подряд по истечении установленного договором лизинга срока платежа их списание со счета лизингополучателя осуществляется в бесспорном порядке путем направления лизингодателем в банк или иную кредитную организацию, в которой открыт счет лизингополучателя, распоряжения на списание с его счета денежных средств в пределах сумм просроченных лизинговых платежей. Бесспорное списание денежных средств не лишает лизингополучателя права на обращение в суд.

Лизингодатель вправе потребовать досрочного расторжения договора лизинга и возврата в разумный срок лизингополучателем имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором лизинга. В этом случае все расходы, связанные с возвратом имущества, в том числе расходы на его демонтаж, страхование и транспортировку, несет лизингополучатель.

Под лизинговыми платежами понимается общая сумма платежей по договору лизинга за весь срок действия договора лизинга, в которую входят возмещение затрат лизингодателя, связанных с приобретением и передачей предмета лизинга лизингополучателю, возмещение затрат, связанных с оказанием других предусмотренных договором лизинга услуг, а также доход лизингодателя. В общую сумму договора лизинга может включаться выкупная цена предмета лизинга, если договором лизинга предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к лизингополучателю. Размер, способ осуществления и периодичность лизинговых платежей определяются договором лизинга.

Если лизингополучатель и лизингодатель осуществляют расчеты по лизинговым платежам продукцией (в натуральной форме), производимой с помощью предмета лизинга, цена на такую продукцию определяется по соглашению сторон договора лизинга.

Если иное не предусмотрено договором лизинга, размер лизинговых платежей может изменяться по соглашению сторон в сроки, предусмотренные этим договором, но не чаще чем один раз в три месяца.

Обязательства лизингополучателя по уплате лизинговых платежей наступают с момента начала использования лизингополучателем предмета лизинга, если иное не предусмотрено договором лизинга.

В целях налогообложения прибыли лизинговые платежи относятся в соответствии с законодательством о налогах и сборах к расходам, связанным с производством и (или) продажей.

## **6. Инвентаризация основных средств.**

Порядок проведения инвентаризации ОС и отражение ее результатов в бухгалтерском учете регулируются «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация проводится с целью подтверждения фактического наличия ОС в натуре по местам их эксплуатации или местонахождения и по данным бухгалтерского учета. Кроме случаев, когда проведение инвентаризации является обязательной процедурой инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а книжного фонда библиотек – один раз в пять лет. Другие сроки проведения инвентаризации устанавливает руководитель организации.

Членами инвентаризационной комиссии устанавливается фактическое наличие и техническое состояние ОС. Итоги проверки заносятся в инвентаризационные описи.

***Выявленные неучтённые объекты ОС приходят:***

- по первоначальной стоимости Д 01 К 91/1
- на сумму износа Д 91/2 К 02

***Установленную недостачу ОС отражают:***

- на первоначальную стоимость Д 01/2 К 01
- на сумму износа Д 02 К 01/2
- на остаточную стоимость Д 94 К 01/2

***При установлении виновника и признании его судом***

- недостачу относят на виновное лицо Д 73/2 К 94

***В случае отсутствия виновного лица***

- списывают сумму недостачи на убытки Д 91/2 К 94

**Учет нематериальных активов.**

**1. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.**

Организация бухгалтерского учета нематериальных активов регулируется Положением по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2000).

***Нематериальные активы (НМА)*** – это объекты, обладающие стоимостной оценкой, способные приносить организации экономические выгоды, используемые при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг либо в целях управления) в течение срока, превышающего 12 месяцев, не обладающие материально-вещественной структурой.

При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве нематериальных необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) этих активов от другого имущества организации;
- использование в производстве продукции при выполнении работ, оказании услуг либо для управленческих нужд организации;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- организацией не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- способность этого имущества приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем;
- наличие документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у организации на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные Документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.).

***Основные классификационные группы нематериальных активов.***

***1. Исключительные права патентообладателя на изобретения, промышленные образцы, полезные модели и селекционные достижения:***

- право на изобретение – право на использование охраняемого патентом технического решения (устройства, способа, вещества, штамма микроорганизма, культуры клеток растений и животных), а также на применение известного ранее устройства, способа, вещества, штамма по новому назначению;
- право на промышленный образец – право на использование охраняемого патентом художественно-конструктивного решения изделия, определяющего его внешний вид. Физически промышленные образцы могут представлять собой объемную модель (автомобиля, станка, посуды, мебели и т. п.) или плоское изображение (промышленный рисунок ткани, ковра, шрифта и т. д.);

- право на полезную модель – право на использование охраняемого свидетельством конструктивного выполнения средств производства и предметов потребления, а также их частей;
- селекционное достижение – новый сорт растений или новая порода животных, т. е. определенная группа растений или животных, которая имеет отличительные признаки, присущие только данной группе.

## **2. Исключительные авторские права на программы для ЭВМ и базы данных:**

- авторское право на программы для ЭВМ – право на опубликование, воспроизведение, распространение и иные действия по введению в хозяйственный оборот совокупности данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других компьютерных устройств с целью получения определенного результата, включая подготовительные материалы, полученные в ходе разработки программы для ЭВМ, и порождаемые ею аудиовизуальные отображения;
- авторское право на базу данных – право на опубликование, воспроизведение, распространение и иные действия по введению в хозяйственный оборот совокупности данных (статей, расчетов и т. д.), систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью ЭВМ.

## **3. Исключительные права владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товаров:**

- право на товарный знак и знак обслуживания – право пользования и распоряжения охраняемыми свидетельством обозначениями, способами отличить товары и услуги одних юридических или физических лиц от товаров и услуг других юридических и физических лиц. Товарный знак представляет собой словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации с использованием любых цветов или цветовых сочетаний;
- наименование места происхождения товара – название страны, населенного пункта, местности или другого географического объекта, используемое для обозначения товара, особые свойства которого исключительно или главным образом определяются характерными для данного географического объекта природными условиями или человеческими факторами либо природными условиями и человеческими факторами одновременно.

## **4. Деловая репутация организации, организационные расходы:**

- деловая репутация организации – разница между покупной ценой предприятия и стоимостью его активов и обязательств, с учетом доходности приобретаемой организации, ее престижа на рынке производимой продукции и других факторов;
- организационные расходы – совокупность затрат, понесенных в связи с созданием организации:
  - расходы, связанные с разработкой технико-экономических обоснований и учредительных документов;
  - плата за консультации в специализированных организациях, регистрационные сборы;
  - расходы на рекламу;
  - затраты на подготовку эксплуатационного персонала и т. п.

В качестве НМА названные расходы принимаются к учету в том случае, когда учредительные документы рассматривают их как часть вклада в уставный (складочный) капитал.

Регистрация и использование объектов, относящихся к нематериальным активам, регулируются законодательством Российской Федерации.

**Инвентарным объектом** нематериальных активов считается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора уступки прав и т.п.



Основным признаком, по которому один инвентарный объект отличают от другого, служит выполнение им самостоятельных функций в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо использование для управленческих нужд организации.

К бухгалтерскому учету нематериальные активы принимаются по первоначальной стоимости.

**Первоначальная стоимость нематериальных активов, приобретенных за плату**, включает сумму фактических затрат организации на приобретение, создание объектов за вычетом НДС и других возмещаемых налогов (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

В состав фактических затрат включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением нематериальных активов;
- регистрационные сборы, таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект нематериальных активов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериальных активов.

При приобретении нематериальных активов могут возникать дополнительные расходы на приведение их в состояние, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях. Такими расходами могут быть суммы оплаты труда занятых этим работников, соответствующие отчисления на социальные нужды, материальные и иные расходы. Дополнительные расходы увеличивают первоначальную стоимость нематериальных активов.

**Первоначальная стоимость нематериальных активов, созданных самой организацией**, определяется как сумма фактических расходов на создание, изготовление объектов нематериальных активов (израсходованные материальные ресурсы, оплата труда, услуги сторонних организаций по соисполнительским договорам, патентные пошлины, связанные с получением патентов, свидетельств и т.п.), за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов.

Нематериальные активы считаются созданными в случае, если:

- исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в порядке выполнения служебных обязанностей или по конкретному заданию работодателя, принадлежит организации-работодателю;
- исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, полученные авторами по договору с заказчиком, не являющимся работодателем, принадлежит организации-заказчику;
- свидетельство на товарный знак или на право пользования наименованием места происхождения товара выдано на имя организации.

Не включаются в фактические расходы на приобретение, создание нематериальных активов общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением активов.

**Первоначальная стоимость нематериальных активов, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации**, определяется в сумме денежной оценки, согласованной с учредителями организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

*При безвозмездном получении нематериальных активов первоначальной* является рыночная стоимость объектов на дату их принятия к бухгалтерскому учету.

*Первоначальную стоимость нематериальных активов, полученных по договорам мены,* определяют исходя из стоимости товаров (ценностей), переданных или подлежащих передаче организацией. В качестве такой стоимости применяется в сравнимых обстоятельствах стоимость аналогичных товаров (ценностей).

Стоимость нематериальных активов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, изменению не подлежит, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

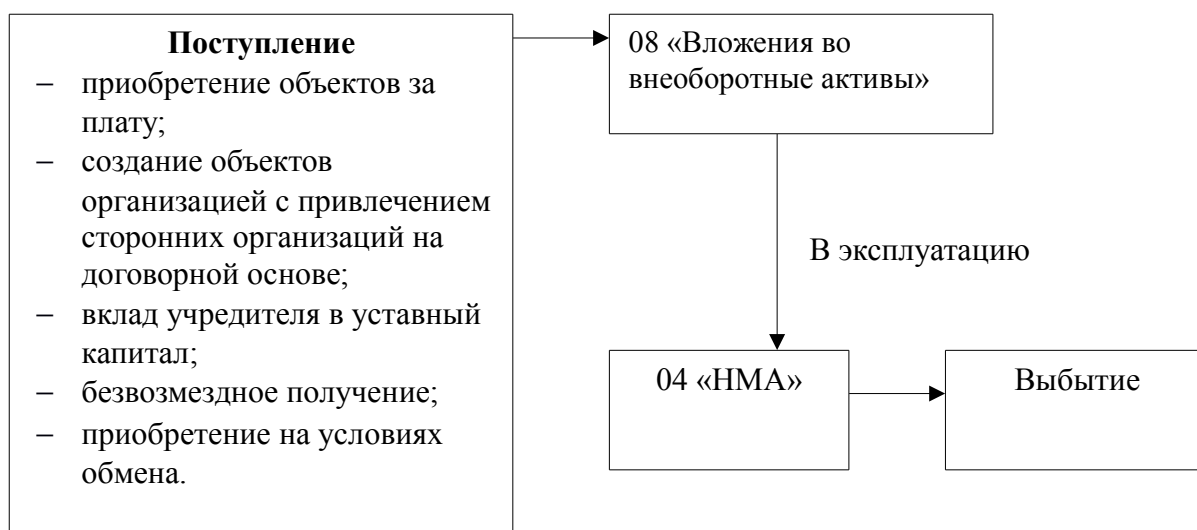
Оценка нематериальных активов, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, проводится путем пересчета иностранной валюты по курсу Банка России, действовавшему на дату приобретения организацией объектов на правах собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления.

*Остаточная стоимость* определяется как разность между первоначальной стоимостью и суммой начисленной амортизации нематериальных активов. По остаточной стоимости объекты нематериальных активов отражаются в бухгалтерском балансе.

## 2. Учет движения нематериальных активов.

Движение нематериальных активов предполагает осуществление хозяйственных операций связанных с поступлением и выбытием НМА.

### Схема движения объектов основных средств.



Постановка на учет нематериальных активов проводится при получении:

- имущественных прав на предмет авторского договора, включая топологию (элементы интегральных микросхем), после регистрации договора;
- права собственности согласно договору купли-продажи на программы для ЭВМ и базы данных;
- права на использование товарного знака и знака обслуживания либо объектов патентопользователя (изобретения, промышленного образца) на основании лицензионного договора после его регистрации.

Для учета наличия и движения нематериальных активов основанием являются первичные документы:

- акты приема и передачи;
- протоколы собраний учредителей;

- акты на списание нематериальных активов.

Единица бухгалтерского учета НМА представлена в виде инвентарного объекта.

**Инвентарный объект** – совокупность прав, возникающих из одного охранного документа (патента, свидетельства, договора уступки прав и т. п.).

Каждый инвентарный объект должен быть идентифицируемым от другого объекта, т. е. должен самостоятельно выполнять свои функции при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, для целей управления.

В первичных документах, которыми оформляются поступление и выбытие объектов нематериальных активов, должны содержаться реквизиты, определяющие: порядок и срок полезного использования объектов, их первоначальную стоимость, способ начисления и норму амортизации, дату ввода в эксплуатацию, дату и причину выбытия.

Основным регистром **аналитического учета** нематериальных активов являются инвентарные карточки учета объектов нематериальных активов, которые открываются отдельно на каждый инвентарный объект. Если количество объектов незначительно, то ведется инвентарная книга учета объектов нематериальных активов.

На местах эксплуатации объектов ведутся инвентарные списки объектов нематериальных активов. По данным инвентарных карточек и ведомостей расчета амортизации ежемесячно составляется ведомость движения нематериальных активов по отдельным объектам, итоги которой служат основанием для заполнения отчетности.

**Синтетический учет** наличия и движения нематериальных активов осуществляется на счетах:

- 04 «Нематериальные активы» (по соответствующим субсчетам);
- 05 «Амортизация нематериальных активов»;
- 08 «Вложения во внеоборотные активы», субсчет 5 «Приобретение нематериальных активов».

Методология учета поступления НМА зависит от способа их поступления. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением НМА в организацию, представлены в таблицах 1 – 5.

#### **Учет приобретения нематериальных активов за плату.**

Таблица 1

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Приняты к оплате счета поставщиков за нематериальные активы: – покупная стоимость объекта – НДС	08 19	60 60
2	Приняты к оплате счета посреднических организаций: – на стоимость услуг – НДС	08 19	60 60
3	Произведена оплата с расчетного счета: стоимости объекта и стоимости посреднической услуги	60	51
4	Приняты к бухгалтерскому учету нематериальные активы по первоначальной стоимости	04	08
5	Списывается на уменьшение задолженности перед бюджетом сумма НДС	68	19



**Учет создания нематериальных активов организацией.**

Таблица 2

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденци я счетов	
		Д	К
1	Отражаются фактические затраты по созданию нематериальных активов	08	10,60,69,70 , 76 и др.
2	Приняты к бухгалтерскому учету нематериальные активы по первоначальной стоимости	04	08

**Учет поступления НМА в качестве вклада в уставный капитал.**

Таблица 3

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Отражено поступление НМА в оценке, согласованной учредителями в договоре или сумма организационных расходов, признанных вкладом в уставный капитал	08	75
2	Объект НМА введен в эксплуатацию	04	08

**Учет безвозмездного получения нематериальных активов.**

Таблица 4

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Отражено поступление НМА	08	98/2
2	Объект НМА введен в эксплуатацию	04	08

**Учет поступления НМА по договору мены.**

Таблица 5

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Д	К
1	Отражена выручка от реализации продукции (она равна стоимости, приобретенного нематериального актива)	62	90
2	Оприходован полученный объект НМА по стоимости обмениваемой продукции	08	60
3	Отражен НДС	19	60
4	Зачтены обязательства по договору мены	60	62
5	Отражена разница между стоимостью НМА и стоимостью реализованной продукции	91	62
6	Объект НМА введен в эксплуатацию	04	08

7	Зачтен НДС с бюджетом	68	19
---	-----------------------	----	----

### ***Деловая репутация организации.***

Стоимость любого предприятия отлична от совокупной стоимости его активов и пассивов. А разница между покупной ценой предприятия и стоимостью его активов и обязательств составляет **деловую репутацию** организации.

В бухгалтерском учете деловая репутация отражается только при совершении сделки купли-продажи предприятия. При этом деловая репутация может быть положительной или отрицательной.

**Положительную деловую репутацию** необходимо рассматривать как надбавку, выплачиваемую покупателем в обеспечение будущей потенциальной доходности приобретенного предприятия. Это означает, что средства, затраченные на приобретение деловой репутации, принесут экономическую выгоду, прибыль в будущем.

Ее учитывают как отдельный инвентарный объект на счете 04 «Нематериальные активы». А затем в течение 20 лет (но не более срока деятельности предприятия) деловая репутация амортизируется путём равномерного уменьшения её первоначальной стоимости Д 20 К 04.

**Отрицательную деловую репутацию** следует рассматривать как скидку с цены, предоставляемую покупателю в связи с отсутствием у предприятия стабильных покупателей, навыков маркетинга и сбыта, деловых связей, опыта управления, уровня квалификации персонала и т.п.

Ее учитывают как доходы будущих периодов по кредиту счета 98, а затем равномерно ежемесячно списывается на финансовые результаты, как операционный доход Д 98 К 91.

При приобретении объектов приватизации на аукционе или по конкурсу деловая репутация организации определяется как разница между покупной ценой, уплачиваемой покупателем, и оценочной (начальной) стоимостью проданной организации.

**Выбытие нематериальных активов** производится путем списания стоимости с баланса организаций в результате:

- уступки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности другому юридическому или физическому лицу (за денежные средства или в обмен на иное имущество;
- вклада в уставный капитал другой организации;
- безвозмездной передачи;
- прекращения срока действия или аннулирования охранного документа;
- морального устаревания и др.

Передача НМА другим лицам может быть оформлена актом приемки-передачи нематериальных активов, а списание вследствие окончания или аннулирования действия охранного документа либо морального старения объекта – актом на списание (выбытие) нематериальных активов.

На основании актов в карточке учета нематериальных активов производится запись о выбытии объекта.

Методология отражения в учете списания НМА зависит от используемого способа отражения в учете амортизации объекта, а также от причин выбытия.

Отражение на счетах бухгалтерского учета выбытия НМА представлено в таблице 6.

Таблица 6

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов
----------	-----------------------------------	---------------------------

		Д	К
1	Списывается начисленная амортизация по объекту	05	04
2	Списывается остаточная стоимость объекта	91	04
3	Отражается задолженность покупателей	62	91
4	Начислен к перечислению в бюджет НДС	91	68
5	Списаны затраты по выбытию	91	44,60,76
6	Отражается сумма вклада в уставный капитал других организаций (по согласованию сторон)	58/1	91
7	Отражен финансовый результат от выбытия НМА:		
	– прибыль	91/9	99
	– убыток от реализации	99	91/9

### 3. Учет амортизации нематериальных активов.

Стоимость объектов нематериальных активов погашается путем начисления амортизации в течение установленного срока их полезного использования. Амортизационные отчисления определяются одним из следующих способов:

- линейным;
- уменьшаемого остатка;
- списания стоимости пропорционально объему продукции, работ, услуг.

Один из способов по группе однородных нематериальных активов применяется в течение всего срока их полезного использования.

**Срок полезного использования нематериальных активов** определяется организацией при принятии объекта к бухгалтерскому учету.

Основаниями для определения этого срока являются:

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемый срок использования этого объекта, в течение которого организация может получить экономические выгоды (доход).

Для отдельных групп нематериальных активов срок полезного использования определяют исходя из количества продукции или иного натурального показателя объема работ, ожидаемого к получению в результате использования этого объекта.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений устанавливаются в расчете на 20 лет (но не более срока деятельности организации).

Начисление амортизации:

- начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия НМА к бухгалтерскому учету;
- прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости актива либо его списания с бухгалтерского учета;
- приостанавливается при консервации организации.

Амортизационные отчисления по нематериальным активам начисляются независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде и отражаются в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому относятся.

Амортизационные отчисления организация может отражать на счетах бухгалтерского учета путем накопления соответствующих сумм на отдельном счете либо путем уменьшения первоначальной стоимости объекта.

Амортизационные отчисления по организационным расходам и положительной

деловой репутации отражаются в бухгалтерском учете путем равномерного уменьшения первоначальной стоимости в течение 20 лет (но не более срока деятельности организации).

Расчет амортизации осуществляется в ведомости по видам нематериальных активов либо по каждому инвентарному объекту, а также по местам их эксплуатации и статьям калькуляции.

Суммы начисленной амортизации НМА оформляются записями:

- Дебет счета 20, 23, 25, 26, 44, 91-2 и др.

Кредит счета 05 – начислена амортизация НМА путем накопления соответствующих сумм на отдельном счете;

- Дебет счета 20, 23, 25, 26, 44, 91-2 и др.

Кредит счета 04 – начислена амортизация НМА путем уменьшения их первоначальной стоимости.

## **Учет производственных запасов.**

### **1. Понятие, классификация и оценка производственных запасов.**

Учет материально-производственных запасов регулируется Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, которыми регулируются определение, оценка, учет движения и отражение информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской отчетности.

**Материально-производственные запасы** – это часть активов организации:

- используемая в качестве сырья, материалов и т. п. при производстве продукции, предназначенной для продажи, выполнении работ, оказании услуг;
- предназначенная для продажи;
- используемая для управленческих нужд организации.

Производственные запасы классифицируются:

- 1 по роли и назначению в процессе производства;
- 2 по техническим свойствам.

**1. По роли и назначению в процессе производства** производственные запасы подразделяются на основные и вспомогательные.

**Основные производственные запасы** – это предметы труда, составляющие основу изготавливаемой продукции:

- сырье – продукция добывающей промышленности и сельского хозяйства;
- основные материалы – продукция обрабатывающей промышленности;
- покупные полуфабрикаты – материалы, прошедшие определенную обработку, но еще не ставшие готовой продукцией;
- комплектующие изделия – материальные ценности, предназначенные для комплектации изготавливаемого объекта.

**Вспомогательные производственные запасы** – это предметы труда, придающие объекту определенные свойства и качества (лаки, краски и т. п.) или используемые для содержания средств труда (смазочно-обтирочный материал).

**2. Классификация по техническим свойствам** используется в технологии производства и организации аналитического учета:

- сырья и материалов;
- покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий, конструкций и деталей;
- топлива;
- тары и тарных материалов;

- запасных частей;
- прочих материалов;
- строительных материалов;
- материалов, переданных в переработку на сторону.

Каждая из этих групп делится на подгруппы, где приводится перечень наименований материалов с описанием их технических признаков. Данная классификация является основой при разработке номенклатуры.

**Номенклатура** – это систематизированный перечень всех материалов, потребляемых в производстве. Каждому материалу присваивается номенклатурный номер (код).

**Номенклатурный номер** – это условное (кодовое) обозначение реально существующего объекта.

В качестве *единицы бухгалтерского учета производственных запасов* может выступить:

- номенклатурный номер материально-производственного запаса;
- партия;
- однородная группа и т. п.

Учетной единице присваивается соответствующий номенклатурный номер.

В бухгалтерском учете **оценка** производственных запасов производится по фактической себестоимости. В текущем учете организации могут производить оценку материалов по учетной цене и отдельно учитывать отклонения фактической себестоимости материалов от учетной цены. В бухгалтерской отчетности материалы оцениваются по фактической себестоимости.

**Фактической себестоимостью запасов, приобретенных за плату**, признается сумма фактических затрат организации на их приобретение. НДС и иные возмещаемые налоги (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ) в фактическую себестоимость не включаются.

**К фактическим затратам** относятся:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- расходы за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материально-производственных запасов;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены запасы;
- затраты по заготовке и доставке запасов до места их использования, включая расходы по страхованию;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материально-производственных запасов.

**Фактическая себестоимость запасов, полученных организацией по договору дарения или безвозмездно**, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. В фактическую себестоимость в данном случае включаются фактические затраты организации на доставку материально-производственных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

**Фактическая себестоимость запасов, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации**, определяется исходя из их денежной оценки, согласованной учредителями (участниками) организации, если иное не предусмотрено законодательством РФ. В фактическую себестоимость включаются фактические затраты

организации на доставку материально-производственных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

**Фактическая себестоимость запасов при их изготовлении самой организацией** определяется исходя из фактических затрат, связанных с производством данных запасов. Учет и формирование затрат на производство запасов осуществляется организацией в порядке, установленном для определения себестоимости соответствующих видов продукции.

**Фактической себестоимостью материально-производственных запасов, полученных по договорам мены,** признается стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией. Стоимость таких активов устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах организация обычно определяет стоимость аналогичных активов. Транспортные и другие расходы, связанные с обменом, присоединяются к стоимости полученных запасов непосредственно или предварительно зачисляются в состав транспортно-заготовительных расходов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. Если договором мены предусмотрен обмен неравноценных товаров, то разница между ними в денежной форме числится у стороны, передавшей товар большей стоимости, по дебету счета расчетов. Образовавшаяся задолженность погашается в порядке, установленном договором.

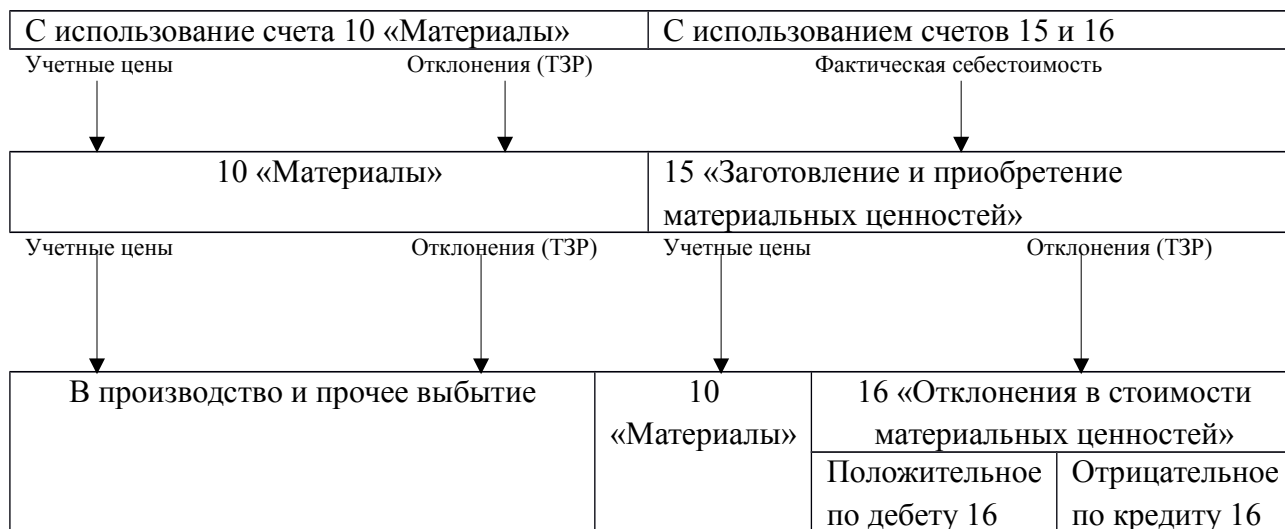
**Оценка производственных запасов, не принадлежащих данной организации,** но находящихся в ее пользовании или распоряжении, производится в сумме, предусмотренной в договоре, или в сумме, согласованной с их собственником. При отсутствии цены на указанные запасы в договоре или цены, согласованной с собственником, они могут учитываться по условной оценке.

**Оценка производственных запасов, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте,** производится в рублях путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу ЦБ России, действующему на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету

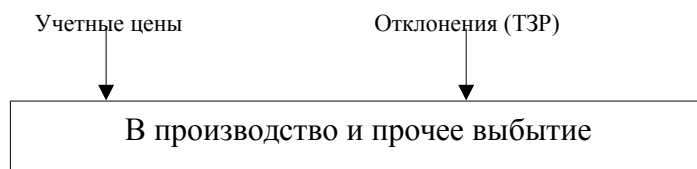
## 2. Учет движения производственных запасов.

Движение производственных запасов предполагает осуществление хозяйственных операций поступления материалов в организацию, их внутреннее перемещение и прочее выбытие.

### Схема движения производственных запасов.







### **Учет поступления производственных запасов.**

Основанием принятия материалов к бухгалтерскому учету являются первичные документы по поступлению. На материалы, поступающие со стороны, организация получает:

- транспортные документы;
- счет-фактуру от поставщика;
- сертификат и другие документы согласно условиям договора купли-продажи.

На поступившие в организацию материалы на складе оформляется **приходный ордер**. Если количество и качество прибывших на склад материалов не соответствует данным поставщика, приемку материалов производит комиссия и составляет **акт о приемке материалов**, который служит основанием для предъявления претензии поставщику или транспортной организации. В случае составления приемного акта приходный ордер не оформляется.

Материалы, поступающие со своего производства, оформляются **накладной на внутреннее перемещение материалов**.

Материалы, полученные после ликвидации основного средства, оформляются **актом об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений**.

Если в интересах производства целесообразно направить материалы непосредственно в подразделение организации, минуя склад, такие партии материалов отражаются в учете как поступившие на склад и переданные в подразделение организации. При этом в приходных и расходных документах склада и приходных документах подразделения организации делается отметка о том, что материалы получены от поставщика и выданы подразделению без завоза их на склад (транзитом).

Приемные акты и приходные ордера составляются в день поступления соответствующих материалов на склад или в другие установленные в организации сроки, но не позже сроков, установленных нормативными актами для приемки поступающих грузов.

Материалы, поступающие на ответственное хранение, записываются материально ответственным лицом в специальную книгу (карточку), хранятся на складе обособленно и не расходуются.

Оприходование материалов, закупленных подотчетными лицами организации, производится в общеустановленном порядке на основании оправдательных документов, подтверждающих покупку (счета и чеки магазинов, квитанция к приходному кассовому ордеру – при покупке у другой организации за наличный расчет, акт или справка о покупке на рынке или у населения), которые прикладываются к авансовому отчету подотчетного лица.

**Синтетический учет** материалов ведется на счете 10 «Материалы», к которому могут быть открыты следующие субсчета:

- 10-1 «Сырье и материалы»;
- 10-2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»;
- 10-3 «Топливо»;
- 10-4 «Тара и тарные материалы»;
- 10-5 «Запасные части»;

- 10-6 «Прочие материалы»;
- другие необходимые субсчета.

На счете 10 «Материалы» материалы могут отражаться по фактической себестоимости или в учетных ценах.

Материалы поступают в организацию от поставщиков, подотчетных лиц, учредителей, в качестве вклада в уставный капитал, вследствие выбытия пришедших в негодность основных средств, безвозмездно от юридических и физических лиц, могут изготавливаться собственными вспомогательными производствами.

На основании первичных документов приобретение материалов отражается в бухгалтерском учете следующими записями:

Таблица 1

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденци я счетов	
		Д	К
1	Отражена сумма фактических затрат на приобретение материалов	10	60, 71, 76
2	Отражена сумма НДС по поступившим материалам	19	60, 71, 76
3	Зачтен НДС с бюджетом	68	19
4	Оприходованы материалы, полученные от учредителей в качестве вклада в уставный капитал	10	75
5	Оприходованы материалы, полученные безвозмездно	10	98/2
6	Оприходованы материалы, полученные при ликвидации объектов основных средств	10	91
7	Оприходованы материалы, выпущенные вспомогательным производством	10	23

#### ***Особенности учета и оценки материалов при использовании счетов 15 и 16.***

Оценка материалов в текущем учете может производиться по учетной цене, в качестве которой может выступить плановая себестоимость изготовления либо покупная цена материалов.

В данном случае бухгалтерский учет организуется с использованием счетов: 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

Фактическая себестоимость приобретенных материалов отражается в бухгалтерском учете:

- Д 15 К 60, 71, 76;
- Д 19 К 60, 71, 76.

Учетная стоимость фактически поступивших материалов списывается – Д 10 К 15.

Таким образом, по дебету счета 15 отражается фактическая себестоимость материалов, а по кредиту – их учетная цена.

Разница между фактической себестоимостью поступивших материалов и их учетной ценой представляет собой **отклонения фактической себестоимости от учетной цены**, которые учитываются на счете 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

Отклонения списываются со счета 15 на счет 16 следующим образом:

- Д 16 К 15 – если фактическая себестоимость выше учетной цены;
- Д 15 К 16 – если фактическая себестоимость ниже учетной цены.



Дебетовое сальдо на конец отчетного периода счета 15 показывает фактическую себестоимость материалов в пути.

Накопленные на счете 16 дебетовые и кредитовые отклонения от учетных цен списываются по дебету счетов учета производственных затрат, пропорционально стоимости использованных в производстве материалов (по ценам):

Дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Брак в производстве».

Если учетная цена израсходованных материалов, ниже их фактической себестоимости, делается дополнительная запись: Д 20, 23, 25, 26, 28 К 16. Дополнительная запись методом «красного сторно» делается в кредит счета 16, если учетная цена израсходованных материалов выше их фактической себестоимости.

**Аналитический учет** материалов предполагает использование унифицированных форм первичных учетных документов: «Доверенность»; «Приходный ордер»; «Акт о приемке материалов»; «Лимитно-заборная карта»; «Требование-накладная»; «Накладная на отпуск материалов на сторону»; «Карточка учета материалов»; «Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений» и др.

Для хранения материалов организация создает склады, каждому из которых приказом присваивается определенный шифр. Склады должны быть обеспечены весоизмерительными приборами, мерной тарой.

На складах материалы хранятся в контейнерах, на стеллажах, полках по группам, сортам, размерам, что обеспечивает прием, отпуск и контроль за их наличием.

Учет материалов на складе ведут материально ответственные лица: заведующие складами и кладовщики, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

Учет остатков и движения материалов осуществляют в натуральном выражении в карточках складского учета материалов. Карточка открывается бухгалтерией на каждый номенклатурный номер материала, регистрируется в специальном реестре и под расписку передается заведующему складом (кладовщику).

Запись в карточке кладовщик делает на основании приходных (расходных) документов в день совершения операции. Карточки сортового учета материалов хранятся в картотеке в разрезе номенклатурных номеров.

Аналитический учет материалов в бухгалтерии может осуществляться:

- с применением карточек аналитического учета, в которых на основании первичных документов отражаются операции по движению материалов в натуральном и стоимостном (денежном) выражении. По данным карточек в конце месяца составляют сортовые количественно-суммовые оборотные ведомости, затем сверяют их с остатками на синтетических счетах.
- без применения карточек аналитического учета (все приходные и расходные документы группируют по номенклатурным номерам и в конце месяца подсчитанные по документам итоговые сведения о движении каждого вида материалов записывают в оборотные ведомости). Остатки в оборотных ведомостях сверяют с остатками, выведенными в карточках складов.
- сальдовым методом. В этом случае количественный и суммовой учет движения материалов в разрезе их номенклатуры не ведут, оборотные ведомости по номенклатуре материалов не составляют. Учет движения материалов осуществляют по группам только в денежном выражении в учетных ценах.

Автоматизация бухгалтерского учета материалов позволяет непосредственно в результате обработки первичных документов (приемных актов, накладных, требований и т.п.) формировать показатели, характеризующие движение материалов в целом по

синтетическим счетам и субсчетам бухгалтерского учета. В этом случае накопительные ведомости по приходу и расходу материалов могут не составляться.

Применение организацией программ автоматизации учетных работ должно обеспечить формирование необходимых регистров бухгалтерского учета материалов, основными из которых могут быть:

- оборотная ведомость движения материалов по номенклатурным номерам в разрезе складов, подразделений, мест хранения;
- ведомость расхода материалов по заказам, сериям, переделам, другим калькуляционным единицам;
- оборотная ведомость по материалам, находящимся в пути;
- оборотная ведомость движения материалов, по которым отсутствуют расчетные документы (неотфактурованные поставки).

***Учет отпуска и прочего выбытия производственных запасов.***

Отпуск материалов на нужды производства при системном потреблении осуществляется на основе предварительно установленных лимитов. Отдел снабжения устанавливает лимит отпуска материалов на производство, основываясь на утвержденных нормах расхода материалов.

Лимитированный отпуск материалов со склада оформляется ***лимитно-заборными картами***. Материалы, отпускаемые нерегулярно, оформляются ***требованием-накладной***.

Перемещение материалов с одного склада на другой оформляется ***накладной на внутреннее перемещение материалов***.

Отпуск материалов отражается в бухгалтерии на основе документов на отпуск материалов – Д 20, 23, 25, 26 и др. К 10.

Оценка материально-производственных запасов при отпуске на нужды организации осуществляют их одним из следующих способов:

- по себестоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости;
- по себестоимости первых по времени приобретения материалов – способ ФИФО.

Выбранный способ оценки должен быть закреплен в учетной политике организации.

***Оценка по себестоимости каждой единицы*** может быть применена на предприятиях с незначительной номенклатурой, выполняющих специальные заказы, когда можно проследить за использованием материалов в производстве и организовать такой учет.

***При оценке производственных запасов по средней себестоимости*** принято по каждому виду (группе) запасов определять среднюю себестоимость единицы путем деления общей себестоимости вида (группы) запасов на их количество.

***При способе ФИФО*** фактическая себестоимость списанных запасов определяется как стоимость материалов, купленных в первую очередь, с учетом стоимости запасов, числящихся на начало месяца, т. е. по себестоимости первых по времени закупок.

Для учета реализации и прочего выбытия товарно-материальных ценностей предназначен операционно-результатный счет 91 «Прочие доходы и расходы».

***Выбытие материалов в качестве вклада в уставный (складочный) капитал других организаций*** учитывается как долгосрочные инвестиции. Фактическая себестоимость переданных материалов отражается – Д 58 К 10.

Разница между фактической себестоимостью и согласованной оценкой переданных материалов списывается:

Д 91/2 К 58 – если согласованная стоимость ниже балансовой стоимости материалов;

Д 58 К 91/1 – если согласованная стоимость выше фактической себестоимости материалов.

**Продажа материалов на сторону** отражается в учете по факту передачи материалов и подписания приемосдаточных документов, если договором не предусмотрен иной порядок перехода права собственности к покупателю. В бухгалтерском учете оформляются следующие записи:

- отражена общая сумма задолженности покупателя – Д 62 К 91/1;
- отражены расходы, связанные с реализацией – Д 91/2 К 44, 60, 70, 76 и др.;
- начислена сумма НДС с реализации материалов – Д 91-2 К 68;
- списана фактическая себестоимость реализованных материалов – Д 91/2 К 10.

**Безвозмездная передача материалов** оформляется следующими бухгалтерскими записями:

- списана фактическая себестоимость – Д 91/2 К 10;
- списан убыток от безвозмездной передачи – Д 99 К 91/9;
- отражена сумма начисленного НДС – Д 91/3 К 68. При безвозмездной передаче материалов НДС уплачивает передающая сторона.

Списание материальных ценностей, утраченных в результате **стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций**, предполагает наличие справки о чрезвычайной ситуации. Убыток в данном случае относится на финансовый результат и отражается – Д 94 К 10, затем списывается – Д 99 К 94.

### **3. Учет транспортно-заготовительных расходов.**

В процессе заготовления у предприятия возникают дополнительные расходы, связанные с погрузкой и доставкой производственных запасов, которые называются транспортно-заготовительными расходами (ТЗР).

**Транспортно-заготовительные расходы** – это затраты организации, непосредственно связанные с процессом заготовления и доставки материалов в организацию. В состав транспортно-заготовительных расходов входят:

- расходы по погрузке материалов в транспортные средства, их транспортировке, подлежащие оплате покупателем сверх цены этих материалов согласно договору;
- расходы по содержанию заготовительно-складского аппарата организации, включая расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых заготовкой,

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» - выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» - правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» - в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4**

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Учет оплаты труда, расчет с подотчетными лицами, бюджетом, учет капитала, финансовых результатов».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить в тетради запись и выписать основные бухгалтерские проводки.

## **УЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**Виды, формы заработной платы**

Оплату труда, включаемую в себестоимость продукции, подразделяют на основную и дополнительную.

*Основная* – оплата за отработанное время (доплаты, премии сюда же)

*Дополнительная* – оплата труда за неотработанное время, предусмотренная законодательством.

Формы з/п: тарифная, бестарифная. Основными формами является повременная и сдельная. *Повременная* – з/п начисленная в зависимости от отработанного времени. Существует простая повременная (тарифная ставка \*на время) и повременно-премиальная.

*Сдельная з/п* – начисляется за фактически выполненную работу. Она бывает

- 1 Прямая сдельная – сдельная расценка на объем работы.
- 2 Сдельная прогрессивная – расценки повышаются при оплате продукции, изготовленной сверх нормы.
- 3 Косвенно-сдельная – размер оплаты находится в зависимости от результатов труда сотрудников, выполняющих основные работы.
- 4 сдельно-премиальная - дополнительно начисляется премия, в соответствии с положением о премировании.

*Аккордная система* оплаты труда – размер з/п зависит не от каждой операции в отдельности, а за комплекс работ.

Бестарифная – оплата труда может производиться на основе окладов.

### **1 Учет численности работников**

для начисления з/п в организации должны вести учет численности сотрудников, отработанного времени и выполненной работы.

Учет численности ведется кадровой службой.

Для учета состава отработанного времени используют формы первичных документов:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу
- личная карточка работника
- приказ о предоставлении отпуска
- приказ о прекращении действия трудового договора
- табель учета использованного рабочего времени

для учета выработки применяют различные формы документов: наряды на сдельную работу (используются в индивидуальных мелкосерийных производствах, на ремонтных работах); маршрутный лист (он выписывается на каждую партию деталей); ведомость выработки, применяемая в массовых производствах.

### **Синтетический учет оплаты труда**

Для определения общей суммы оплаты труда за месяц необходимо сгруппировать первичные документы, ссумировать заработок за выработанную продукцию, добавить предусмотренные выплаты и произвести удержания. Документы обобщающие данные о причитающемся и подлежащем выплате заработке называются расчетные и платежные ведомости. В них показывается заработок в разрезе служб организации.

Возможно использование совмещенного документа расчетно-платежной ведомости.

Синтетический учет ведется на *счете 70*. начисление сумм ведется по кредиту, а удержания и выплаты по дебету. Сальдо характеризует остаток начисленных, но не выплаченных сумм.

Начислена з/п по операциям. Связанные с приобретением оборудования *Д07 К70*

Начислено пособие за счет средств соцстраха *Д69 К70*

Начислены сотрудникам дивиденды *Д84 К70*

Начислена з/п сотрудникам, занятым ликвидацией последствий стихийных бедствий *Д99 К70*

Удержан НДФЛ *Д70 К68*

Удержаны суммы по исполнительным листам *Д70 К76*

Удержаны суммы хищений *Д70 К73*

Депонирована з/п *Д70 К76*

Организация может предусмотреть в учетной политике создание резерва на оплату отпусков. Резерв создается для обеспечения равномерного включения сумм отпускных в затраты организации. Отчисления в резерв производится равномерно в течении года. *Д20,23,25 К96*

При начислении отпускных за счет резерва *Д96 К70*

#### **Удержания из з/п**

Удержания являются обязательными в соответствии с действующим законодательством. Они могут быть произведены по инициативе администрации (за брак). К удержанием относят:

- НДФЛ. Доходы виде выигрышей – 35%. Дивиденды – 6%. Начислены дивиденды *Д84 К70*. Удержан налог *Д70 К68*. З/п облагается 13%. Доходы облагаемые ставкой 13% уменьшаются на налоговые вычеты:

- стандартные вычеты: 300 и 400 руб.
- Социальные – подтверждаются первичными документами.
- Имущественный вычет до 1000000
- профессиональные – авторские произведения.

Общая схема учета затрат на производство представляет собой определенную

*Д40 К20* – фактическая себестоимость

*Д43 К40* – нормированная или плановая себестоимость

*Д90 К40* – разница

периода.

#### **УЧЕТ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

Подотчетными лицами являются сотрудники организации получившие авансом наличные суммы денег на предстоящие административные хозяйственные и командировочные расходы. Список подотчетных лиц оформляется приказом руководителя. Приказам так же устанавливаются сроки, на которые выдаются суммы, предельные суммы.

В организации подотчетные лица могут получать денежные средства на командировочные расходы. Остаток неиспользованной суммы возвращается в кассу.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 71. если подотчетные суммы не возвращены работником в установленный срок, то эти суммы учитываются на сч 94.

Выдано подотчет *Д71 К50*

Из подотчетной суммы произведены расходы на приобретение материальных ценностей *Д01 К71*

Неиспользованные суммы возвращены в кассу *Д51 К71*

Подотчетные суммы вовремя не возвращены *Д94 К71*

#### **Учет расчетов с разными кредиторами и дебиторами**

Учет с разными дебиторами и кредиторами ведется на счете 76. в соответствии с планом счетов к счету 76 могут открываться субсчета:

76-1 «расчеты по имущественному и личному страхованию»

76-2 «Расчеты по претензиям»

76-3 «Расчеты по дивидендам и другим доходам»

76-4 « Расходы по депонированным суммам»

При начислении страховых платежей согласно договору дебетуем *20,26,25 К76*.

Перечислены страховые платежи *Д76 К51*

Отражена учетная стоимость учетных активов при наступлении страховых случаев *Д76-1 К01,04,10*

Начислена сумма страховых возмещений в связи с чрезвычайными обстоятельствами *Д76 К99*

Списаны не компенсируемые потери от страховых случаев *Д99 К76*

Предъявлены претензии при выявлении ошибок в расчетных документах поставщиков в момент до оприходования активов Д76 К60

Предъявлены претензии в связи с использованием в производстве материалов не подлежащего качества Д76 К60

Претензии удовлетворены Д51 К76

Начислены дивиденды Д84 К76, 75, 70

Депонирована з/п Д70 К76 И Д76 К50

Пример: Фирма А в июне продала свои товары, стоимость проданных товаров 200000 в т.ч. НДС. Себестоимость проданных товаров 100000. но оплата в установленный срок не поступила. Фирма Б передала фирме А беспроцентный вексель, номинальной стоимостью 200000. а фирма А продала его за 140000. график платежей был следующий: в июле – 50000, в августе – 50000, в сентябре – 40000. НДС начисляется по оплате.

Д62-1 К90 - 200000 – признана выручка от продажи товара

62-1 «необеспеченная задолженность покупателей»

62-2 «задолженность покупателей обеспеченная векселем»

Д90 К76 – 30508 – НДС

Д90 К41 – 100000 – списана себестоимость товара

Д62-2 К62-1 200000 – вексель

Д90 К99 – 69492 – финансовый результат

Д76 К91 – 140000 – признана выручка от продажи векселя

Д91 К62-2 – 200000 – списана себестоимость векселя

Д51 К76 – 50000

Д76 К68 – 30508

Д99 К91 – 60000

## УЧЕТ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ

Федеральные налоги: НДС, акцизы, налог на прибыль, налог на доходы физических лиц, ЕСН, пошлины, лесной, водный, на недра; региональные: налог на имущество организации, налог на недвижимость, транспортный налог, налог с продаж, региональные лицензионные сборы; местные : земельный налог, налог на рекламу, налог на имущество физических лиц, налог на наследование или дарение, местные лицензионные сборы.

Налог на прибыль: счет 68субсчет "Налог на прибыль". Для расчета налога на прибыль организации должны вести налоговый учет, согласно НК РФ. Налоговая база = Бухгалт. Прибыль (ф.2 стр.140+170-180) + - постоянные разницы + - временные разницы. Постоянные разницы – Эти разницы возникают, если момент признания расходов (доходов) в бухгалтерском и налоговом учете совпадает, но их величина различается.

Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость. Для отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, связанных с НДС, предназначаются счета 19 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям" и 68 "Расчеты по налогам и сборам", субсчет "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

Счет 19 имеет следующие субсчета:

19-1 "Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств";

19-2 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам";

19-3 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам".

По дебету счета 19 по соответствующим субсчетам организация-заказчик отражает суммы налога по приобретаемым материальным ресурсам, основным средствам, нематериальным активам в корреспонденции с кредитом счетов 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и др.

По основным средствам, нематериальным активам и материально-производственным запасам после их принятия на учет сумма НДС, учтенная на счете 19, списывается с

кредита этого счета в зависимости от направления использования приобретенных объектов в дебет счетов:

68 "Расчеты по налогам и сборам" - при производственном использовании;

учета источников покрытия затрат на непроизводственные нужды (29, 91, 86) - при использовании на непроизводственные нужды;

91 "Прочие доходы и расходы" - при продаже этого имущества.

Учет расчетов с бюджетом осуществляется на счете 68. с точки зрения начисления БУ, налоги делятся на 2 группы:

1 налоги, относимые на счет продаж

Д90 К 68 (НДС, Акцизы)

2 налоги, относимые на с/с

Д 44,20-29 К 68 (водный, экологический транспортный, земельный), на К 69 (ЕСН)

3 налог, удерживаемый с дох физ. и юр. лиц

Д 70 К 68 НДФЛ

Д 75 К 68 удержания налог на приб. с дивидендов с юридических лиц - 9 %

4 налоги, относимые на счет прочих расходов

Д 91 К 68 (налог на имущество, ЕНВД, УСНО)

5 налоги, относимые на счета финансовых результатов после налогообложения

Д 99 К 68 налог на прибыль

В соответствии с ПБУ 18/02 "Учет расчетов по налогу на прибыль" по счетам бухгалтерского учета д отражаться корректировки по расчету налога на прибыль.

Бухгалтерская и налоговая прибыль отличается. В целях ПБУ18 путем отражения корректировки на счетах БУ от условного расхода (дохода) к текущий налогу на прибыль.

Условный расход (доход) – это налог на прибыль, исчисленный по данным БУ:

$УР = \text{Бухгалтерская Прибыль} * 24 / 100$

$УД = \text{Бухгалтерская Прибыль} * 24 / 100$

Условный доход рассчитывается в том случае, если в БУ убыток, а в налоговом прибыль, в противном случае – не рассчитываться.

Д 99 К 68 - условный расход

Д 68 К 99 - условный доход

Текущий налог (ТН) на прибыль – это налог на прибыль исчисленный по данным налогового учета.  $ТН = УР (-УД) + ПНО + ОНА - ОНО$

ПНО – постоянный налог обязательство, возникает из-за постоянной разницы м/у БУ и налоговым учетом.

Постоянная разница – это такие доходы и расходы, кот учитываются в БУ, но не учитываются в налоговом (нормативные расходы, командировочные, компенсация за использования личного авто в служебных целях, расходы по кредитам и займам).

$ПНО = \text{Постоянная разница} * 24 / 100$

Д 99 К 68 - условные расходы

Д 99 К 68 - ПНО

ОНА и ОНО – результат временных разниц

Временные разницы возник в силу различных моментов признания доходов и расходов и бух и налог учете. Они м б двух видов:

1) вычитаемые врем разницы (ВВР)

2) налогооблагаемые ВР (НВР)

ВВР возникает в силу в разных методов амортиции в бух и налог учете, сумма амортиции в бух учете больше чем в налоговом, или сумма переплаты по налогу на прибыль засчитывается в счет будущих периодов. В результате ВВР образуется

$ОНА = ВВР * 24 / 100$  - отражается на счете 09 (Д 09 К 68 - ОНА начислен).

По мере погашения ВВР будет погашаться и ОНА (Д 68 К 09) – погашение.

В случае выбытия актива, по которому был начислен ОНА, сумма списывается: Д 99 К 09

ОНО возникает в результате НВР,

$$\text{ОНО} = \text{НВР} * 24 / 100$$

НВР возникает в силу разных способов амортизации

Сумма амортизации в БУ < чем в налог учете или проценты по кредитам и суммовые разницы в БУ по ОС включаются в стоимость ОС, а в налог учете в стоимость внереализационных расходов.

Отражается как Д 68 К 77 - начислено ОНО,

по мере погашения НВР, погашается ОНО:

Д 77 К 68.

Если актив выбывает, по которому начислено ОНО, сумма списывается на счет 99: Д 77 К 99

### **УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Финансовый результат - это конечный экономический итог деятельности предприятия, который выражается в виде прибыли или убытка. Бухгалтерский учет действий по определению финансового результата в ОАО «ЦУМ» проводится с использованием счета 99 "Прибыли и убытки". Согласно "Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" и другим российским стандартам, о которых речь пойдет в главе 22, прибыли и убытки от хозяйственных операций выявляются путем соотнесения доходов и расходов по этим операциям за один и тот же период.

Доходы и расходы предприятия определяются в соответствии с Положениями по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99 и "Расходы организации" ПБУ 10/99. Доходами считаются увеличения экономических выгод предприятия в результате поступления различного вида активов (материальных и денежных ценностей) и/или погашения обязательств перед другими субъектами, приводящие к увеличению капитала (за исключением вкладов в уставный капитал). Расходами соответственно считаются уменьшения экономических выгод в результате выбытия активов и/или увеличения обязательств предприятия перед другими субъектами рыночных отношений, приводящие к уменьшению капитала (за исключением изъятий из уставного капитала).

Для облегчения сопоставления доходов и расходов стандарты бухгалтерского учета рекомендуют выделять три вида деятельности и состояния предприятия:

обычная деятельность;

операционная деятельность;

внереализационная деятельность.

Доход от обычной деятельности называется выручкой. Сопоставление доходов и расходов по обычной деятельности предприятия для выявления прибыли или убытка производится с применением счета 90 "Продажи".

Операционная деятельность - это функционирование ОАО «ЦУМ» в сфере, непосредственно не связанной с производством и реализацией основной продукции (работ и услуг). Она имеет периодический или разовый характер. Некоторые ее виды (например: предоставление имущества или имущественных прав в аренду, участие в уставных капиталах других организаций) могут включаться в состав обычных видов деятельности, если это записано в учредительных документах организации.

К категории внереализационных операций ОАО «ЦУМ» относятся действия, связанные с получением или выбытием определенных денежных сумм и/или других материальных или нематериальных ценностей:

штрафы, пени, неустойки за нарушение договорных условий;

безвозмездное получение или передача активов;

возмещения или поступление возмещений убытков;

списание кредиторских и дебиторских задолженностей по истечении сроков исковой давности;

отражение курсовых разниц по операциям в иностранной валюте;



формирование сумм дооценки или уценки активов.

Сопоставление доходов и расходов по таким операциям также осуществляется на счете 91 "Прочие доходы и расходы".

На этом счете для удобства подведения финансового итога рекомендуется ввести субсчета: 91-1 "Прочие доходы", 91-2 "Прочие расходы", 91-3 "НДС" и 91-9 Сальдо прочих доходов и расходов"

Для учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) используются активно-пассивный счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

В таблице 13 рассмотрены основные проводки по учету финансовых результатов от деятельности предприятия.

Типовые проводки по учету финансовых результатов от деятельности ОАО «ЦУМ»

№ п/п	Хозяйственные операции	Дебет	Кредит
1.	Финансовый результат от продаж;		
	-прибыль	90-9	99
	-убыток	99	90-9
2.	Финансовый результат по прочим доходам и расходам:		
	-прибыль	91-9	99
	-убыток	99	91-9
3.	Начислен налог на прибыль, штрафы, пени, неустойки	99	68
4.	Реформация баланса:		
	-чистая прибыль	99	84
	-чистый убыток	84	99
5.	Использование чистой прибыли:		
	-на выплату доходов учредителям	84	70,75-1
	-на увеличение уставного капитала	84	80
	-на выплату премий работникам	84	70

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Учет затрат по производству, учет готовой продукции».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить в тетради запись и выписать основные бухгалтерские проводки.

### УЧЕТ ЗАТРАТ ПО ПРОИЗВОДСТВУ

#### 1. Понятие, состав и классификация затрат.

**Затраты** – это стоимость ресурсов, использованных на производство продукции, оказание услуг, выполнение работ за определенный отчетный период.

**Расходы** – это уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов, возникновение обязательств, приводящее к уменьшению капитала организации.

**Издержки производства** – это стоимостная оценка затрат на трудовые, финансовые и материальные ресурсы, израсходованные в процессе производства и реализации продукции.

**Себестоимость продукции (работ, услуг)** – стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, трудовых ресурсов, а также других затрат на ее производство и реализацию.

**Калькулирование** – процесс расчета денежных затрат на единицу продукции или конкретного вида работы, услуги.

**Объекты калькулирования** – отдельные изделия, группы изделий, полуфабрикаты, работы и услуги, себестоимость которых определяется.

**Калькуляционная единица** – измеритель объекта калькулирования.

#### Виды калькуляций

Полная			
Производственная			
Цеховая			
20 «Основное производство»	25 «Общепроизводственные расходы»	26 «Общехозяйственные расходы»	44 «Расходы на продажу»

#### Классификация затрат на производство

Классификационный признак	Классификация	Вид затрат
По экономической роли	Основные	Затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом производства
	Накладные	Образуются в связи с организацией, обслуживанием производства и управления им

По составу (однородности)	Одноэлементные	Затраты, состоящего из одного элемента
	Комплексные	Затраты, состоящие из нескольких элементов
По способу включения в себестоимость	Прямые	Связаны с производством определенного вида продукции и могут быть прямо и непосредственно отнесены на его себестоимость
	Косвенные	Затраты не могут быть прямо отнесены на себестоимость отдельных видов продукции и распределяются косвенно (условно)
По степени зависимости от объема производства	Переменные	Расходы, размер которых изменяется пропорционально изменению объема производства продукции
	Условно-постоянные	Размер расходов почти не зависит от изменения объема производства продукции
По периодичности возникновения	Текущие	Расходы, которые имеют частую периодичность
	Единовременные	Однократные расходы
По участию в процессе производства	Производственные	Расходы, связанные с изготовлением товарной продукции и образующие ее производственную себестоимость
	Внепроизводственные	Расходы на продажу
По эффективности	Производительные	Затраты на производство продукции установленного качества при рациональной технологии и организации производства. Они планируются.
	Непроизводительные	Расходы, являющиеся следствием недостатков в технологии и организации производства. Непланируемые расходы.
По видам расходов	По экономическим элементам	Материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных расходов); затраты на оплату труда; отчисления на социальные нужды; амортизация ОС и НМА; прочие затраты
	По статьям калькуляции	1 сырье и материалы 2 возвратные отходы 3 покупные полуфабрикаты 4 топливо и энергия на технологические цели 5 оплата труда производственных рабочих 6 отчисления на социальные нужды 7 расходы на подготовку и освоение производства 8 общепроизводственные

		расходы 9 общехозяйственные расходы 10 потери от брака 11 прочие производственные расходы 12 расходы на продажу
По месту возникновения	По производствам, цехам, участкам и другим структурным подразделениям	
По видам продукции (работ, услуг)	По видам продукции (работ, услуг)	

## 2. Методы калькулирования себестоимости.

### ***Нормативный метод калькулирования себестоимости.***

Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции может вестись с использованием элементов нормативного метода или без них. Применение нормативного метода возможно при четкой организации производства, отлаженности технологических процессов, наличии технически обоснованных норм расхода ресурсов.

Основанием нормативного метода учета являются нормативные калькуляции, т. е. калькуляции изделий, исчисленные по действующим на начало отчетного периода нормам. Себестоимость продукции, определенная на основе нормативных калькуляций, называется нормативной.

При нормативном методе отдельно выявляются:

- затраты по действующим нормам;
- отклонения от действующих норм.

***Действующими нормами*** называются нормы, по которым в данное время осуществляется отпуск материалов на рабочие места и производится оплата рабочим за выполненную работу.

***Отклонениями от норм*** по расходу материалов называются отступления от норм при расходовании материалов в производстве. Дополнительный отпуск материалов обычно осуществляется по специальным требованиям с красной сигнальной диагональной полосой. Отклонениями от норм по заработной плате являются выплаты за работы, не предусмотренные технологическим процессом, а также разного рода доплаты вследствие несоответствия инструментов, обработки сырья пониженного качества и пр. Такие отклонения оформляются доплатами листками по заработной плате.

В связи с тем что действующие нормы изменяются по мере освоения производства и улучшения использования материальных и трудовых ресурсов, на предприятиях (в организациях) ведется регистрация и учет изменений норм. Это обеспечивает тождество действующих норм в технической и нормативной документации. При изменении норм на 1-е число каждого месяца производится перерасчет затрат в незавершенном производстве (НП) по новым нормам, установленным на начало месяца. При снижении норм затраты в НП по нормам уменьшаются, и сумма уменьшения этих затрат отражается как появившиеся затраты по изменениям норм.

### ***Показный метод калькулирования себестоимости.***

Используется в индивидуальном или мелкосерийном производстве.

***Объект калькулирования*** – отдельный производственный заказ, открываемый заранее на определенное количество продукции, на конкретную работу (услугу).

Каждому заказу присваивается номер, который указывается на всех документах по затратам, относящимся к данному заказу (лимитно-заборные карты и требования на материалы, маршрутные листы и пр.).

Фактическая себестоимость продукции, изготавливаемой по заказу, определяется после его выполнения.

Себестоимость заказа определяется суммой всех затрат производства со дня его открытия до дня выполнения и закрытия. Окончание работ по заказам должно быть зафиксировано в накладной или акте на сдачу выполненных работ, готовых изделий. Затем заказ закрывается и выписка документов с обозначением номера закрытого заказа прекращается.

### ***Попередельный метод калькулирования себестоимости.***

**Передел** – это совокупность технологических операций, которая завершается выработкой промежуточного продукта (полуфабриката) или получением законченного готового продукта. Перечень переделов определяется, исходя из особенностей технологического процесса. Полуфабрикаты, изготовленные в одном переделе, последовательно передаются по установленному технологическому процессу на следующий передел до превращения их в готовые изделия.

Этот метод широко используется в массовом, крупносерийном производстве, где производственный процесс состоит из последовательных стадий (переделов), перерабатывающих исходный материал от начала обработки до получения из него готового изделия (предприятия текстильной, химической, металлургической промышленности и др. отраслей).

Объектом калькулирования является вид или группа продукции каждого передела, объектом учета затрат – передел.

**Попроцессный** метод применяется и для массовых типов производств, где производится одинаковая продукция, например поточное производство телевизоров, автомобилей.

## **3. Система счетов для учета затрат на производство.**

### ***Учет затрат основного производства***

Учет затрат основного производства организуется на счете 20 «Основное производство» по статьям затрат и видам выпускаемой продукции (работ, услуг). По дебету этого счета отражаются прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции (выполнением работ, оказанием услуг), а также потери от брака, косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием производства.

Прямые расходы, связанные непосредственно с производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг), списываются на счет 20 «Основное производство» с кредита счетов учета производственных запасов, расчетов с персоналом по оплате труда, и других счетов.

Косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием производства, списываются на счет 20 «Основное производство» со счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».

По кредиту счета 20 «Основное производство» отражается фактическая себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг) в корреспонденции со счетами 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 90 «Продажи».

Остаток на счете 20 «Основное производство» показывает себестоимость незавершенного производства на конец отчетного периода.

В состав незавершенного производства включается продукция (работы, услуги), не прошедшая в организации всех стадий обработки, технологической приемки, испытаний,

не укомплектованная, не сданная на склад готовой продукции или не принятая заказчиком Аналитический учет затрат на счете 20 «Основное производство» ведут по видам затрат и видам выпускаемой продукции (работ, услуг), подразделениям организации. Информацию о затратах на производство продукции формируют по корреспондирующим счетам и составляют ведомость оборотов по счету 20 «Основное производство»

### ***Учет затрат вспомогательного производства***

Учет затрат вспомогательных производств организуется на счете 23 «Вспомогательные производства» по видам производств. Вспомогательными являются производства, обеспечивающие организацию всеми видами энергии, транспортным обслуживанием, инструментом, запчастями, производящие все виды ремонтов.

По дебету счета 23 «Вспомогательные производства» отражаются прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции (выполнением работ, оказанием услуг), а также потери от брака, косвенные расходы, связанные с управлением производством и его обслуживанием.

Прямые расходы списываются на счет 23 «Вспомогательные производства» с кредита счетов учета производственных запасов, расчетов с персоналом по оплате труда и других счетов.

Косвенные расходы, связанные с управлением производством и его обслуживанием, списываются на счет 23 «Вспомогательные производства» со счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы». По кредиту счета 23 «Вспомогательные производства» отражаются суммы фактической себестоимости готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), которые списываются с этого счета в дебет счетов 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 90 «Продажи».

Остаток на счете 23 «Вспомогательные производства» показывает себестоимость незавершенного производства на конец отчетного периода.

В состав незавершенного производства включается продукция (работы, услуги), не прошедшая в организации всех стадий обработки, технологической приемки, необходимых испытаний, не укомплектованная, не сданная на склад готовой продукции или не принятая заказчиком.

Аналитический учет на счете 23 «Вспомогательные производства» ведется по видам производств. По окончании месяца составляется ведомость распределения услуг вспомогательных производств и хозяйств, в которой указывают цехи — потребители услуг, наименования вспомогательных цехов, количество отпущенной ими продукции или оказанных услуг соответствующим цехам-потребителям, ее себестоимость.

### ***Учет незавершенного производства***

***Незавершенным производством (НП)*** называется продукция, не прошедшая все стадии производственного процесса, а также изделия, не укомплектованные, не прошедшие испытаний и технической приемки.

В связи с разной продолжительностью производственного цикла в различных отраслях остатки НП могут иметь разный удельный вес в объеме затрат на производство. Наиболее высок удельный вес НП в машиностроении (особенно с единичным характером производства). Оно отсутствует на предприятиях добывающей промышленности и на электростанциях.

Точное определение НП и его правильная оценка имеют существенное значение не только для обеспечения сохранности НП, но и для определения себестоимости выпускаемой продукции.

Себестоимость готовой продукции (Сгп) определяется по формуле:

**Сгп = НП на начало месяца + затраты за месяц – НП на конец месяца.**

Допускаются следующие виды оценки НП:

**1. В массовом и серийном производстве:**

- по фактической себестоимости (в разрезе калькуляционных статей);
- плановой (нормативной) производственной себестоимости (прямые затраты – материалы, заработная плата основных производственных рабочих, исчисленные по нормам по каждому калькуляционному объекту, и суммы прочих косвенных затрат, определяемых в процентном отношении к прямым затратам);
- прямым статьям затрат (сырье, материалы, заработная плата основных производственных рабочих);
- стоимости сырья, материалов, полуфабрикатов.

**2. В единичном производстве – по фактическим расходам.**

Порядок оценки НП рекомендуется отраслевыми инструкциями и определяется учетной политикой организации.

В бухгалтерском учете объем НП представляет собой сальдо по счетам 20 «Основное производство» и 23 «Вспомогательное производство».

Для уточнения данных оперативного учета периодически проводится инвентаризация НП. Сроки и порядок проведения инвентаризации НП определяются учетной политикой организации, за исключением тех случаев, когда инвентаризация обязательна:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при реорганизации и т. п.

В некоторых отраслях (химическая, пищевая, легкая промышленность) инвентаризация проводится ежемесячно.

При инвентаризации НП в организациях, занятых промышленным производством, необходимо определить степень готовности НП. Проверка заделов НП (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания. Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименований заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам – с указанием объема работ.

Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест и не подвергавшиеся обработке, в опись НП не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях. Забракованные детали также не включаются в описи НП, по ним составляются отдельные описи.

По НП, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

По незавершенному капитальному строительству в описях указываются наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т. п.

Результаты инвентаризации отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки: Д 20К 91-1 – по рыночной стоимости;
- недостача: Д 94 К20.

Затем стоимость недостачи отражается:

- в пределах норм естественной убыли – Д 20 К 94
- сверх норм естественной убыли – Д 73/2 К 94.

### ***Учет общепроизводственных расходов***

Учет общепроизводственных расходов организуется на счете 25 «Общепроизводственные расходы» по подразделениям организации и статьям расходов.

На этом счете отражаются следующие расходы:

- амортизационные отчисления на полное восстановление машин, оборудования, производственных зданий, сооружений, транспортных средств, инструментов, инвентаря производственного назначения;
- расходы на содержание и эксплуатацию машин и оборудования;
- расходы на отопление, освещение и содержание производственных помещений;
- расходы на проведение всех видов ремонта оборудования, транспортных средств, зданий, сооружений производственного назначения;
- арендная плата за производственные помещения;
- оплата труда производственного персонала, занятого управлением производством и его обслуживанием;
- другие аналогичные расходы.

Расходы, учтенные на счете 25 «Общепроизводственные расходы», списываются в дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» и др. и распределяются между выпущенной продукцией. Счет 25 «Общепроизводственные расходы» остатков не имеет.

Порядок распределения общепроизводственных расходов между отдельными объектами учета регулируется распорядительным документом организации по учетной политике.

### ***Учет общехозяйственных расходов***

Учет общехозяйственных расходов организуется на счете 26 «Общехозяйственные расходы» по местам возникновения затрат и статьям расходов.

На этом счете отражаются следующие расходы:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств и нематериальных активов и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;
- другие аналогичные расходы.

Общехозяйственные расходы отражаются на счете 26 «Общехозяйственные расходы» с кредита счетов учета производственных запасов, расчетов с персоналом по оплате труда, расчетов с другими организациями и др.

Расходы, учтенные на счете 26 «Общехозяйственные расходы», списываются в дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 90 «Продажи» и др. и распределяются



между видами выпущенной продукции.

Аналитический учет на счете 26 «Общехозяйственные расходы» ведут по статьям, местам возникновения затрат и др.

Порядок распределения общехозяйственных расходов между отдельными объектами учета регулируется распорядительным документом об учетной политике организации.

### ***Учет непроизводительных расходов и потерь***

Учет брака в производстве организуется на счете 28 «Брак в производстве»:

- по дебету собираются затраты по выявленному внутреннему и внешнему браку (стоимость неисправимого брака, расходы по исправлению брака и т.п.);
- по кредиту – суммы, относимые на уменьшение потерь от брака:
  - стоимость забракованной продукции по цене возможного использования;
  - суммы, подлежащие удержанию с виновников брака;
  - суммы подлежащие взысканию с поставщиков за поставку недоброкачественных материалов, полуфабрикатов, в результате использования которых был допущен брак, и т.п.;
  - суммы, списываемые на затраты по производству как потери от брака.

Аналитический учет на счете 28 «Брак в производстве» ведется по подразделениям организации, видам продукции, статьям расходов, причинам и виновникам брака.

В состав непроизводительных расходов включаются потери от простоев, которые относятся на счет 25 «Общепроизводственные расходы» или 26 «Общехозяйственные расходы» в зависимости от того, на какой стадии производства они произошли и по каким причинам. Простои могут быть вызваны внутренними причинами (по вине организации), внешними причинами (по вине поставщиков, подрядчиков), стихийными бедствиями.

Простои оформляются простойным листком, в котором указываются время простоя, его причины, причитающаяся рабочим сумма заработной платы и другие сведения.

В состав потерь от простоев по внутренним и внешним причинам включаются оплата труда производственных рабочих за время простоя, начисления единого социального налога, стоимость сырья, материалов, топлива и энергии, непроизводительно затраченных за это время. Потери от простоев по внутренним причинам входят в состав общепроизводственных расходов.

В состав потерь от простоев по внешним причинам включаются вышеперечисленные расходы и соответствующая доля общепроизводственных расходов. Потери от простоев по внешним причинам относятся на виновные организации или на общехозяйственные расходы, если они не подлежат возмещению.

Потери от простоев, вызванных стихийными бедствиями, включают в состав чрезвычайных расходов.

### ***Учет расходов будущих периодов и зарезервированных расходов***

По отнесению к периоду затраты делятся на расходы будущих периодов (отложенные затраты) и зарезервированные расходы.

***Расходы будущих периодов*** (отложенные затраты) – это затраты, понесенные организацией в отчетном периоде, но не признанные в качестве расходов данного периода, а рассматриваемые как активы.

К таким затратам могут относиться:

- затраты по подготовительным работам в добывающих отраслях;
- затраты на освоение новых видов производств, цехов и агрегатов (пусковые расходы);
- затраты на освоение новых видов продукции, не предназначенной для серийного и массового производства, и др.

Эти затраты отражаются по дебету счета 97 «Расходы будущих периодов» и кредиту счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и др.

Они подлежат равномерному включению в затраты на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг) в последующие месяцы или годы. Порядок включения этих расходов в затраты отчетного периода организация устанавливает самостоятельно.

В бухгалтерском учете оформляются записи по дебету счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» и кредиту счета 97.

**Зарезервированные затраты** – это затраты, которые еще не наступили фактически, но уже включены в затраты на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг), т. е. зарезервированы на плановую (прогнозируемую) сумму предстоящих затрат.

Цель резервирования затрат – равномерное включение предстоящих расходов в издержки производства или обращения отчетного периода.

Организация может создавать резервы:

- на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет;
- предстоящую оплату отпусков работникам;
- ремонт основных средств;
- выплату вознаграждений по итогам работы за год;
- гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание;
- по сомнительным долгам;
- на другие цели, предусмотренные нормативными актами Минфина России и отраслевыми инструкциями.

Создании резервов обязательно отражается в учетной политике.

Начисление резервов оформляется записью по дебету счетов производственных затрат и кредиту счета 96 «Резервы предстоящих расходов» в разрезе субсчетов.

Для определения величины резерва и сумм ежемесячных отчислений на формирование резерва бухгалтерия производит специальные расчеты. Использование резервов отражается записью по дебету счета 96 и кредиту счетов 60, 70 и др.

В конце года производится инвентаризация начисленных резервов в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Если при инвентаризации в конце года выявлено, что начисленная сумма резерва меньше, чем фактические расходы, то производится доначисление; если фактические расходы меньше начисленного резерва, то излишне начисленный резерв сторнируется. По отдельным резервам, таким, как резерв на выплату за выслугу лет, по итогам работы за год, на оплату отпусков и т. п., на конец отчетного года может быть остаток, если при инвентаризации данного резерва установлено, что выплаты будут произведены в следующем отчетном году.

## **УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ**

### **Тема 2.3. Учет готовой продукции и товаров.**

#### **1. Учет готовой продукции.**

##### ***Понятие и оценка готовой продукции (работ, услуг).***

**Готовой продукцией** считается продукция, прошедшая все стадии технологической обработки, необходимые испытания, укомплектованная, соответствующая условиям договора или требованиям иных документов в случаях, установленных законодательством.

**Работы и услуги** – это стоимость различных работ или услуг, выполненных и оказанных сторонними организациями и лицам, а так же работникам организации на условиях оплаты.

Готовая продукция оценивается в учете или по фактической или по нормативной

себестоимости. В этой же оценке она отражается в балансе предприятия. Оценка по фактической производственной себестоимости применяется в индивидуальном производстве продукции. Для других производств используются учетные цены, в качестве которых могут быть применены отпускные цены или плановая себестоимость.

Готовая продукция должна сдаваться на склад по **сдаточной накладной**. Крупно-габаритные изделия и продукция, сдача которой на склад затруднена по техническим причинам, принимаются представителем покупателя в месте изготовления, комплектации или сборки или отгружаются непосредственно с этих мест. Выполненные работы оформляются **актом сдачи - приемки**.

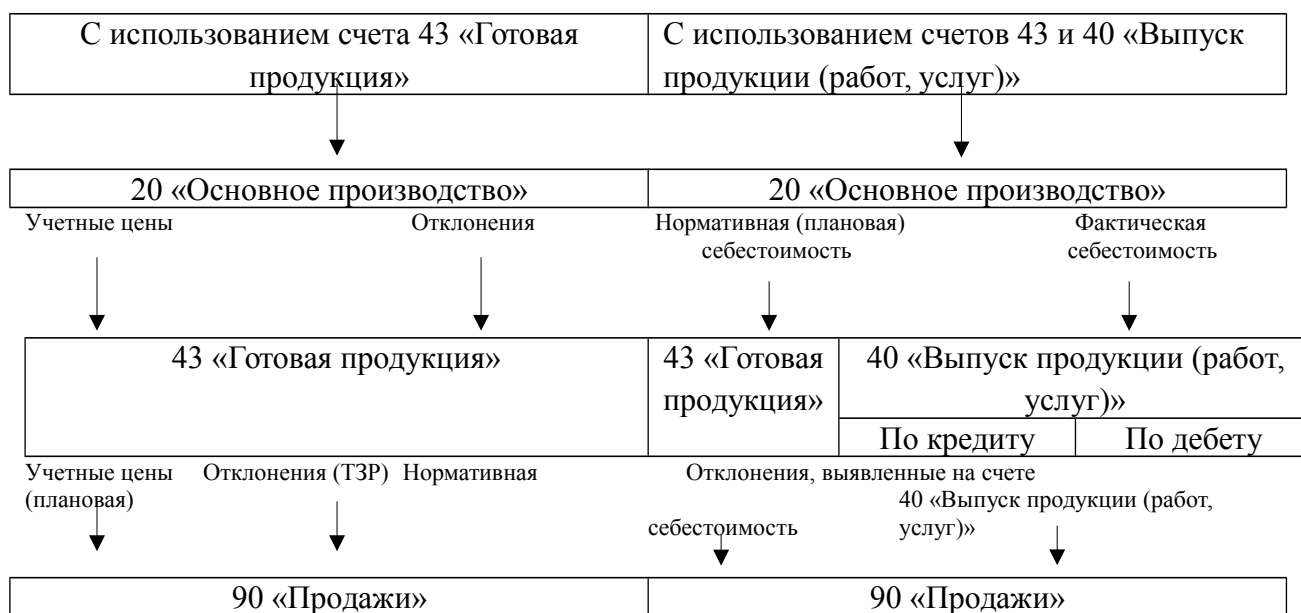
На складе готовая продукция учитывается в натуральном выражении в **карточках складского учета**. Организация учета готовой продукции должна обеспечить формирование информации о наличии и движении готовой продукции по местам хранения и материально ответственным лицам. В установленные сроки бухгалтер проверяет порядок ведения карточек, первичные документы сдают в бухгалтерию, где на их основании составляют ведомость выпуска готовой продукции. По данным аналитического и синтетического учета готовой продукции составляется бухгалтерская отчетность.

Продукцию продают на основании заключенных с заказчиками договоров, в которых предусматриваются условия поставки. Готовую продукцию отпускают покупателям (заказчикам) **по накладным**. Основанием для оформления накладной (приказа-накладной) на отпуск готовой продукции является распоряжение руководителя организации или уполномоченного им лица. Накладная должна выписываться в количестве экземпляров, достаточном для осуществления контроля за отгрузкой (вывозом) готовой продукции. На основании накладных выписываются **счета-фактуры** в двух экземплярах, один из которых направляется покупателю, другой остается у организации-поставщика.

#### **Учет выпуска готовой продукции (работ, услуг).**

Выпуск готовой продукции организация учитывает на счете 43 «Готовая продукция» либо с применением счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

#### **Варианты синтетического учета готовой продукции**



Учет готовой продукции на счете 43 «Готовая продукция». Оценка готовой продукции, используемая в текущем учете, предусматривается в распорядительном документе об учетной политике организации. Наиболее распространенным методом является оценка готовой продукции по фактической производственной себестоимости.

**Фактическую производственную себестоимость** можно определить лишь по окончании отчетного периода — месяца. Движение готовой продукции происходит ежедневно, поэтому в текущем бухгалтерском учете используется условная оценка готовой продукции, так называемая **учетная цена**, в качестве которой могут применяться фактическая производственная себестоимость, нормативная производственная себестоимость, договорные цены и другие виды цен.

Применение нормативной себестоимости целесообразно в массовом и серийном производствах и при большой номенклатуре готовой продукции. Использование учетных цен удобно для осуществления оперативного учета движения готовой продукции и единства оценки при планировании и аналитическом учете продукции.

Фактическая производственная себестоимость применяется в качестве учетной цены, в единичном и мелкосерийном производстве, а также при выпуске массовой продукции небольшой номенклатуры.

Договорные цены применяются в качестве учетных цен преимущественно при стабильности таких цен.

Если учет готовой продукции ведется по учетным ценам, то разница между фактической себестоимостью и стоимостью готовой продукции по таким ценам отражается на счете 43 «Готовая продукция», субсчет 2 «Отклонения фактической себестоимости готовой продукции от учетной цены».

Отклонения учитываются в разрезе номенклатуры, либо отдельных групп готовой продукции, либо по организации в целом. Превышение фактической себестоимости над учетной ценой отражается по дебету указанного субсчета и кредиту счетов учета затрат. Если фактическая себестоимость ниже учетной стоимости, разница отражается сторнировочной записью.

Оценка готовой продукции (работ, услуг) **по нормативной** (плановой) производственной себестоимости предполагает использование в бухгалтерском учете счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

Этот счет предназначен для обобщения информации о выпущенной продукции (сданных заказчикам работах, оказанных услугах) за отчетный период, а также для выявления отклонений фактической производственной себестоимости этой продукции (работ, услуг) от нормативной (плановой) себестоимости.

По дебету счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» отражается фактическая производственная себестоимость выпущенной из производства продукции (сданных работ, оказанных услуг), по кредиту – нормативная (плановая) производственная себестоимость.

Сопоставление дебетового и кредитового оборотов по счету 40 на последнее число месяца позволяет определить отклонение фактической производственной себестоимости от нормативной (плановой) производственной себестоимости, которое подлежит списанию в дебет счета 90 «Продажи». Счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» ежемесячно закрывается и сальдо не имеет.

#### ***Отгрузка (отпуск) продукции, работ и услуг покупателям и заказчикам.***

Отгрузка продукции производится:

- по *договору купли-продажи* – одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель – принять имущество и уплатить за него определенную денежную сумму (цену);
- по *договору поставки* – поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется в установленные сроки (срок) передать в собственность покупателю производимые или закупаемые им товары, предназначенные для использования в предпринимательской деятельности или иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним или иным подобным потреблением.

В договоре определяется момент перехода права собственности от продавца к покупателю. Право собственности у приобретателя вещи по договору возникает с момента ее передачи, если иное не предусмотрено законом или договором.

**Передача** – это вручение вещи приобретателю или перевозчику для отправки приобретателю. Одновременно с получением права собственности приобретатель (собственник) вещи (товара) в результате случайной гибели или порчи товара вследствие непредвиденных обстоятельств по общему правилу гражданского законодательства несет соответствующие убытки.

#### **Схема формирования себестоимости реализованной продукции**



Для учета реализации готовой продукции, работ, услуг используется счет 90 «Продажи».

На счете 90 как по дебету, так и по кредиту отражается один и тот же объем реализации продукции (работ, услуг), но в разных оценках:

- по кредиту – по ценам реализации (свободным, договорным и т. д.);
- по дебету – по полной себестоимости с НДС, акцизом и аналогичными обязательными платежами.

Сопоставляя выручку от реализации продукции (работ, услуг) с суммой, отраженной по дебету счета 90, выявляют результат от реализации продукции (работ, услуг) – прибыль или убыток.

Реализация продукции (работ, услуг) в бухгалтерском учете отражается следующими записями:

- Д 62 К 90 – отражена выручка от реализации продукции;
- Д 90К43 – списана себестоимость продукции;
- Д 90 К68 – отражен НДС, начисленный при отгрузке продукции;
- Д 90 К 44 – отражены расходы на продажу;
- Д90/9 К 99 – отражена прибыль или Д 99 К 90/9 – отражен убыток от реализации.

#### **Учет расходов на продажу**

**Расходы на продажу(коммерческие расходы)** – это расходы, связанные с реализацией продукции, товаров, работ и услуг.

Состав расходов на продажу регламентируется отраслевыми нормативными документами в области учета, планирования производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции.

В производственных организациях в состав расходов на продажу включаются следующие расходы:

- расходы на тару и упаковку готовой продукции на складах предприятия;
- на доставку продукции на станцию (пристань) отправления, погрузку в вагоны, суда автомобили и другие транспортные средства;
- комиссионные сборы, уплачиваемые сбытовым и другим посредническим организациям;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- другие аналогичные по назначению расходы.

На основании первичных документов сумма расходов на продажу отражается: Д 44 «Расходы на продажу» К 02, 04, 05, 10, 60, 69, 70 и др.

Коммерческие расходы признаются расходами по обычным видам деятельности и могут признаваться в себестоимости реализованных товаров (продукции, работ, услуг):

- прямым путем;
- расходы на упаковку и транспортировку при невозможности прямого включения распределяются между отдельными видами реализованной продукции ежемесячно, исходя из их веса, объема, производственной себестоимости или других показателей предусмотренных в отраслевых инструкциях по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

Расходы на продажу (коммерческие расходы) списываются в конце отчетного месяца на себестоимость реализованной продукции и отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

- в полном объеме – Д 90/2 К 44;
- в конце месяца организация осуществляет частичное списание расходов на продажу в Д 90/2 К 44.

Расходы на упаковку и транспортировку распределяются между реализованной продукцией и остатком нереализованной на конец отчетного периода продукции.

### ***Учет товаров отгруженных***

Для учета отгруженной продукции используется счет 45 «Товары отгруженные». На этом счете отражаются наличие и движение отгруженной продукции, выручка от продажи которой определенное время не может быть признана в бухгалтерском учете (например, при экспорте продукции), а также готовые изделия, переданные другим организациям для продажи на комиссионных и иных началах.

Товары отгруженные отражаются на счете 45 «Товары отгруженные» по фактической или нормативной (плановой) производственной себестоимости.

Если расходы на продажу распределяются между отгруженной и проданной продукцией, они также включаются в оценку товаров отгруженных.

Аналитический учет на счете 45 «Товары отгруженные» ведется в ведомости по местам нахождения и отдельным видам отгруженной продукции.

## **2. Учет товаров и торговой наценки.**

Для учета товаров планом счетов бухгалтерского учета предусмотрен счет 41 «Товары». Это применяется в основном организациями торговли или организациями, оказывающими услуги общественного питания для отражения материальных ценностей, приобретенных в качестве товаров для дальнейшей продажи без дополнительной обработки.

Товары принимаются к бухгалтерскому учету по **фактической себестоимости** (покупная стоимость, услуги консультационного и информационного характера, а также



вознаграждения посредникам, затраты по доставке, погрузке, разгрузке и иные затраты, непосредственно связанные с приобретением).

**Товары, внесенные в качестве вклада в уставный капитал**, оцениваются учредителями по согласованной стоимости.

**Безвозмездно полученные товары** отражаются в учете по рыночной стоимости на дату оприходования.

При выбытии товаров их оценка проводится одним из следующих методов:

- по себестоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости;
- по себестоимости первых по времени приобретения товаров (ФИФО).

Метод оценки товаров отражается в учетной политике предприятия.

По дебету отражается поступление товаров, т. е. оприходование прибывших на склад товаров и тары по стоимости их приобретения. По кредиту отражается выбытие товаров при признании в бухгалтерском учете выручки от продажи товаров или фактическом их отпуске (отгрузке).

Товары, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение», или эти товары со счет 41 не списываются, а учитываются отдельно.

К счету 41 могут быть открыты следующие субсчета:

- 41/1 «Товары на складах»;
- 41/2 «Товары в розничной торговле»;
- 41/3 «Тара под товаром и порожняк»;
- 41/4 «Покупные изделия».

Аналитический учет ведется по ответственным лицам, наименованиям (сортам, партиям, кипам), а в необходимых случаях и по местам хранения товаров.

Основными документами на поступление товаров служат: счет-фактура, товарно-транспортные накладные и т.д. Оприходование товаров на предприятии фиксируется в карточках учета товаров, которые ведет кладовщик по каждому наименованию товара.

В организациях **оптовой торговли** реализация товаров оформляется счетами-фактурами, товарно-транспортными накладными и другими аналогичными документами. Кроме того, представитель покупателя должен предоставить доверенность, на основании которой производится отгрузка и оформляются сопроводительные документы.

В организациях **розничной торговли** приход и расход товаров фиксируется в товарных отчетах, которые затем сдают в бухгалтерию. В бухгалтерии эти данные фиксируются в регистрах аналитического и синтетического учета, в частности, это ведомость по учету движения материальных ценностей, товаров и тары и Ж.-О. № 10 (11).

Хозяйственные операции по учету движения товаров:

- Оприходованы товары, покупная стоимость которых сформирована на счете 15 – Д 41 К 15;
- Переданы товары со склада в розничную торговлю – Д 41/2 К 41/1;
- Начислена торговая наценка – Д 41 К 42;
- Оприходованы приобретенные товары – Д 41 К 60,76;
- Оприходованы товары, приобретенные через подотчетных лиц – Д 41 К 71;
- Оприходованы товары, внесенные в счет вклада в уставный капитал – Д 41 К 75;
- Оприходованы товары, выявленные при инвентаризации (излишки) – Д 41 К 91;
- Товары переведены в категорию материалов для использования в качестве сырья – Д 10 К 41;
- Товары использованы в основном производстве – Д 20 К 41;
- Списана стоимость товаров, использованных на расходы по продажам – Д 44 К 41;

- Переданы товары структурным подразделениям – Д 79 К 41;
- Списана себестоимость реализуемых товаров – Д 90 К 41;
- Выявлена недостача товаров при инвентаризации – Д 94 К 41;
- Списаны товары, утраченные в результате чрезвычайных ситуаций – Д 91 К 41.

**Учет торговой наценки** ведется на счете 42 «Торговая наценка» и применяется организациями розничной торговли для учета торговых наценок на товары, если их учет ведется по продажным ценам.

По кредиту счета 42 отражается начисление торговых наценок при оприходовании товаров. Списание наценки методом «красное сторно» по проданным, отпущенным или списанным товарам, вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п.

Аналитический учет по счету 42 ведется отдельно по суммам скидок (наценок) и разницы в ценах, относящихся к товарам в организациях, осуществляющих розничную торговлю, и к товарам отгруженным. Синтетический учет ведется в Ж.-О. № 11.

Хозяйственные операции по учету торговой наценки:

- Начислена торговая наценка при оприходовании товаров – Д 41 К 42;
- Списана торговая наценка, относящаяся к проданным товарам («красное сторно») – Д 90 К 42;
- Списана торговая наценка по недостающим товарам («красное сторно») – Д 94 К 42;
- Списана торговая наценка по товарам, используемым в расходы на продажу («красное сторно») – Д 44 К 42.

## **УЧЕТ ПРОДАЖИ ПРОДУКЦИИ**

В организациях, осуществляющих торговую деятельность, в составе расходов на продажу могут быть отражены, в частности, следующие расходы (издержки обращения): на перевозку товаров; на оплату труда; на аренду; на содержание зданий, сооружений, помещений и инвентаря; на хранение и подработку товаров; на рекламу; на представительские расходы; другие аналогичные по назначению расходы. Бухгалтерский учет издержек обращения и производства предприятий торговли должен обеспечить своевременное, полное и достоверное отражение фактических расходов, а также контроль использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Учет расходов на продажу в торговых организациях ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99 "Расходы организации", утвержденным МФ РФ от 06.05.1999 №33н. В данном нормативном документе дается понятие расходов коммерческой организации, приводится их классификация, разъясняется порядок признания расходов.

Для торговых организаций расходами по обычным видам деятельности являются расходы, связанные с приобретением и продажей товаров. Расходы по обычным видам деятельности в торговой организации формируют:

расходы, связанные с приобретением товаров и иных материально-производственных запасов;

расходы, возникающие непосредственно в процессе продажи (перепродажи) товаров (расходы по содержанию и эксплуатации основных средств и иных внеоборотных активов, а также по поддержанию их в исправном состоянии и другие расходы).

При формировании расходов по обычным видам деятельности должна быть обеспечена их группировка по следующим элементам:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды;
- амортизация;
- другие затраты.



Для целей управления в бухгалтерском учете организуется учет расходов по статьям затрат.

В соответствии с "Методическими рекомендациями по бухгалтерскому учету затрат, включаемых в издержки обращения и производства, и финансовых результатов на предприятиях торговли и общественного питания", торговым организациям рекомендуется применять следующую номенклатуру статей издержек обращения и производства.

Номенклатура статей издержек обращения и производства предприятий торговли и общественного питания:

1. Транспортные расходы
2. Расходы на оплату труда
3. Отчисления на социальные нужды
4. Расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, помещений, оборудования и инвентаря
5. Амортизация основных средств
6. Расходы на ремонт основных средств
7. Расходы на топливо, газ, электроэнергию для производственных нужд
8. Расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров
9. Расходы на рекламу
10. Потери товаров и технологические отходы
11. Расходы на тару
12. Прочие расходы

Учет заемных средств организуется в соответствии с ПБУ 15/01 "Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию".

Основными задачами учета издержек обращения торговой организации являются обеспечение своевременного полного и достоверного отражения фактических расходов и контроль использования материальных и финансовых ресурсов.

Аналитический учет издержек обращения строится в соответствии с принятой классификацией, т. е. по статьям расходов установленной номенклатуры. Такой учет отвечает требованиям контроля и анализа издержек обращения и обеспечивает сопоставимость показателей и составление необходимой отчетности по издержкам обращения. Для аналитического учета используются карточки многоколончатой формы. В них для каждой статьи отводится отдельная колонка. Общая сумма издержек обращения показывается в итоговой графе.

Аналитический учет по счету "Расходы на продажу" ведется по видам и каждой статье расходов, по местам возникновения затрат, по классификационным группам.

Издержки обращения отражаются по статье "Коммерческие расходы" (строка 030) Отчета о финансовых результатах (форма N 2 Бухгалтерской отчетности) и признаются в себестоимости проданных в отчетном периоде товаров в полном объеме.

Методическими рекомендациями по учету издержек обращения для торговых организаций предусмотрены следующие статьи затрат:

- транспортные расходы;
- расходы на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды;
- расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, помещений, оборудования и инвентаря;
- амортизация основных средств;
- расходы на ремонт основных средств;
- износ санитарной и специальной одежды, приборов и других предметов труда;
- расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров;
- расходы на рекламу;
- затраты по оплате процентов за пользование кредитами и займами;
- потери товаров и технологические отходы;

расходы на тару;  
прочие расходы.

Торговые организации ведут синтетический учет издержек обращения на активном счете 44 "Расходы на продажу". Сальдо счета 44 "Расходы на продажу" равно сумме издержек обращения, приходящейся на остаток не реализованных на конец отчетного периода товаров. По дебету счета 44 "Расходы на продажу" отражаются суммы фактически произведенных организацией расходов по обычным видам деятельности отчетного периода. Формирование расходов на продажу отчетного периода отражается в учете следующими бухгалтерскими записями:

Дт44 Кт70 - отражено начисление оплаты труда работникам торговой организации;

Дт44 Кт69 - отражено начисление единого социального налога на суммы начисленной оплаты труда работникам торговой организации;

Дт44 Кт02 - отражено начисление амортизации по объектам основных средств;

Дт44 К05 - отражено начисление амортизации по нематериальным активам;

Дт44 Кт10 - отражено использование материалов (при хранении товаров) и хозяйственного инвентаря;

Дт44 Кт60 - отражена стоимость услуг сторонних организаций;

Дт44 Кт71 - отражено списание подотчетных сумм, полученных на командировочные расходы и другие цели;

Дт44 Кт97 - соответствующая доля расходов будущих периодов включена в состав издержек обращения;

Дт44 Кт96 - отражено образование резерва в соответствии с учетной политикой торговой организации;

Дт44 Кт68 - отражено начисление налогов, относящихся на издержки обращения торговой организации.

В конце отчетного периода подсчитывается фактическая сумма издержек обращения торговой организации, а затем она распределяется между проданными и непроданными товарами (в части транспортных расходов).

Учет транспортных расходов может быть организован в торговой организации по-разному в зависимости от принятой учетной политики. Согласно ПБУ 5/01 "Учет материально-производственных запасов", организация, осуществляющая торговую деятельность, может затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз), производимые до момента их передачи в продажу, включать в состав расходов на продажу или в фактическую себестоимость приобретенных товаров. Если в соответствии с учетной политикой учет расходов на продажу ведется в составе издержек обращения, то транспортные расходы, приходящиеся на реализованные товары, и издержки обращения по другим статьям расходов отчетного периода списываются в дебет счета 90 "Продажи" и в учете составляется следующая проводка: Д90-2-К44. Расходы по доставке товаров, относящиеся к нереализованным товарам, представляют собой остаток расходов на продажу торговой организации на конец отчетного периода.

К счету 44 "Расходы на продажу" могут открываться соответствующие субсчета для учета расходов на продажу, относящихся к товарам, реализуемым по разным ставкам НДС.

Данное положение должно найти отражение в учетной политике торговой организации (в рабочем плане счетов).

Распределение издержек обращения между проданными и непроданными товарами

В конце месяца сумма издержек обращения и производства, приходящаяся на реализованные за текущий месяц товары, списывается в дебет счета 90 "Продажи". При этом сумма издержек обращения и производства, относящаяся к остатку товаров на конец месяца, исчисляется по среднему проценту издержек обращения и производства за отчетный месяц с учетом переходящего остатка на начало месяца в следующем порядке: суммируются транспортные расходы на остаток товаров на начало месяца и произведенные в отчетном месяце;

определяется сумма товаров, реализованных в отчетном месяце, и остатка товаров на конец месяца;  
отношением определенной в подпункте  
суммы издержек обращения и производства к сумме реализованных и оставшихся товаров;  
определяется средний процент издержек обращения и производства к общей стоимости товаров;  
умножением суммы остатка товаров на конец месяца на средний процент указанных расходов определяется их сумма, относящаяся к остатку нерезализованных товаров на конец месяца;  
определяется сумма издержек обращения (в части транспортных расходов), которая списывается в отчетном периоде на реализацию.

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 -7**

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Отражение хозяйственных операций на счетах аналитического учета».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 2 часа

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить в тетради запись и выписать основные бухгалтерские проводки.

### **ОТРАЖЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ НА СЧЕТАХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА СОГЛАСНО ПЛАНУ СЧЕТОВ**

#### **1. Цель работы:**

- 1.1 Закрепить навыки работы с синтетическими и аналитическими счетами;
- 1.2 Сформировать навыки работы с бухгалтерскими счетами, используя номера счетов;
- 1.3 Отработать приемы составления оборотных ведомостей, баланса.

#### **2. Обеспечивающие средства**

- 2.1 Методические указания по выполнению практической работы;
- 2.2 Калькуляторы.

#### **3. Задание**

- 3.1 Открыть счета синтетического и аналитического учета;
- 3.2 Определить корреспондирующие счета, отразить в бухгалтерских счетах хозяйственные операции за отчетный период;
- 3.3 Подсчитать обороты и остатки на счетах;
- 3.4 Составить оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам;
- 3.5 Составить на основании оборотной ведомости баланс;
- 3.6 Сделать вывод по работе.

#### **4. Требования к отчету**

Результатом практической работы является бухгалтерский баланс и предшествующие ему бухгалтерские схемы и ведомости.

#### **5. Технология работы**

- 5.1 Переписать в тетрадь журнал хозяйственных операций (см Приложение табл.1);
- 5.2 Составить бухгалтерские проводки согласно хозяйственным операциям, используя номера счетов;
- 5.3 Открыть синтетические и аналитические счета, внести начальные остатки;
- 5.4 Отразить в счетах произведенные хозяйственные операции;
- 5.5 Подсчитать обороты и остатки на счетах;
- 5.6 Сделать проверку по аналитическим счетам и соответствующему синтетическому счету;
- 5.7 Составить оборотные ведомости по синтетическим счетам и аналитическим счетам;
- 5.8 Составить на основании оборотной ведомости по синтетическим счетам баланс, указав суммы на начало и конец отчетного периода;
- 5.9 Сделать вывод по работе.

#### **Приложение**

(обязательное)

Данные для выполнения практической работы

В работе используются условные денежные единицы

Журнал хозяйственных операций за август

Таблица 1

№ п/п	Содержание операции	Корресп. счета		Сумма	
		Д	К	Частн ая	Обща я
1	Приходные ордера №441-№444. Поступили на склад основные материалы : от металлургического завода от Главхимпрома от завода «Труд»			2000 1600 4300	7900
2	Выписка из р/с Списано в оплату задолженности Базе Главснаббыва Главхимпрому по краткосрочной ссуде банка			5100 3800 6000	14900
3	Приходные ордера №445-447 Поступили на склад основные материалы : от базы Главснаббыва от завода «Труд» от Главхимпрома			3600 2800 1700	8100
4	Выписка из ссудного счета банка краткосрочная ссуда перечислена в погашение задолженности заводу «Труд» за материалы				7100
5	Требования №519-531 отпущены со склада и израсходованы на производстве основные материалы				29300
6	Приходные ордера №448-450 Поступили на склад основные материалы: от металлургического завода от завода «Труд» от базы Главснаббыва			4500 3700 1900	10100
7	Выписка из р/с Списано в оплату задолженности заводу «Труд» базе Главснаббыва Главхимпрому металлургическому заводу по краткосрочной ссуде банка			3700 3600 1700 7400 3000	19400
8	Приходные ордера №451-452 Поступили на склад основные материалы : от завода «Труд» от Главхимпрома			4100 5600	9700
	ИТОГО				106500

Продолжение приложения

Остатки по синтетическим счетам

Таблица 2

№ п/п	Наименование счета	Сумма
1	Основные средства	291000
2	Сырье и материалы	53000
3	Р/С	39000
4	Уставный капитал	365800
5	Краткосрочные ссуды банка	9000
6	Расчеты с поставщиками	8200

Остатки по аналитическим счетам

(незаконченные расчеты с поставщиками)

Таблица 3

№ п/п	Наименование	Сумма	
		Д	К
1	База Главснаббыта, за материалы		5100
2	Металлургический завод, за материалы		900
3	Главхимпром, за материалы		2200
	ИТОГО		8200

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8-9**

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета, синтетического учета».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 2 часа

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить в тетради запись и выписать основные бухгалтерские проводки.

## СОСТАВЛЕНИЕ ОБОРОТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ ПО СЧЕТАМ СИНТЕТИЧЕСКОГО И АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА

### 1. Цель работы

- 1.1. Закрепить навыки работы с синтетическими и аналитическими счетами;
- 1.2. Отработать приемы составления оборотных ведомостей.

### 2. Обеспечивающие средства

- 2.1. Методические указания по выполнению практической работы;
- 2.2. Калькуляторы.

### 3. Задание

- 3.1. Открыть счета синтетического и аналитического учета;
- 3.2. Определить корреспондирующие счета, отразить в бухгалтерских счетах хозяйственные операции за отчетный период;
- 3.3. Подсчитать обороты и остатки на счетах;
- 3.4. Составить оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам;
- 3.5. Сделать вывод по работе.

### 4 Требования к отчету

Результаты практической работы представить в виде журнала хозяйственных операций с указанными проводками и таблиц – оборотных ведомостей.

### 5. Технология работы

- 5.1. Переписать в тетрадь журнал хозяйственных операций для выполнения практической работы (см Приложение табл.1);
- 5.2. Составить бухгалтерские проводки согласно хозяйственным операциям.
- 5.3. Открыть синтетические счета, внести начальные остатки;
- 5.4. Открыть аналитические счета, внести начальные остатки;
- 5.5. Отразить в счетах произведенные хозяйственные операции;
- 5.6. Подсчитать обороты и остатки на счетах;
- 5.7. Сделать проверку по аналитическим счетам и соответствующему синтетическому счету;
- 5.8. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам (обратить внимание на равенство трех пар итогов);
- 5.9. Составить оборотную ведомость по аналитическим счетам;
- 5.10. Сделать вывод по работе.

### 6. Дополнительное задание

Составить шахматную оборотную ведомость;

Приложение

(обязательное)

Данные для выполнения практической работы

В работе используются условные денежные единицы

### Журнал хозяйственных операций за июнь

Таблица 1

№ п/ п	Содержание операции	Кор.счета		Сумма	
		Д	К	частн ая	общая

1	Отчет кассира за 9.07. По чеку получено на хозяйственные расходы.				60
2	Отчет кассира за 12.07. Половцеву в подотчет на хозяйственные расходы. Омельченко перерасход по авансовому отчету №18.			50 4	54
3	Выписка из р/с. По платежному поручению перевод в Новосибирск товароведу Федотову ввиду продления командировки.				45
4	Авансовый отчет №19. Израсходовано Половцевым на производственные нужды.				41
5	Отчет кассира за 15.07. От Половцева по авансовому отчету №19. По чеку на хозяйственные расходы.			11 120	131
6	Отчет кассира за 16.07. Половцеву в подотчёт на хозяйственные нужды. Омельченко в подотчёт на транспортные расходы.			30 80	110
7	Авансовые отчёты подотчётных лиц: №20-товароведа Федотова на командировочные расходы. №21-экспедитора Омельченко на производственные нужды. №22-начальника цеха Половцева на производственные нужды.			115 77 25	217
8	Отчет кассира за 29.07. От Половцева остаток по авансовому отчету №22.				5
9	Взнос на р/с				30
	ИТОГО				693

Остатки по синтетическим счетам

Таблица 2

№ п/п	Наименование счета	Сумма	
		Д	К
1	20 «Основное производство»	180	
2	50 «Касса»	10	
3	51 «Расчетный счет»	1900	
4	01 «Основные средства»	217843	
5	71 «Расчеты с подотчетными лицами»	67	4
6	80 «Уставный капитал»		219996

Продолжение приложения

Остатки по аналитическим счетам

Таблица 3

№ п/п	Ф. И. О.	Сумма	
		Д	К
1	Половцев И.И.	2	





Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.  
Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить в тетради или на бланке.

## **ЗАПОЛНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

### **1. Цель работы**

- 1.1 Закрепить теоретические знания о бухгалтерских документах;
- 1.2 Приобрести навыки заполнения отдельных документов.

### **2. Обеспечивающие средства**

- 2.1 Методические указания по выполнению практической работы;
- 2.2 Калькуляторы;
- 2.3 Бланки документов.

### **3. Задание**

Заполнить первичные сопроводительные бухгалтерские документы.

### **4. Требования к отчету**

Результатом практической работы являются заполненные бухгалтерские документы.

### **5. Технология работы**

- 5.1 Заполнить счет-фактуру;
- 5.2 Заполнить накладную;
- 5.3 Заполнить счет-фактуру, рассчитать необходимые суммы (*Стоимость товаров, Сумма налога, Стоимость товаров всего с учетом налога, Всего к оплате*) и заполнить счет-фактуру;
- 5.4 Вклеить заполненные документы в тетрадь для практических работ;
- 5.5 Сделать вывод по работе.

СЧЕТ-ФАКТУРА № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (1)

Продавец \_\_\_\_\_ (2)

Адрес \_\_\_\_\_ (2a)

ИНН/КПП продавца \_\_\_\_\_ (2б)

Грузоотправитель и его адрес \_\_\_\_\_ (3)

Грузополучатель и его адрес \_\_\_\_\_ (4)

К платежно-расчетному документу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (5)

Покупатель \_\_\_\_\_ (6)

Адрес \_\_\_\_\_ (6a)

ИНН/КПП покупателя

(66)

[illegible]

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф., И., О.) \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф., И., О.)

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф, И, О) (реквизиты свидетельства о государственной

**Примечание.** Первый экземпляр - покупателю, второй экземпляр - продавцу.регистрации индивидуального предпринимателя)

## Приложение 1

к Постановлению Правительства РФ от 11.05.2006 № 283

СЧЕТ-ФАКТУРА № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ (1)

Продавец \_\_\_\_\_ (2)

Адрес

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (2a)

ИНН/КПП продавца \_\_\_\_\_ (2б)

Грузоотправитель и его адрес

\_\_\_\_\_  
(3)

Грузополучатель и его адрес

\_\_\_\_\_  
(4)

К платежно-расчетному документу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (5)

Покупатель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (6)

Адрес

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (6a)

ИНН/КПП покупателя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (6б)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, имущественного права)	Единица измерения	Коли- чество	Цена (тариф) за единицу измерени я	Стоимость товаров (работ, услуг), иму- щественных прав, всего без налога	В том числе акциз	Налогова я ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественны х прав, с учетом налога	Страна проис- хождения	Номер таможенно й деклараци и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего к оплате										

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф., И., О.)

(подпись)

(Ф., И., О.)

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф., И., О.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

**Примечание.** Первый экземпляр - покупателю, второй экземпляр - продавцу.

## Состав показателей счета-фактуры

Построчно указываются следующие показатели:

в строке 1 - порядковый номер и дата выписки счета-фактуры;

в строке 2 - полное или сокращенное наименование продавца в соответствии с учредительными документами;

в строке 2а - место нахождения продавца в соответствии с учредительными документами;

в строке 2б - идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца;

в строке 3 - полное или сокращенное наименование грузоотправителя в соответствии с учредительными документами. Если продавец и грузоотправитель одно и то же лицо, то в этой

строке пишется "он же". Если продавец и грузоотправитель не являются одним и тем же лицом, то указывается почтовый адрес грузоотправителя;

в строке 4 - полное или сокращенное наименование грузополучателя в соответствии с учредительными документами и его почтовый адрес;

в строке 5 - реквизиты (номер и дата составления) платежно-расчетного документа или кассового чека (при расчете с помощью платежно-расчетных документов или кассовых чеков, к которым прилагается счет-фактура);

в строке 6 - полное или сокращенное наименование покупателя в соответствии с учредительными документами;

в строке 6а - место нахождения покупателя в соответствии с учредительными документами;

в строке 6б - идентификационный номер и код причины поставки на учет налогоплательщика-покупателя.

В графах 1 - 11 указываются следующие сведения о реализованном товаре (работе, услуге), переданном имущественном праве:

в графе 1 - наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав;

в графе 2 - единица измерения (при возможности ее указания);

в графе 3 - количество (объем) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, исходя из принятых единиц измерения (при возможности их указания);

в графе 4 - цена (тариф) товара (выполненной работы, оказанной услуги) за единицу измерения (при возможности ее указания) по договору (контракту) без учета налога на добавленную стоимость, а в случае применения государственных регулируемых цен (тарифов), включающих в себя налог на добавленную стоимость, с учетом суммы налога;

в графе 5 - стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав без налога;

в графе 6 - сумма акциза по подакцизным товарам;

в графе 7 - налоговая ставка;

в графе 8 - сумма налога на добавленную стоимость, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, определяемая исходя из применяемых налоговых ставок;

в графе 9 - стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав с учетом суммы налога на добавленную стоимость;

в графе 10 - страна происхождения товара;

в графе 11 - номер таможенной декларации.

## II. Правила заполнения счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость

### 1. В строках указываются:

а) в строке 1 - порядковый номер и дата составления счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость (далее - счет-фактура).

При составлении комитентом (принципалом) счета-фактуры, выставляемого комиссионеру (агенту), реализующему товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, а также при составлении в указанном случае комиссионером (агентом) счета-фактуры, выставляемого покупателю, указывается дата выписки счета-фактуры комиссионером (агентом). При составлении счета-фактуры комиссионером (агентом), приобретающим товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указывается дата счета-фактуры, выставляемого продавцом комиссионеру (агенту). Порядковые номера таких счетов-фактур указываются каждым налогоплательщиком в соответствии с их индивидуальной хронологией составления счетов-фактур.

В случае если организация реализует товары (работы, услуги), имущественные права через обособленные подразделения, при составлении такими обособленными подразделениями счетов-фактур порядковый номер счета-фактуры через разделительную черту дополняется цифровым индексом обособленного подразделения, установленным организацией в приказе об учетной политике для целей налогообложения.

В случае если реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав осуществляет участник товарищества или доверительный управляющий, исполняющий обязанности налогоплательщика налога на добавленную стоимость, при составлении этим участником товарищества или доверительным управляющим счетов-фактур порядковый номер счета-фактуры через разделительную черту дополняется утвержденным участником товарищества или доверительным управляющим цифровым индексом, обозначающим совершение операции в соответствии с конкретным договором простого товарищества или доверительного управления имуществом;

б) в строке 1а - порядковый номер внесенного в счет-фактуру исправления и дата внесения этого исправления. При составлении счета-фактуры до внесения в него исправлений в этой строке ставится прочерк;

в) в строке 2 - полное или сокращенное наименование продавца - юридического лица в соответствии с учредительными документами, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя.

При составлении счетов-фактур налоговыми агентами, предусмотренными пунктами 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, указывается полное или сокращенное наименование продавца (согласно договору с налоговым агентом), за которого налоговый агент исполняет обязанность по уплате налога.

При составлении счета-фактуры комиссионером (агентом), приобретающим товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указываются полное или сокращенное наименование продавца - юридического лица в соответствии с учредительными документами, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

г) в строке 2а - место нахождения продавца - юридического лица в соответствии с учредительными документами, место жительства индивидуального предпринимателя.

При составлении счетов-фактур налоговыми агентами, предусмотренными пунктами 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, указывается место нахождения

продавца (согласно договору с налоговым агентом), за которого налоговый агент исполняет обязанность по уплате налога.

При составлении счета-фактуры комиссионером (агентом), приобретающим товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указываются место нахождения продавца в соответствии с учредительными документами, место жительства индивидуального предпринимателя;

д) в строке 2б - идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца.

При составлении счета-фактуры налоговым агентом, предусмотренным пунктом 2 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой строке ставится прочерк.

При составлении счета-фактуры налоговым агентом, предусмотренным пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, указываются идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет продавца (согласно договору с налоговым агентом), за которого налоговый агент исполняет обязанность по уплате налога.

При составлении счета-фактуры комиссионером (агентом), приобретающим товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указываются идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца;

е) в строке 3 - полное или сокращенное наименование грузоотправителя в соответствии с учредительными документами. Если продавец и грузоотправитель являются одним и тем же лицом, вносится запись "он же". Если продавец и грузоотправитель не являются одним и тем же лицом, указывается почтовый адрес грузоотправителя. При составлении счета-фактуры на выполненные работы (оказанные услуги), имущественные права продавцом, в том числе налоговыми агентами, предусмотренными пунктами 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой строке ставится прочерк;

ж) в строке 4 - полное или сокращенное наименование грузополучателя в соответствии с учредительными документами и его почтовый адрес. При составлении счета-фактуры на выполненные работы (оказанные услуги), имущественные права продавцом, в том числе налоговыми агентами, предусмотренными пунктами 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой строке ставится прочерк;

з) в строке 5 - реквизиты (номер и дата составления) платежно-расчетного документа или кассового чека (при расчете с помощью платежно-расчетных документов или кассовых чеков, к которым прилагается счет-фактура), в случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

При составлении счета-фактуры при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав с применением безденежной формы расчетов в этой строке ставится прочерк.

При составлении счета-фактуры налоговым агентом, предусмотренным пунктом 4 статьи 174 Налогового кодекса Российской Федерации, указываются номер и дата платежно-расчетного документа, свидетельствующего о перечислении суммы налога в бюджет.

При составлении счета-фактуры налоговым агентом, предусмотренным пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, указываются номер и дата платежно-расчетного документа, свидетельствующего об оплате приобретаемых услуг и (или) имущества.

При составлении счета-фактуры налоговым агентом, предусмотренным пунктом 2 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, приобретающим товары на территории Российской Федерации, указываются номер и дата платежно-расчетного документа, свидетельствующего об оплате приобретаемых товаров.

При составлении счета-фактуры комиссионером (агентом), приобретающим товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указываются реквизиты (номер и дата составления) платежно-расчетных документов о перечислении денежных средств таким комиссионером (агентом) продавцу и комитентом (принципалом) комиссионеру (агенту);

и) в строке 6 - полное или сокращенное наименование покупателя в соответствии с учредительными документами. При составлении комитентом (принципалом) счета-фактуры, выставяемого комиссионеру (агенту), реализующему товары (работы, услуги),



имущественные права от своего имени, указывается полное или сокращенное наименование покупателя в соответствии с учредительными документами;

к) в строке 6а - место нахождения покупателя в соответствии с учредительными документами. При составлении комитентом (принципалом) счета-фактуры, выставляемого комиссионеру (агенту), реализующему товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указывается место нахождения покупателя в соответствии с учредительными документами;

л) в строке 6б - идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя. При составлении комитентом (принципалом) счета-фактуры, выставляемого комиссионеру (агенту), реализующему товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, указываются идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя;

м) в строке 7 - наименование валюты, которая является единой для всех перечисленных в счете-фактуре товаров (работ, услуг), имущественных прав и ее цифровой код в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в том числе при безденежных формах расчетов. При реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав по договорам, обязательство об оплате которых предусмотрено в российских рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте или в условных денежных единицах, указываются наименование и код валюты Российской Федерации.

2. В графах указываются следующие сведения:

а) в графе 1 - наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, а в случае получения оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - наименование поставляемых товаров (описание работ, услуг), имущественных прав;

б) в графах 2 и 2а - единица измерения (код и соответствующее ему условное обозначение (национальное) в соответствии с разделами 1 и 2 Общероссийского классификатора единиц измерения) (при возможности ее указания). При отсутствии показателей ставится прочерк;

в) в графе 3 - количество (объем) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав исходя из принятых единиц измерения (при возможности их указания). При отсутствии показателя ставится прочерк;

г) в графе 4 - цена (тариф) товара (выполненной работы, оказанной услуги), переданного имущественного права за единицу измерения (при возможности ее указания) по договору (контракту) без учета налога на добавленную стоимость, а в случае применения государственных регулируемых цен (тарифов), включающих в себя налог на добавленную стоимость, с учетом суммы налога. При отсутствии показателя ставится прочерк;

д) в графе 5 - стоимость всего количества (объема) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав без налога на добавленную стоимость. В случаях, предусмотренных пунктами 3, 4 и 5.1 статьи 154 и пунктами 1 - 4 статьи 155 Налогового кодекса Российской Федерации, указывается налоговая база, определенная в порядке, установленном пунктами 3, 4 и 5.1 статьи 154 и пунктами 1 - 4 статьи 155 Налогового кодекса Российской Федерации;

е) в графе 6 - сумма акциза по подакцизным товарам. При отсутствии показателя вносится запись "без акциза";

ж) в графе 7 - налоговая ставка. По операциям, указанным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации, вносится запись "без НДС";

з) в графе 8 - сумма налога на добавленную стоимость, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав при их реализации, исчисленная исходя из применяемых налоговых ставок, а в случае получения суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - сумма налога, исчисленная исходя из налоговой ставки, определяемой в соответствии с пунктом 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных пунктами 3, 4 и 5.1 статьи 154 и пунктами 2 - 4

статьи 155 Налогового кодекса Российской Федерации, указывается сумма налога, исчисленная исходя из налоговой ставки, определяемой в соответствии с пунктом 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации применительно к налоговой базе, указанной в графе 5 счета-фактуры. По операциям, перечисленным в пункте 5 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации, вносится запись "без НДС";

и) в графе 9 - стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав с учетом суммы налога на добавленную стоимость, а в случае получения суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - полученная сумма оплаты, частичной оплаты;

к) в графах 10 и 10а - страна происхождения товара (цифровой код и соответствующее ему краткое наименование) в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира. Данные графы заполняются в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация;

л) в графе 11 - номер таможенной декларации. Данная графа заполняется в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация.

3. Стоимостные показатели счета-фактуры (в графах 4 - 6, 8 и 9) указываются в рублях и копейках (долларах США и центах, евро и евроцентах либо в другой валюте).

4. В счете-фактуре, выставленном при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, в строках 3 и 4 и графах 2 - 6, 10 - 11 ставятся прочерки.

5. Строка "Всего к оплате" заполняется для составления книги покупок, книги продаж, а в случаях, предусмотренных приложениями N 4 и 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137, - для составления дополнительных листов к книгам покупок и книгам продаж.

6. Первый экземпляр счета-фактуры, составленного на бумажном носителе, выставляется покупателю, второй экземпляр остается у продавца.

7. При внесении в счет-фактуру исправлений после составления к нему одного или нескольких корректировочных счетов-фактур в графах 3 - 6, 8 и 9 исправленного счета-фактуры указываются показатели без учета изменений, указанных в графах 3 - 6, 8 и 9 по строке Б (после изменения) и в графах 5, 6, 8, 9 по строкам В (увеличение), Г (уменьшение) одного или нескольких корректировочных счетов-фактур, составленных к этому счету-фактуре.

В счета-фактуры, составленные с даты вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 на бумажном носителе или в электронном виде, исправления вносятся продавцом (в том числе при наличии уведомлений, составленных покупателями об уточнении счета-фактуры в электронном виде) путем составления новых экземпляров счетов-фактур в соответствии с настоящим документом.

В новом экземпляре счета-фактуры не допускается изменение показателей, указанных в строке 1 счета-фактуры, составленного до внесения в него исправлений, и заполняется строка 1а, где указывается порядковый номер исправления и дата исправления. Остальные показатели нового экземпляра счета-фактуры, в том числе новые (первоначально не заполненные) или уточненные (измененные), указываются в соответствии с настоящим документом.

В случае обнаружения в счетах-фактурах ошибок, не препятствующих налоговым органам идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость, а также налоговую ставку и сумму налога, предъявленную покупателю, новые экземпляры счетов-фактур не составляются.

Счет-фактура с внесенными в него исправлениями подписывается руководителем и главным бухгалтером организации либо иными уполномоченными в установленном порядке лицами или индивидуальным предпринимателем с указанием реквизитов свидетельства о государственной регистрации этого индивидуального предпринимателя.

8. При составлении организацией счета-фактуры в электронном виде показатель "Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо" не формируется.

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задания.**

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Бланки строгой отчетности».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 2 часа

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить таблицу виды бланков строгой отчетности **привести пример заполнения**.

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все организации и индивидуальные предприниматели при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случае продажи на территории Российской Федерации товаров, выполнения работ или оказания услуг в обязательном порядке должны применять контрольно-кассовую технику. Данный порядок установлен пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 22 мая 2003 года №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (далее Федеральный закон №54-ФЗ).

Вместе с тем пунктом 2 статьи 2 Федерального закона №54-ФЗ организациям и индивидуальным предпринимателям при выполнении определенного условия разрешено не использовать контрольно-кассовую технику. Таким условием является осуществление наличных расчетов в случае оказания услуг населению с выдачей соответствующих бланков строгой отчетности.

Обратите внимание!

Федеральный закон №54-ФЗ допускает применение бланков строгой отчетности при оказании организациями и индивидуальными предпринимателями услуг именно населению. При оказании услуг юридическим лицам вышеуказанный закон расчеты с применением бланков строгой отчетности не разрешил. Следовательно, если организация или индивидуальный предприниматель заключает договор на оказание услуг с юридическим лицом и расчет производится наличными денежными средствами, применение контрольно-кассовой техники обязательно.

Федеральным законом №54-ФЗ также определено, что порядок утверждения формы бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок их учета, хранения и уничтожения устанавливается Правительством Российской Федерации. В течение достаточно продолжительного периода времени такой порядок не был утвержден, однако 31 марта 2005 года принято Постановление Правительства Российской Федерации №171 «Об утверждении положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (далее Положение №171).

Утвержденное Положение №171 устанавливает порядок осуществления наличных денежных расчетов в случае оказания услуг населению при условии выдачи бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок утверждения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности.

### ВИДЫ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ПОРЯДОК ИХ УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ДЕЙСТВИЯ

К бланкам строгой отчетности, приравненным к кассовым чекам, относятся:

- квитанции;
- билеты;
- проездные документы;
- талоны;
- путевки;
- абонементы;

- другие документы.

Положением №171 установлено, что формы бланков строгой отчетности утверждаются Министерством финансов Российской Федерации. Для того чтобы утвердить бланк в Минфин Российской Федерации должны обратиться заинтересованные органы государственной власти, Центрального банка Российской Федерации, а также организаций, объединяющих субъектов предпринимательской деятельности, занятых в определенной сфере услуг.

Обращению в Минфин Российской Федерации должна предшествовать работа по разработке бланка. То есть к обращению должны быть приложены описание бланка, его эскиз, предложения по обеспечению защиты бланка от подделки, инструкция по заполнению бланка, а также рекомендации по применению бланка с указанием перечня услуг, которые могут осуществляться с его применением.

Пунктом 11 Положения №171 установлено, что утвержденные формы бланков могут использоваться всеми организациями и индивидуальными предпринимателями, оказывающими населению услуги тех видов, для которых формы бланков утверждены.

Организации и индивидуальные предприниматели, оказывающие населению услуги, в отношении которых формы бланков строгой отчетности не утверждены, при осуществлении наличных денежных расчетов должны использовать контрольно-кассовую технику.

Срок, в течение которого будут действовать бланки строгой отчетности, утвержденные Минфином Российской Федерации, устанавливается этим же ведомством. По обращению заинтересованного органа установленный срок может быть продлен при условии, что указанная форма бланка будет соответствовать требованиям, действующим на момент обращения.

До момента утверждения Минфином Российской Федерации новых форм бланков строгой отчетности, могут применяться формы бланков, утвержденные ранее. Данное разрешение действует до 1 января 2007 года. Следовательно, независимо от того, будут ли к этому сроку утверждены новые формы бланков строгой отчетности, ранее утвержденные формы, с 1 января 2007 года применяться не будут.

#### **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ**

Положением №171 установлены обязательные реквизиты, которые должен содержать бланк строгой отчетности:

1. сведения об утверждении формы бланка;
2. наименование, шестизначный номер и серия;
3. код формы бланка по Общероссийскому классификатору управленческой документации;
4. наименование и код организации или индивидуального предпринимателя, выдавших бланк, по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;
5. идентификационный номер налогоплательщика;
6. вид услуг;
7. единица измерения оказания услуг;
8. стоимость услуги в денежном выражении, в том числе размер платы, осуществляемой наличными денежными средствами либо с использованием платежной карты;
9. дата осуществления расчета;
10. наименование должности, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, место для личной подписи, печати (штампа) организации или индивидуального предпринимателя.

Для бланка строгой отчетности, предназначенного для расчетов за проезд наземным пассажирским транспортом общего пользования, то есть для билета за проезд, предназначено гораздо меньше обязательных реквизитов. Билет должен содержать наименование, шестизначный номер и серию, код формы бланка, наименование организации или индивидуального предпринимателя, выдавшего бланк, вид транспортного средства и стоимость услуг в денежном выражении.

Пунктом 7 Положения №171 установлено, что, помимо обязательных реквизитов, характеризующих специфику оформляемых операций, бланк строгой отчетности должен содержать сокращенное наименование изготовителя бланка, его ИНН, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, а также тираж. Проанализировав текст данного пункта, можно сделать вывод, что бланки строгой отчетности должны изготавливаться типографским способом, хотя прямого указания на это Положение №171 не содержит.

Обращаем внимание читателей еще на один момент, касающийся изготовления бланков строгой отчетности.

В соответствии с пунктом 1 статьи 17 Федерального закона от 8 августа 2001 года №128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» лицензированию подлежит деятельность только по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией. Определение защищенной полиграфической продукции дано в пункте 2 Положения о лицензировании деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №817 «Об утверждении положения о лицензировании деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией»:

«защищенная полиграфическая продукция»- полиграфическая продукция, в том числе бланки ценных бумаг, необходимость защиты которой предусмотрена нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и решениями юридических лиц, изготовленная с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов защиты полиграфической продукции, предотвращающих полную или частичную подделку этой продукции».

В Письме Минфина Российской Федерации от 5 августа 2003 года №16-00-12/29 «О лицензировании деятельности по изготовлению полиграфической продукции» сказано, что бланки строгой отчетности, изготовленные с применением различных способов защиты, могут быть изготовлены полиграфическими предприятиями или другими предприятиями, соблюдающими соответствующие технические требования и имеющими лицензию Минфина Российской Федерации. В письме также сказано, что деятельность по изготовлению бланков строгой отчетности, не защищенных от подделки, и деятельность по торговле указанными бланками в соответствии с Федеральным законом №128-ФЗ лицензированию не подлежит. Так как бланки строгой отчетности являются полиграфической продукцией, то проставление серии на документах строгой отчетности, а также их нумерация осуществляется типографским способом.

Обратимся еще к одному письму, в частности, к Письму Минфина Российской Федерации от 17 февраля 2005 года №05-03-06/11 «О ситуации в области изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговли указанной продукцией». В письме содержится указание на то, что изготовление защищенной полиграфической продукции представляет собой законченный цикл полиграфических работ, в связи с чем, доизготовление данной продукции на других предприятиях не допускается. Кроме того, продажу такой продукции имеет право осуществлять только изготовитель защищенной полиграфической продукции непосредственно заказчику или его представителю.

Из всего вышесказанного можно сделать вывод, что бланки строгой отчетности с элементами защиты должны быть изготовлены полиграфическими предприятиями, имеющими соответствующую лицензию, и самостоятельное изготовление таких бланков с помощью имеющейся компьютерной техники недопустимо. При изготовлении бланков серию им

присваивает организация или индивидуальный предприниматель самостоятельно при сдаче заказа на изготовление бланка в типографию. Номер конкретного бланка в пределах соответствующей серии ставит типография.

При изготовлении бланка строгой отчетности допускается вносить в него изменения, касающиеся расширения или сужения отдельных граф с учетом реквизитов.

## ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Бланк строгой отчетности должен заполняться под копирку с оформлением не менее чем 1 копии либо должен содержать отрывные части. Все реквизиты, содержащиеся в бланке, должны быть заполнены. Если у организации или индивидуального предпринимателя отсутствуют те или иные показатели, в соответствующей строке ставится прочерк.

Бланки должны заполняться четко и разборчиво. Если бланк не содержит отрывной части, он должен заполняться с помощью копировальной или самокопировальной бумаги. При заполнении не допускаются подчистки, поправки и исправления.

Выше мы отметили, что каждый бланк строгой отчетности нумеруется типографским способом, поэтому испорченные или неправильно заполненные бланки должны быть сохранены, при этом они перечеркиваются, и прилагаются к отчету за тот день, в котором они были выписаны.

Бланк с заполненными строками по всем предусмотренным реквизитам, подписанный должностным лицом, приобретает юридическую силу и является первичным бухгалтерским документом, за исключением билетов за проезд в городском пассажирском транспорте общего пользования. Бланки строгой отчетности приравниваются к чеку ККТ.

## УЧЕТ БЛАНКОВ

Учет бланков строгой отчетности организациями и индивидуальными предпринимателями должен вестись по наименованиям, сериям и номерам бланков. Для учета бланков должна быть открыта книга, листы которой (по аналогии с кассовой книгой) должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем и главным бухгалтером организации или индивидуальным предпринимателем, а также скреплены печатью. Унифицированной формы такой книги не предусмотрено, поэтому хозяйствующие субъекты могут разработать ее самостоятельно и закрепить в учетной политике.

## БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Затраты на приобретение бланков строгой отчетности организации, оказывающие населению услуги, относят к расходам, осуществление которых связано с оказанием этих услуг.

В бухгалтерском учете эти расходы отражаются в соответствии с Приказом Минфина Российской Федерации от 6 мая 1999 года №33н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99», как расходы организации по обычным видам деятельности.

Для обобщения информации о наличии и движении бланков строгой отчетности, находящихся на хранении и выдаваемых под отчет, в Плане счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций предназначен забалансовый счет 006 «Бланки строгой отчетности».

Приобретение бланков (в том числе подотчетными лицами) отражается по дебету счета 006 в условной оценке, например, 1 рубль, что дает возможность определять количество бланков, находящихся на хранении. Списание бланков отражается по кредиту счета 006 на основании

соответствующих документов об их использовании. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков и местам их хранения.

При приобретении бланков строгой отчетности в бухгалтерском учете делаются следующие записи: Корреспонденция счетов Содержание операции

Дебет Кредит

10	60 (71, 76)	Приобретены бланки строгой отчетности по фактической себестоимости
19	60	Учен НДС по приобретенным бланкам
26	10	Переданы бланки строгой отчетности в производство
006		Приняты к учету бланки строгой отчетности для хранения
60	51	Погашена задолженность поставщику за приобретенные бланки
68	19	Принята к вычету сумма НДС
	006	Списаны использованные бланки строгой отчетности

Расходы организаций на приобретение бланков строгой отчетности уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль в соответствии с подпунктом 49 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ). Причем отнесение на расходы сумм, затраченных на приобретение бланков, нужно производить сразу при выдаче в производство, а не по мере их использования в ходе хозяйственной деятельности.

Что касается индивидуальных предпринимателей, то они, в соответствии с пунктом 1 статьи 221 НК РФ, имеют право на профессиональный налоговый вычет в размере суммы расходов, произведенных на приобретение БСО.

#### ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ

Получение, хранение и выдача бланков строгой отчетности возлагается на работника организации или индивидуального предпринимателя, с которым должен быть заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации. Таким договором является договор о материальной ответственности. Обязанности по приему, хранению и выдаче бланков строгой отчетности, как правило, возлагаются на кассиров.

В день поступления бланков ответственный работник должен их принять, причем приемка производится в присутствии комиссии, которую назначает руководитель организации или индивидуальный предприниматель. Члены комиссии проверяют соответствие фактического количества бланков, а также их серий и номеров данным, содержащимся в документах изготовителя бланков. По результатам приемки составляется акт, который утверждается руководителем или индивидуальным предпринимателем. Данный акт является основанием для принятия бланков на учет ответственным работником.

Работнику, ответственному за приемку, хранение и выдачу бланков строгой отчетности должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков. Бланки должны храниться в металлических шкафах и (или) сейфах. В тех случаях, когда бланки используются в больших количествах, для их хранения могут отводиться специально оборудованные помещения. Места хранения бланков строгой отчетности по окончании рабочего дня должны быть опечатаны или опломбированы.

При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков проверяется сохранность копий и корешков бланков, отсутствие подчисток и исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях и корешках, суммам, отраженным в ведомостях и реестрах, сдаваемых в бухгалтерию. Следует обратить внимание, что не допускается возложение контроля за использованием бланков на лиц, осуществляющих выдачу бланков, за исключением тех случаев, когда ответственное лицо является главным бухгалтером или руководителем организации либо индивидуальным предпринимателем.



Корешки и копии использованных бланков должны храниться не менее 5 лет. Для хранения их упаковывают в мешки, которые затем опечатывают. По окончании установленного срока хранения, но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, бланки уничтожаются. Основанием для уничтожения бланков с истекшим сроком хранения является акт о списании, составляемый комиссией, состав которой утверждается руководителем или индивидуальным предпринимателем. В аналогичном порядке подлежат уничтожению некомплектные или испорченные бланки.

## ПОРЯДОК РАСЧЕТА С КЛИЕНТАМИ

Пунктами 25 и 26 Положения №171 установлен порядок расчета с населением за оказанные услуги с использованием бланков строгой отчетности.

Если оказанные услуги оплачиваются наличными денежными средствами, то лицо, принимающее платежи, должно осуществить следующие операции:

1. заполнить бланк строгой отчетности, оставляя не заполненным место подписи;
2. получить от клиента денежные средства;
3. назвать вслух сумму полученных денежных средств и положить их отдельно на виду у клиента;
4. подписать бланк строгой отчетности;
5. назвать сумму сдачи и выдать ее клиенту вместе с бланком, при этом бумажные купюры и монеты выдаются одновременно.

Если оказанные услуги оплачиваются платежной картой, лицо, принимающее платеж, осуществляет следующие действия:

1. получает от клиента платежную карту;
2. заполняет бланк, за исключением места подписи;
3. вставляет платежную карту в устройство считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты;
4. подписывает бланк;
5. возвращает клиенту платежную карту одновременно с бланком и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты.

Также допускается смешанная оплата за услуги, когда одна часть оказанной услуги оплачивается денежными средствами, а другая – с использованием платежной карты. В этом случае выдача бланка, сдачи и возврат платежной карты должны производиться одновременно.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫДАЧУ КЛИЕНТУ БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Неисполнение организацией или индивидуальным предпринимателем обязанности по выдаче клиентам документов строгой отчетности, приравненных к чекам, является основанием для их привлечения к административной ответственности в соответствии со статьей 14.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

«Статья 14.5. Продажа товаров, выполнение работ либо оказание услуг при отсутствии установленной информации либо без применения контрольно-кассовых машин

Продажа товаров, выполнение работ либо оказание услуг в организациях торговли либо в иных организациях, осуществляющих реализацию товаров, выполняющих работы либо оказывающих услуги, а равно гражданами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, при отсутствии установленной информации об изготовителе или о продавце либо без применения в установленных законом случаях контрольно-кассовых машин -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятнадцати до двадцати минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц - от тридцати до сорока минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц - от трехсот до четырехсот минимальных размеров оплаты труда».

При этом следует обратить внимание на один нюанс. Обратимся к Постановлению Пленума Высшего Арбитражного суда Российской Федерации от 31 июля 2003 года №16 «О некоторых вопросах практики применения административной ответственности, предусмотренной статьей 14.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за неприменение контрольно-кассовых машин». В данном постановлении сказано, что неприменение контрольно-кассовой техники допускается лишь при условии выдачи клиентам документов строгой отчетности. В случае невыдачи указанных документов соответствующие юридические лица и индивидуальные предприниматели несут ответственность за осуществление наличных денежных расчетов без применения контрольно-кассовых машин. Далее в постановлении сказано, что до издания Правительством Российской Федерации нормативных актов, касающихся порядка утверждения формы бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, использование организациями и индивидуальными предпринимателями документов строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином Российской Федерации, не является основанием для возложения на них ответственности за неприменение контрольно-кассовых машин.

Аналогичная позиция по этому вопросу высказана в Письме МНС Российской Федерации от 4 июля 2003 года №ШС-6-22/738 «О решении ГМЭК по ККМ от 24 июня 2003 года». В указанном документе говорится о том, что данное ведомство обязывает налоговые органы «на местах» не применять штрафные санкции за применение документов строгой отчетности (ранее утвержденных), впредь до утверждения Минфином Российской Федерации новых форм.

Для справки: на основании Федерального закона от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» исчисление штрафов, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, с 1 января 2001 года производится исходя из базовой суммы, равной 100 рублям.

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Составление актов на бой, лом, порчу товаров на завесе тары.».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час.

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить акты.

### **Документальное оформление и учет товарных потерь в оптовой торговле**

Товарные потери представляют собой уменьшение количества и снижение качества товарно-материальных ценностей, вызванные физико-химическими свойствами товаров и другими причинами. Товарные потери торговых предприятий различаются: \* по натурально-вещественному признаку - количественные товарные потери и потери от снижения качества товаров; \* по отношению к установленным нормам - нормируемые и ненормируемые товарные потери; \* по моменту (стадии) возникновения: потери, возникающие при транспортировании, хранении, фасовке товаров, при переработке, сортировке сельскохозяйственной продукции и реализации товаров; \* по моменту выявления: потери, выявленные при приемке товаров, при инвентаризации их в местах хранения, при контрольных проверках торговых предприятий; \* по субъекту возмещения: потери, возмещаемые партнерами торгового предприятия (поставщиками, транспортными предприятиями) и покупателями (оптовой базой); \* по источнику покрытия: потери, относимые за счет издержек обращения, внереализационных потерь или прибыли, остающейся в распоряжении торгового предприятия (организации) и потери, возмещаемые материально ответственными лицами. Для обобщения учетной информации о наличии на предприятии сумм недостач, хищений, потерь от порчи ценностей, выявленные при их поступлении, хранении и реализации независимо от их вида и источника возмещения применяют счет 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей». По дебету данного счета товарные потери отражают по цене возникновения (покупным или продажным ценам) в момент их выявления, а по кредиту списывают на основании принятого решения руководителем предприятия согласно законодательству и учредительным документам. Аналитический учет недостач и потерь от порчи ценностей ведут по их видам и материально ответственным лицам.

### **Документальное оформление товарных потерь от боя, лома, порчи товаров**

Бой, лом, порча возникает в результате неправильного хранения, небрежного обращения с товаром, кражи и т.д. Для списания создаётся комиссия в составе директора предприятия, материально-ответственного лица, представителя общественности, а в необходимых случаях и представителя санитарного надзора. Комиссия составляет акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-15) в трёх экземплярах. В акте указывается состав комиссии, наименовании недостающего товара, количество, цена, сумма, причина потерь, дефекты товара, а также возможность его дальнейшего использования (реализовать по ценам фактической реализации, уничтожить, вывезти на свалку, передать на корм скоту и т.д.).

Если товар только частично потерял качество, комиссия уценивает его. В этом случае в акте указывается две цены: до и после уценки, а также сумма уценки.

При оформлении возникающих по тем или иным причинам порчи или потери качества товаров, не подлежащих дальнейшей реализации, применяется акт о списании товаров (форма № ТОРГ-16), который составляется в 3-х экземплярах и подписывается членами комиссии, уполномоченной на это руководителем организации.

В случае необходимости акт составляется с участием представителя санитарного или иного надзора. Первый экземпляр направляется бухгалтерии и является основанием для списания с материально-ответственного лица потерь, второй – остаётся в подразделении, третий – у материально-ответственного лица.

Акты утверждаются руководителем предприятия. После утверждения акта материально-ответственное лицо списывает сумму порчи по товарному отчёту. Сдачу товаров в переработку или колхозам на корм скоту оформляют товарно-транспортной накладной.

Испорченные товары уничтожают в присутствии комиссии во избежание повторного списания и активирования.

Бухгалтерские проводки ДтКт

1. На сумму порчи боя, лома по различным ценам.

При списании суммы боя, порчи, лома за счёт издержек обращения по покупным ценам.

На сумму разницы между различными и покупными ценами по испорченным товарам методом «красноесторно».

94

44

94

41/2

94

42

2. При списании суммы боя, порчи, лома за счёт материально-ответственного лица по покупным ценам.

На сумму торговой надбавки за счёт материально-ответственного лица.

73/2

73/2

94

98/4

Иногда на предприятии не применяются нормы естественной убыли, отсутствует списание завеса тары и списание товарных потерь.

### **Учёт завеса тары**

Товар должен быть оприходован по весу, нетто, но в некоторых случаях его сразу определить невозможно, поэтому чистую массу(нетто) определяют путём исключения из массы брутто массы тары, указанной на маркировке (трафарете). Например, повидла, рыбы, масло растительное поступает в бочках. В момент приёмки таких товаров для взвешивания нецелесообразно освобождать из под них тару. Освобождённая тара взвешивается после реализации таких товаров. При этом может оказаться, это фактическая масса тары больше массы, указанной на маркировке из-за впитывания товара в тару, в котором была принята при оприходовании товара. Разницу между фактической массой тары и её массой, указанной на маркировке, называют завесом тары.

Наличие завеса тары означает, что чистая масса товара не была определена точно. Фактически товара поступило меньше, чем оприходовано, и поэтому с материально-ответственных лиц необходимо списать соответствующую сумму товаров как излишне оприходованную.

По результатам завеса тары составляется акт о завесе тары (форма № ТОРГ-6), который применяется для оформления приёмки и списания завеса тары. Акт составляется в одном экземпляре членами комиссии с участием представителя заинтересованной организации и передаётся материально-ответственным лицом с товарным отчётом в бухгалтерию.

В этом случае, если масса тары превышает массу, указанную в сопроводительных документах поставщика, акт составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр вместе с претензией направляется поставщику для возмещения.

Сроки составления актов назавес тары указываются в основных условиях поставки и в договоре с поставщиком. Если такой срок в договоре не предусмотрен, акт составляют не позднее 10 дней после освобождения тары, а на тару из под полужидких товаров (варенье, повидло, мёд и др.) и с рассолом (огурцы, помидоры) сразу же после освобождения.

На таре после взвешивания делают отметку о дате и номере акта, чтобы её не представили для повторного завеса.

**По завесу тары** ведётся специальный журнал, в котором указывается наименование поставщика и товара, дата и номер документа, масса товара по документу поставщика.

Завес тары списывается по-разному. Если списание происходит за счёт поставщика, поставщику направляется претензионное письмо с экземпляром акта о завесе тары. Завес тары списывается с материально-ответственного лица по учётным ценам, а покупная стоимость товара взыскивается с поставщика. Если претензия предъявлена своевременно, потери списываются на виновных лиц.

В исключительных случаях, когда виновного установить невозможно, завес тары может быть списан за счёт торговой организации (счёт 9) «Прочие доходы и расходы».

По некоторым товарам поставщики предоставляют торговым предприятиям специальные скидки на возможный завес тары, например, по рыбе и рыботоварам. При поступлении товаров сумму таких скидок записывают в отдельную карточку по кредиту счёта 42 «Торговая наценка». Акты по этим товарам на завес тары не составляются, а сумму завеса тары списывают за счёт предоставленной скидки. Списание производится только в том случае, если при инвентаризации будет выявлена недостача товаров сверх норм естественной убыли.

Бухгалтерские проводки ДтКт

Списывается завес тары за счёт поставщика по розничной стоимости:

на сумму торговой надбавки методом «красноесторно»;

на сумму предъявленной претензии поставщику по покупным ценам.

94

94

76/2

41/2

42

94

**Списывается завес тары за счёт материально-ответственного лица по розничным ценам:**

– до утверждения

- после утверждения

- на сумму торговой надбавки методом «красноесторно»

- на сумму торговой надбавки, отнесённой на материально-ответственное лицо

94

73/2

94

41

41/2

94

42

42

3. Списывается завес тары за счёт дополнительной скидки методом «красноесторно»

41

42

### **Переоценка товаров**

В деятельности торгового предприятия нередко возникают ситуации, когда товар необходимо переоценить.

Переоценка – это изменение розничной цены товара в сторону увеличения или уменьшения. Изменение цены товара в сторону уменьшения называется уценкой товара, а в сторону увеличения – дооценкой товара.

Как правило, предприятие уценивает товар. Причины могут быть различными:

товар перестал пользоваться спросом;

снизились потребительские качества товара.

Порядок отражения операций по уценке товара зависит от способа их учёта, т.е. по покупным или по продажным ценам.

Кроме того, порядок отражения в учёте зависит и от размера уценки:  
сумма уценки не превышает установленную на товар торговую надбавку;  
сумма уценки превышает торговую надбавку.

### **Уценка товара вследствие снижения спроса**

Согласно п.2 Положения по ведению бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации ценности, на которые цена в течение отчётного года снизилась либо которые морально устарели или частично потеряли своё первоначальное качество, отражаются в бухгалтерском балансе на конец отчётного года по цене возможной реализации, если она ниже первоначальной стоимости изготовления (приобретения), с отнесением разницы в ценах на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение расходов у некоммерческой организации.

Прибыль для целей налогообложения увеличивается на сумму потерь от уценки товаров, сырья, материалов, готовой продукции в соответствии с приказом МНС России «О порядке исчисления и уплаты в бюджет налога на прибыль предприятий и организаций» от 15 июня 2000г. № БГ-3-02/231.

Если уценка происходит в пределах торговой надбавки, изменяется только розничная цена товара. Если сумма уценки превышает торговую надбавку, изменяется не только розничная цена, но и фактическая себестоимость товара. Разница между розничной ценой и фактической себестоимостью отражается на отдельном субсчёте счёта 91 «Прочие доходы и расходы».

Если учёт товаров ведётся в продажных ценах и уценка происходит в пределах торговой надбавки, сумма уценки уменьшает торговую надбавку, т.е. снижается розничная цена товара. Операция отразится проводкой:

Дт 44

Кт 42 – уменьшена величина торговой надбавки на сумму уценки методом «красноесторно».

Если товар учитывается по покупным ценам и сумма уценки превышает размер торговой надбавки, сумма уценки уменьшит фактическую себестоимость товара. Сумма превышения уценки над торговой надбавкой отразится проводкой:

Дт 91

Кт 41 – списана на финансовые результаты сумма уценки.

Если уценённый товар был ранее оплачен поставщику и суммы НДС возмещены из бюджета, сумму НДС, ранее отнесённую на расчёты с бюджетом, необходимо сторнировать, а затем также списать в дебет счёта 91 «Прочие доходы и расходы»: Дт 68 Кт 19 – восстановлена сумма НДС, ранее отнесённая на расчёты с бюджетом методом «красноесторно»: Дт 91 Кт 19 – отнесена сумма НДС на уценённые товары на финансовые результаты.

### **Уценка вследствие снижения потребительских качеств**

Товар может потерять свои качества вследствие:

использования его торговым предприятием для оформления витрины своего магазина: чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение, авария и т.д.).

В соответствии с п.2.4 Методических рекомендаций по бухгалтерскому учёту затрат, включаемых в издержки обращения от 20 апреля 1995г. №1-550/32-2, расходы торгового предприятия на уценку товаров, полностью или частично потерявших своё первоначальное качество во время экспонирования на витринах, являются его рекламными расходами. Поэтому уценка относится на счёт 44 «Расходы на продажу» и учитывается на отдельном субсчёте, если:

сумма уценки не превышает торговую надбавку;  
сумма уценки превышает торговую надбавку.

Если сумма уценки превышает торговую надбавку:

при учёте товаров в покупных ценах, уценка не превысит торговую надбавку и в бухгалтерском не отразится;

при учёте товаров по продажным ценам и если сумма уценки не превышает размер торговой надбавки, изменится розничная цена товара: Дт 44 Кт42 – уменьшена величина торговой надбавки на сумму уценки методом «красноесторно». Рекламных расходов в этом случае не возникает.

Если сумма уценки экспонированного товара превышает торговую надбавку:

при учёте товаров по покупным ценам и при превышении размера уценки над размером торговой надбавки, сумма превышения уценки уменьшает фактическую себестоимость проводкой: Дт 44 Кт 41 – отнесена на счёт 44 сумма уценки потерявшего свои потребительские качества экспонированного товара;

при учёте товаров по продажным ценам составляются следующие проводки: Дт 41 Кт 42 – уменьшена торговая надбавка на сумму уценки методом «красноесторно»; Дт 44 Кт41 – списана на расходы на продажу сумма уценки, превышающая размер установленной торговой надбавки.

Сумма уценки, превышающая размер торговой надбавки, является рекламными расходами.

Нормативные рекламные расходы уменьшают налогооблагаемую прибыль, а сверхнормативные – нет.

Уценка товаров вследствие возникновения чрезвычайных обстоятельств

Товары, потерявшие свои качества в результате пожара, наводнения, аварии и т.д., необходимо уценить и отразить в учёте по цене возможной реализации.

Эта уценка товаров является чрезвычайными расходами предприятия. Поэтому, если уценка превышает сумму торговой надбавки, согласно ПБУ 10/99 «Расходы организации» [19], разница между ценой возможной реализации и фактической себестоимостью товара относится на финансовый результат на счёт 99 «Прибыль и убытки».

Порядок отражения операций такой же, как при уценке товаров, на которые снизился спрос.

Для подтверждения факта возникновения чрезвычайных ситуаций необходимо заключение компетентных органов (МЧС, МВД и т.д.).

При переоценке можно создать резерв под снижение стоимости материальных ценностей. Образование резерва отражается в учёте по кредиту счёта 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей и дебета счёта 91 «Прочие доходы и расходы».

Бухгалтерские проводки ДтКт

1. Создан резерв

91

14

2. Списана уценка товаров, материалов за счёт созданного резерва (по розничной стоимости)

14

41,10

3. На списание торговой надбавки методом «красное сторно»

41

42

4. Списывается сумма излишне начисленного резерва методом «красноесторно»

14

91

При переоценке товаров производится инвентаризация по каждому их местонахождению и материально-ответственному лицу, на хранении у которых эти товары находятся.

Организация переоценки товаров и контроль за её осуществлением возлагаются на руководителя предприятия и главного бухгалтера, которые несут ответственность за своевременное и правильное проведение переоценки. Они обязаны создать условия,

обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия переоцениваемых товаров в установленные сроки.

Для проведения переоценки товаров приказом руководителя предприятия создаётся инвентаризационная комиссия. В состав комиссии должны включаться опытные работники, хорошо знающие инвентаризируемые ценности, цены, первичный учёт. Запрещается проводить инвентаризацию ценностей при неполном составе комиссии. Отсутствие при проведении переоценки хотя бы одного члена комиссии влечёт за собой признание результатов инвентаризации и переоценки недействительными.

При переоценке товаров комиссия составляет инвентаризационную опись – акт (по форме МХ-5) в трёх экземплярах. Если есть вышестоящая организация, первый экземпляр передаётся ей, второй – бухгалтерии и третий – материально-ответственному лицу.

В описи-акте указывают полное наименование товаров, артикул, сорт, порядковый номер, количество, цену до переоценки и после переоценки, сумму переоценки.

В ходе переоценки должна быть проведена перемаркировка различных цен на ярлыках, штампах, технических паспортах. Цена до переоценки зачёркивается, пишется цена после переоценки, под которой ставится дата, месяц, год переоценки и подписи членов комиссии.

Если товар поступил во время переоценки, на него составляется отдельная опись – акт.

#### Порядок отражения в учёте НДС

Если за товар не оплачено поставщику, сумма НДС, ранее отнесённая в дебет счёта 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям» списывается: Дт 91 Кт 19 – отнесена сумма НДС, приходящаяся на уценённую часть товара.

Если за товар оплачено поставщику и суммы НДС были возмещены из бюджета: Дт 68 Кт 19, сумму налога необходимо сторнировать: Дт 68 Кт 19, а затем списать в дебет счёта 91: Дт 91 Кт 19 – отнесена сумма НДС по уценённым товарам на финансовые результаты.

Этот порядок отражения НДС не применяется при списании уценки на счёт 44. расходы".

В налоговом учёте товарные потери от порчи товаров могут быть приняты для целей налогообложения только при условии того, что у торговой организации имеется документальное подтверждение органа государственной власти о том, что виновное лицо отсутствует. В этом случае потери от порчи товаров учитываются в составе внереализационных расходов на основании подпункта 5 пункта 2 статьи 265 НК РФ.

В отношении налога на добавленную стоимость следует отметить, что в связи с тем, что испорченный товар не используется в налогооблагаемой деятельности, налоговые органы могут потребовать от налогоплательщика восстановления суммы налога по испорченным товарам.

Несмотря на то, что сегодня существует обширная арбитражная практика, свидетельствующая о том, что такое требование налоговиков не правомерно, есть даже Решение ВАС Российской Федерации от 23 октября 2006 года N 10652/06, подтверждающее данную позицию, Минфин Российской Федерации настаивает на восстановлении налога. Например, такая точка зрения содержится в Письмах Минфина Российской Федерации от 15 мая 2008 года N 03-07-11/194, от 1 ноября 2007 года N 03-07-15/175.

#### Пример.

В организации ООО "Альянс", торгующей оптом продуктами питания, при перемещении товаров на складе по вине грузчика Митина В.Е. произошла деформация 10 жестяных банок абрикосового компота (850гр.), в результате чего товарный вид был утерян. По данному факту комиссией в составе зам. директора А.С. Ивановой и кладовщиком Е.Н. Глушко был составлен Акт формы N ТОРГ-15.



Директором организации было принято решение об уценке товара на 20%, с возмещением ущерба за счет виновного лица.

В бухгалтерском учете ООО "Альянс" операции по уценке товара отражены следующим образом:

Дебет 94 Кредит 41 - 92 рубля - отражена уценка товара в результате потери товарного вида;

Дебет 73-2 Кредит 94 - 92 рубля - сумма товарных потерь отнесена на виновное лицо;

Дебет 70 Кредит 73-2 - 92 рубля - сумма ущерба удержана из заработной платы сотрудника.

Унифицированная форма N ТОРГ-15

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 25 декабря 1998 г. N 132

-----┐	
Код	
+-----+	
Форма по ОКУД  0330215	
+-----+	
ООО "Альянс" город Омск, ул. 2-я Совхозная 6	по ОКПО  xxxxxxxx
+-----+	
организация, адрес, телефон, факс	
склад N 4	
+-----+	
структурное подразделение	по ОКПО  xxxxxxxx
Поставщик ООО "Продукты питания", Г. Омск, ул. 75-й Гв. бригады 80,	
+-----+	
организация, адрес, телефон, факс, Вид деятельности по ОКДП  xxxxxxx	
тел. 58-18-91 р/сч 40702810245000113148 Омском ОСБ N 8634 по Омской обл.	
+-----+	
банковские реквизиты	
Вид операции   xx	
L-----	

-----Т-----┐ Утверждаю  
 | Номер | Дата |Руководитель директор  
 |документа|составления| -----  
 +-----+-----+ (должность)  
 | 17 | 15.09.08 |Курсанов А.И. Курсанов  
 L-----+-----┐

подпись расшифровка  
 подписи  
 "15" сентября 2008 года  
 -----

Акт  
 о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей

Комиссия произвела осмотр товарно-материальных ценностей, подлежащих уценке списанию)

вследствие деформации банок  
 -----┐  
 Код | xx |  
 наименование причины L-----  
 и установила:

-----Т-----┐	-----Т-----┐	-----Т-----┐	-----Т-----┐
Товарно-материальные   Единица   Артикул   Сорт  Количество			
ценности   измерения   товара  (категория)  (масса)			



Оприходовать утиль (лом):

-----T-----T-----T-----T-----T-----T-----									
Утиль (лом)		Единица		Количество		Цена,	Сумма,	Приходный ордер	
-----T-----+		измерения		(масса)		руб.	руб. коп.		
наимено-	код (но-	-----T-----+				коп.	+-----T-----+		
вание	менклатур-	наимено-	код по					номер	дата

Все члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии      зам. директора      Иванова      А.С. Иванова

	должность	подпись	расшифровка
Члены комиссии:	кладовщик	Глушко	Е.Н. Глушко
	должность	подпись	расшифровка
		подписи	
	должность	подпись	расшифровка
		подписи	
	должность	подпись	расшифровка
		подписи	

Распоряжение руководителя организации:

Указанные выше материалы (товары)      уценить, списать

Стоимость порчи, боя, лома      ненужное зачеркнуть      отнести на счет виновного лица - Митина В.Е. с удержанием из

ненужное зачеркнуть      указать источник (себестоимость, заработной платы

прибыль, материально ответственное лицо)

в сумме      девяносто два      руб 0 коп

прописью

Утиль (лом) оприходовать в сумме \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп

прописью  
Все негодные товарно-материальные ценности в сумме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп

прописью  
уничтожены в присутствии комиссии \_\_\_\_\_ или вывезены на  
свалку по накладной N \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ года

Расчет произвел бухгалтер Карелина А.Г. Карелина

-----  
должность подпись расшифровка подписи.

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13**

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Составление товарного отчета».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час.

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить товарный отчет.

### **Порядок составления, сдачи и проверки товарных отчетов**

11.1. Материально ответственные лица обязаны в установленные сроки представить в бухгалтерию предприятия товарные отчеты (код по ОКУД 0903025) о движении и остатках товаров по утвержденной форме. Руководители предприятий имеют право устанавливать в зависимости от конкретных условий работы периодичность представления товарных отчетов сроком до 10 дней.

11.2. Первичные документы, на основании которых производятся записи в отчетах, должны иметь все необходимые реквизиты. Каждый документ (товарно-транспортные накладные, приходные и расходные накладные, квитанции к приходным кассовым ордерам, квитанции банка и т.п.) записывается в товарный отчет отдельной строкой в соответствии с датой и очередностью проведения операции.

11.3. В тексте, цифровых данных товарных отчетов подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Допущенные ошибки в товарных отчетах исправляются следующим образом: зачеркивается неправильная запись и надписывается правильный текст или цифровые данные. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

11.4. Исправление ошибки в товарном отчете должно быть оговорено надписью "исправлено" и подтверждено подписью материально ответственного лица и бухгалтера с указанием даты исправления.

11.5. Учет товаров в предприятиях розничной торговли (структурных единицах) организуется по материально ответственным лицам или бригадам в стоимостном выражении.

11.6. Товарные отчеты составляются материально ответственным лицом в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета вместе со всеми оправдательными документами, подтверждающими поступление или выбытие товаров, представляется в бухгалтерию предприятия, а второй с распиской бухгалтера о приеме отчета остается у материально ответственного лица.

11.7. Материально ответственное лицо должно нумеровать отчеты с начала и до конца года последовательно с первого номера.

Товарные отчеты материально ответственных лиц, приступивших к работе не с начала года, нумеруются с начала их работы.

11.8. Если в торговом предприятии (структурной единице) дата проведения инвентаризации не совпала с установленным периодом отчетности, то составляются два отчета: один - с начала установленного отчетного периода до начала инвентаризации, второй - от даты окончания инвентаризации до установленного срока представления товарного отчета.

Например: установленный период отчетности с 1 по 7 число месяца. Инвентаризация проведена 5 числа. Следует составить два товарных отчета с 1 по 5 число, а затем с 6 по 7 число.

В товарном отчете, составленном после инвентаризации, остатки товаров и тары записываются из "Инвентаризационной описи товаров, материалов, тары и денежных средств в торговле" т.м.ф. N инв. - 13 (код по ОКУД 0309012).

11.9. Во время проверки товарного отчета бухгалтер предприятия обязан установить:

подлинность документов и правильность записей в товарном отчете, сделанных на основании приложенных документов, а также соответствуют ли даты документов периоду, за который предоставляется отчет;

соответствие в данном отчете остатков товаров и тары на начало отчетного периода остаткам, показанным в предыдущем отчете на конец отчетного периода;

соответствие в отчете остатков товаров и тары на начало отчетного периода фактическим остаткам в инвентаризационных описях, если на отчетную дату проводилась инвентаризация;

нет ли накладной, дата которой свидетельствует, что товар получен до инвентаризации, а приложена она к отчету после проведения инвентаризации;  
законность и обоснованность хозяйственных операций (прием, отпуск, списание товара и т.д.);

наличие в документах росписи материально ответственных лиц в получении ценностей;

наличие распорядительных подписей руководителя и главного бухгалтера предприятия на внутреннее перемещение товара;

полноту оприходования в отчетном периоде товаров по выданным доверенностям, оплаченным или принятым к оплате документам;

проверены ли цены на товары и др.

Необходимо также проверить: правильность арифметических подсчетов как в отчете, так и в приложенных к нему документах; соответствие суммы по внутреннему перемещению отпущенных товаров и тары сумме, показанной в приходной части товарных отчетов других материально ответственных лиц; соответствие суммы выручки, показанной в расходной части товарного отчета, сумме, оприходованной по кассовому отчету.

11.10. Работники бухгалтерии обязаны контролировать своевременность сдачи торговой выручки и соответствие фактических остатков товаров установленному нормативу.

11.11. На основании товарных отчетов производятся записи в регистры бухгалтерского учета, осуществляется оперативный контроль за выполнением розничного объема товарооборота.

11.12. На распределительных складах, где ведется натурально-стоимостной учет, документы на поступление и выбытие товаров сдаются в бухгалтерию при сопроводительных реестрах сдачи документов (код по ОКУД 0903014) или товарных отчетах (код по ОКУД 0903025), если применяется оперативно-сальдовый метод учета.

11.13. Товарные отчеты материально ответственных лиц с приложенными к ним документами за месяц должны быть подобраны и переплетены по их порядковым номерам. Срок хранения товарных отчетов 3 года. Ответственность за сохранность документов возлагается на главного бухгалтера предприятия.

11.14. Изъятие товарных отчетов и приложенных к ним документов по требованию судебно-следственных и других органов, имеющих такое право, производится на основании письменного запроса и с разрешения руководителя предприятия. Эти документы передаются по акту изъятия с точным перечислением основных реквизитов (наименование, дата, номер документа, сумма, указанная в документе и т.д.). С этих документов могут быть сняты копии.

11.15. Руководителям предприятий предоставлено право отменять составление товарных отчетов в мелкорозничной торговой сети (палатки, киоски, ларьки) с лимитом товарных запасов не свыше 2000 рублей. В этом случае каждой торговой единице, освобождаемой от составления товарной отчетности, утверждаются лимиты товарных остатков, размеры которых определяются от объема товарооборота, ассортимента товаров, условий их доставки и продажи. Первоначальный отпуск товаров производится под отчет на сумму установленного лимита, а в последующий отпуск - на сумму сданной выручки.

11.16. Для учета отпуска товаров предприятия мелкорозничной торговой сети (лотки, тележки, разноски), которые не составляют товарных отчетов, используют расходно-приходную накладную (код по ОКУД 0903017). Материально ответственные лица, отпускающие товар, выписывают накладную в двух экземплярах. Один экземпляр накладной остается в магазине (на складе), второй передают получателю товара. Взамен указанной накладной может применяться дневной заборный лист (код по ОКУД 0903111).

По окончании рабочего дня продавец сдает в кассу предприятия выручку за проданные товары, а непроданные товары в магазин (на склад, где были получены)/

**Основной формой отчетности материально ответственных лиц в розничных предприятиях является товарный отчет**, в котором показывается наличие и движение остатков товаров и тары. Администрация использует эти отчеты для контроля за деятельностью материально ответственных лиц и управления товарными запасами.

Сроки составления отчетности определяются администрацией предприятия ежедневно, раз в три, пять или десять дней. Для обеспечения действенного контроля за работой материально

ответственных лиц и более эффективной обработки документации сроки представления отчетности устанавливаются исходя из конкретных условий работы предприятия.

На предприятиях торговли основной формой отчетности материально ответственных лиц является товарный отчет, который состоит из нескольких частей. В адресной части товарного отчета указывается наименование предприятия, отдел или секция, Ф.И.О. материально ответственного лица, лимит остатка товаров, номер отчета, период, за который составляется товарный отчет. Товарные отчеты нумеруют с начала года.

Предметная часть товарного отчета раскрывает структуру товарного баланса:

Остаток товаров на начало + приход = расход + остаток товаров на конец

Остаток товаров на начало берется из предыдущего отчета или инвентаризационной описи.

В приходной части каждый приходный документ записывается отдельно с указанием номера, даты документа и суммы поступивших товаров, подсчитывается общая сумма поступивших товаров и итог прихода с остатком.

В расходной части товарного отчета также записывается каждый расходный документ с указанием номера, даты и суммы выбывших товаров и подсчитывают общую сумму расхода и остаток товаров на конец периода. Таким же образом в товарном отчете отражается движение тары.

Для удобства обработки документы в отчетах следует записывать в определенной последовательности: по приходу - поступление от поставщиков, со складов своего предприятия, внутреннее перемещение, прочий приход; по расходу - отгрузка покупателям (реализация), возврат поставщикам, сдача тары, внутреннее перемещение, возврат на склады своего предприятия, прочий расход. Внутри каждого вида прихода и расхода документы располагаются в хронологическом порядке. Общее число документов, приложенных к товарному отчету, указывается прописью в конце отчета. Товарный отчет подписывает материально ответственное лицо, а при бригадной материальной ответственности один из членов бригады поочередно.

Товарный отчет составляют под копирку в двух экземплярах.

ООО «Интенсил Логистик»		Форма по	ТОРГ 29 Код 0330229
организация Магазин № 1 «Ромашковое поле»		по ОКПО	32657458
структурное подразделение		Вид деятельности по	52.2
		Вид операции	

## ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	По
110	05.12.2015	01.12.2015	05.12.2015

Материально ответственное лицо Заведующая магазином Лесничева Полина Романовна  
 должность, фамилия, имя, отчество

Табельный
4

Наименование	Документ		Сумма, руб., коп.		Отметки бухгалтерии	
	дата	номер	товара	тары		
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на <u>01.12.2015</u> г.	X	X	20 365,00	256,00		
Приход						
от ООО «Казамет»	01.12.2015	693	28 965,40	100,00		
Со склада № 1 ООО «Интенсил Логистик»	02.12.2015	102	18 963,50	-		
От ООО «Северин»	03.12.2015	10065	45 986,00	360,00		
Итого по приходу	X	X	93 914,90	460,00		





## Приложение

Десять

---

документов

Отчет с документами

принял и проверил

Е.С.

должность

подпись

Бухгалтер

Кострикова

Кострикова

расшифровка подписи

Материально

ответственное лицо

П.Р.

Зав.магазином

Лесничева

Лесничева

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Отражение движения сопроводительных документов на счетах бухгалтерского учета».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час.

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, определить виды документов, отразить бухгалтерские операции на счетах.

### **Учетные регистры.**

**СОДЕРЖАНИЕ:** Учетные регистры – это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источниках его образования.

Учетные регистры – это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источниках его образования. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Регистры бухгалтерского учета могут вестись в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на машинных носителях информации. При ведении регистров бухгалтерского учета на машинных носителях информации должна быть предусмотрена возможность их вывода на бумажные носители информации.

Формы регистров бухгалтерского учета разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов Российской Федерации, органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или федеральными органами исполнительной власти, организациями при соблюдении ими общих методических принципов бухгалтерского учета.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - государственной тайной.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую и государственную тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Синтетический учет осуществляется в так называемых синтетических регистрах, а аналитический учет – в аналитических регистрах. Записи по синтетическим счетам, как правило, ведутся в журналах-ордерах и Главной книге или в заменяющих их машинограммах-ведомостях, а по аналитическим счетам – в книгах, машинограммах-ведомостях или на карточках. При ведении аналитического учета на карточках каждая вновь открываемая карточка регистрируется в особом реестре карточек, который дает возможность следить за их сохранностью.

### **Формы бухгалтерского учета**

Форма бухгалтерского учета - это совокупность учетных регистров (Учетные регистры – это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источниках его образования. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности) для отражения хозяйственных операций в определенной последовательности и группировке соответствующими приемами записей. Формы бухгалтерского учета непрерывно развиваются от простейших бухгалтерских книг при мемориально-ордерной до современных рационально построенных регистров автоматизированных систем.

## **1. МЕМОРИАЛЬНО-ОРДЕРНАЯ ФОРМА УЧЕТА:**

Мемориально-ордерная форма учета применяется на предприятиях в нескольких вариантах в зависимости от особенностей отрасли промышленности и типа предприятия. В ней сочетаются книжные и карточные разработочные и группировочные учетные регистры.

Синтетический учет ведется в книгах или многографных ведомостях. Для аналитического учета используются книги, ведомости, карточки.

На каждую хозяйственную операцию (или группу операций, объединенных в сводном документе) составляется мемориальный ордер. Главное содержание мемориального ордера - это бухгалтерская проводка (корреспонденция счетов), дата ее составления и сумма. Мемориальный ордер может быть составлен в виде отдельного документа, а иногда место для мемориального ордера или заранее предусматривается в типографски изготовленных бланках документов (кассовые ордера, платежные требования-поручения и т. п.), или на документах делается соответствующий оттиск штампом. Большинство операций в течение месяца группируется во вспомогательных накопительных ведомостях. Затем по этим ведомостям раз в месяц составляются мемориальные ордера, например по сводным ведомостям начисления и распределения заработной платы, по сводному учету затрат на производство и др. Составленные мемориальные ордера записываются в хронологическом порядке в регистрационный журнал, им присваиваются порядковые номера. После отражения в регистрационном журнале сведений о хозяйственных операциях данные мемориальных ордеров записываются в Главную книгу (левая сторона – хоз.операции по дебету; правая сторона – по кредиту) или заменяющую ее многографную ведомость. Итоги по дебету и кредиту счетов Главной книги записываются в оборотную ведомость. При мемориально-ордерной форме бух.учета бухгалтерский баланс предприятия составляется на основании оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Недостатки мемориально-ордерной форме учета:

При ее ведении приходится составлять большое количество мемориальных ордеров; неоднократно записывать одни и те же данные в различные учетные регистры; раздельное ведение синтетических и аналитических учетных регистров (отставание аналитического учета от синтетического).

## **2. ЖУРНАЛЬНО-ОРДЕРНАЯ ФОРМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА:**

Предприятие самостоятельно адаптирует журнально-ордерную форму к конкретным хозяйственным условиям и учетной политике. Данная форма учета рекомендуется для организации учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий всех отраслей народного хозяйства и видов деятельности (кроме банков и бюджетных организаций). В зависимости от объема отражаемой в учете информации (что обусловлено размерами предприятия и объемами его хозяйственной деятельности, а также целей внутреннего управления и периодичности представления текущей бух.отчетности) журналы-ордера могут открываться на месяц или квартал.

В основе журнально-ордерной формы бух.учета лежат принципы накапливания и систематизации данных первичных документов в учетных регистрах, позволяющие обеспечить синтетический и аналитический учет средств, источников и хоз.операций по всем разделам бух.учета. Это исключает необходимость составления мемориальных ордеров.

Хронологическая и систематическая записи хозяйственных операций осуществляются одновременно как единый рабочий процесс. Журнал хронологической регистрации хозяйственных оборотов не ведется. Аналитический и синтетический учет осуществляется, как правило, в единой системе записей, используя для этого два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости. В виде исключения по некоторым видам счетов, по которым имеется значительное количество лицевых счетов, могут быть заведены карточки аналитического учета и на основе их данных в конце месяца составляться оборотные ведомости. Кроме того, ведутся инвентарные карточки или книги учета объектов основных средств, карточки или ведомости учета затрат на производство по калькулируемым объектам, а также сортовые сальдовые ведомости по учету материалов, сортовые (сальдовые или оборотные) ведомости по учету готовых изделий.

В основу построения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций: данные первичных документов записываются только по кредиту соответствующих счетов с одновременным отражением оборотов по дебету корреспондирующих счетов. (В порядке исключения кассовые операции, операции по расчетному и валютному счетам в банке регистрируются в журнале-ордере по кредиту, а в ведомости - по дебету счетов, предназначенных для учета указанных операций. Это необходимо для контроля, а также для того, чтобы не разобщать кассовые и банковские документы записями в различных журналах-ордерах).

Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в Главную книгу. По данным Главной книги составляется сальдовый бухгалтерский баланс. В тех случаях, когда остатки по бухгалтерскому учету необходимо показать в сальдовом балансе по нескольким статьям, запись производится на основании учетных регистров.

Главная книга открывается на год и служит для обобщения данных из журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам и для составления сальдового бухгалтерского баланса. В ней записываются сальдо на начало месяца (года), обороты по дебету и кредиту счетов и сальдо на конец месяца (года) по каждому синтетическому счету (в соответствии с действующим Планом счетов бухгалтерского учета). В Главной книге данные о текущих оборотах имущества (средств) записываются только по синтетическим счетам. Обороты по кредиту каждого синтетического счета отражаются одной записью, а обороты по дебету - в корреспонденции с кредитруемыми счетами. Проверка правильности записей, произведенных в Главной книге, осуществляется путем подсчета сумм оборотов и сальдо по всем счетам бухгалтерского учета.

Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также суммы дебетовых и кредитовых сальдо должны быть соответственно равны.

#### **Учет кассовых операций:**

Для учета кассовых операций, отражаемых на счете 50 "Касса", предназначены журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 к нему. Эти бухгалтерские регистры отражают поступление денег в кассу предприятия и их расходование по целевому назначению согласно приложенным первичным документам. При этом в журнале-ордере записываются обороты по кредиту счета "Касса" в разрезе корреспондирующих дебетуемых счетов, а в ведомости - по дебету этого счета в корреспонденции с кредитруемыми счетами. Записи в журнале-ордере и ведомости производятся итогами за день на основании отчетов кассиров, подтвержденных приложенными к ним первичными документами. При незначительном количестве кассовых документов допускаются записи операций в учетные регистры один раз за 3-5 дней или даже реже по одному или нескольким отчетам кассира. В этом случае в графе "Дата" указываются первое и последнее числа, за которые производятся записи (например, 1 - 3, 1 - 5 и т. д.).

Итоги за день (несколько дней) в разрезе корреспондирующих счетов устанавливаются путем подсчета сумм однородных операций, отраженных в кассовом отчете и приложенных к нему документах согласно бухгалтерской разметке, предварительно проставляемой в отчете кассира или на первичных документах.

Остаток средств по кассе приводится в ведомости только на начало и конец месяца. При этом остаток на конец месяца определяется путем сложения остатка на начало месяца и итога оборота за месяц по ведомости (т. е. по дебету счета) и вычитания сумм оборота за месяц по

журналу-ордеру № 1 (т. е. по кредиту счета). Остаток на конец месяца по счету является остатком на начало следующего месяца.

**Учет операций по расчетному счету в банке:**

Для учета операций, отражаемых на счете 51 "Расчетный счет", предназначены журнал-ордер № 2 и ведомость № 2 к нему. При этом в журнале-ордере записываются кредитовые обороты по счету, а в ведомости - дебетовые. Записи в журнале-ордере и ведомости производятся на основании выписок банка по расчетному счету и приложенных к ним документов.

В журнале-ордере и ведомости записи делаются по корреспондирующим счетам итогами по одной или нескольким выпискам банка. Когда записи производятся итогами по нескольким выпискам, в графе "Дата" должны быть указаны первое и последнее числа этих выписок.

Группировка сумм для отражения в журнале-ордере и ведомости необходимых итогов осуществляется путем подсчета соответствующих данных в выписках или приложенных к ним документах согласно приведенным в них бухгалтерским разметкам. Корреспонденция счетов указывается как в банковских, так и в первичных документах.

Остаток средств на расчетном счете в банке приводится в ведомости только на начало и конец месяца. Остаток средств на конец месяца определяется аналогично остатку средств по ведомости № 1. В течение месяца для оперативных целей используются данные об остатках средств, показанные в выписках банка.

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Составление документов по инвентаризации товаров».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час.

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить, инвентаризационную ведомость».

**Инвентаризация товаров** - процедура, являющаяся обязательной частью работы каждой торговой организации. Порядок документального оформления и бухгалтерского учета инвентаризации товаров часто вызывает вопросы у бухгалтеров-практиков. В данной статье В.В. Патров, член методологического совета по бухгалтерскому учету при Министерстве финансов Российской Федерации, д.э.н., профессор Санкт-Петербургского государственного университета, комплексно освещает вопросы процедуры проведения инвентаризации, специфики ее документального оформления и составления бухгалтерских проводок по ее результатам.

### **Инвентаризация товаров в торговле**

Общие нормы проведения инвентаризации в торговле

Инвентаризация товаров - это проверка их наличия в натуральном виде. Целью инвентаризации является обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета.

Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон) устанавливается, что для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка (п. 1 ст. 12 Закона).

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Перечень таких случаев содержит п. 2 ст. 12 Закона. Он гласит, что проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного и муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации организации;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов устанавливается методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Согласно этому документу, инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не принадлежащее организации, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки и др.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

**Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально ответственными лицам.**

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 и разработанной во исполнение его инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н.

**Специфика инвентаризации товаров**

Основными целями инвентаризации товаров организации являются выявление фактического наличия товаров и сопоставление фактического наличия товаров с данными бухгалтерского учета.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень товаров, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев проведения обязательной инвентаризации (см. выше).

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.), а при необходимости также представители службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Если инвентаризация товаров проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и при их подтверждении производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Они осуществляются с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции, где проводилась инвентаризация.

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.



Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации в межинвентаризационный период осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, как правило, проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации и заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации", оформляется опись по аналогии с документами на товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

**Документальное оформление инвентаризации товаров**

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

До начала проверки фактического наличия товаров комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей или денежных средств.

Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "\_\_\_" (дата)", что должно служить для бухгалтерии основанием для определения остатков товаров к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии товаров записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи и акты данных о фактических остатках запасов, товаров, денежных средств, другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную точную проверку наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Масса (объем) навалочных материалов проверяется на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо.

В конце рабочего дня (или окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия товаров проводится при обязательном участии материально ответственных лиц. Инвентаризационные описи и акты могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество приводят в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, проводивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий и принятие перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия товаров, в случае смены материально ответственных лиц, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи. Результаты контрольных проверок оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации. На товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций описи составляются отдельно.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке указываются наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа. Данные о товарно-материальных ценностях, хранящихся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение.

Учет результатов инвентаризации товаров

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации товаров, когда их учитывают по покупным ценам, показан в таблице 1.

Таблица 1

Схема корреспонденции счетов

по учету результатов инвентаризации товаров Номер записи Факт хозяйственной деятельности Корреспондирующий счет (субсчет)

Дебет Кредит

1

Оприходованы излишки товаров

41

91.1

2

Отражена в учете недостача товаров

94

41

3

Списана недостача товаров:

а) в пределах норм убыли;

б) сверх норм убыли за счет виновных лиц;

в) сверх норм убыли за счет организации.

44,96

73.2

91.2

94

94

94

4

Списан НДС, относящийся к товарам, потери которых списываются за счет организации

91.2

19 (68)

Если товары учитываются по продажным ценам, то кроме учетных записей, представленных в таблице 1, делают дополнительные записи:

Дебет 41 "Товары" Кредит 42 "Торговая наценка"

- на сумму торговой надбавки, относящейся к излишним товарам (операция 1);

Дебет 41 "Товары" Кредит 42 "Торговая наценка"

- на сумму торговой надбавки, относящейся к недостающим товарам (операция 2) методом красного сторно

Порядок отражения в бухгалтерском учете организации выявленной при инвентаризации недостачи товаров, которые были приняты на комиссию, рассмотрен в таблице 2.

Таблица 2

Схема корреспонденции счетов

по учету недостачи товаров, принятых на комиссию Номер записи Факт хозяйственной деятельности Корреспондирующий счет (субсчет)

Дебет Кредит

1

Отражена в учете недостача товаров:

а) по учетным ценам;

б) на сумму, подлежащую выплате комитенту.

94

004

76

2

Списана недостача товаров за счет виновных лиц

73.2

94

3

Списана недостача товаров за счет организации

91.2

94

4

Поступили деньги в кассу от виновных лиц в погашение задолженности по недостаче

50

73.2

5

Выданы деньги комитенту

76

50

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 16

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Оформление книги кассира-операциониста».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час.

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, изучить правила работы с оформлением документа, заполнить книгу кассира-операциониста.

### Правила ведения журнала кассира-операциониста

Подробная инструкция по заполнению журнала кассира-операциониста.

Первый лист: Дата (смена) Номер отдела (секции) Фамилия, имя, отчество кассира

Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня, (смены) Показания Сумма выручки за рабочий день (смену), руб., коп. порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов показаний суммирующего денежного счетчика суммирующих денежных счетчиков

на начало рабочего дня (смены) на конец рабочего дня (смены)

сумма, руб. коп. подпись сумма, руб. коп.

кассира администрат.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
09.08	1	Берия Л.П.	0904	0904			/подпись/	/подпись/	11736355.62
10.08	1	Берия Л.П.	0905	0905	11736355.62		/подпись/	/подпись/	
		11736356.73	1.11						

11736356.73

Второй лист: Сдано Сумма денег, возвращенная покупателям ( клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, руб. коп. Подпись на конец рабочего дня (смены)

наличными, руб. коп. оплачено по документам всего, руб., коп. кассира.

Деньги и оплаченные счета сдал администратора (старшего кассира)

Показания счетчиков сняли, деньги принял руководителя ( старшего кассира)

количество сумма

11	12	13	14	15	16	17	18
				-	/подпись/	/подпись/	/подпись/
1,11			1,11	-	/подпись/	/подпись/	/подпись/

/

Порядок заполнения

Графа 1: Дата (смена)

Ставится дата снятия Z - отчета, который вносится в журнал. Если за эту дату было снято несколько Z - отчетов, то их все надо вносить отдельной строкой, но все они будут одной датой. Слово "смена" в этой графе значит, что если за одну дату у вас работало две смены и два разных кассира вы можете ( не обязательно ) поставить в скобках номер смены, например: 01.02.2013 (1).

Графа 2: Номер отдела ( секции).

В этой графе ставятся номера отделов, на которые пробивались суммы за данную смену. Эту графу можно не заполнять, если вы все пробиваете на один отдел, например первый. Даже если вы пробиваете суммы на несколько отделов вы можете не заполнять эту графу, тем более что деление по отделам не предусмотрено в Z - отчетах многих кассовых аппаратов.

Графа 3: Фамилия, Имя, Отчество, кассира.

Тут пишется Ф.И.О. кассира. Если кассир, администратор, бухгалтер, генеральный директор в одном лице, значит в эту графу нужно вписать его (евохнюю) фамилию.

Графа 4: Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня, (смены).

Здесь записывается порядковый номер номерZ - отчета, его можно взять на самом отчете (смотрите пример).

Графа 5: Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов показаний суммирующего денежного счетчика.

Здесь копируются данные из графы 4. Это устаревшая форма документа, предполагающая по старинке, что счетчик Z-отчетов будет обнуляться. В современных кассовых аппаратах эта функция убрана.

Графа 6: Показания суммирующих денежных счетчиков на начало рабочего дня (смены)

Эта графа обязательна к заполнению. В ней пишется накопительный итог на начало дня - сумма всех пробитых на кассовом аппарате денег за весь период его существования. Эта сумма увеличивается с каждым снятым Z - отчетом. Через некоторое время после работы на кассовом аппарате эта сумма может достигать миллионов, а даст Бог и миллиардов рублей.

Если кассовый аппарат новый, то первое накопление у вас будет равно 1 руб. 11 коп. - именно эту сумму требует пробить налоговый инспектор при регистрации кассового аппарата.

Если кассовый аппарат не новый, то данные для этой графы берутся из:

графы 9 предыдущего дня (самый распространенный способ)

из утреннего X-отчета. Правда не каждый кассовый аппарат печатает накопления в X - отчетах

сумму в этой графе можно записать в конце дня, путем вычитания из вечерних накоплений (графа 9) суммы выручки за день (графа 10).

Графы 7 и 8: подпись кассира и администратора.

В этих графах должны расписаться кассир и администратор соответственно. Если это одно лицо, то подписи будут одинаковы.

Графа 9: Показания суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня (смены)

Тут вписываются накопления ("необнуляемый итог", еще его называют "гросс-итог" ) в конце рабочей смены. Это те же накопления, что были в Графе 6, но к ним прибавлена выручка за прошедший день. Эти накопления списываются из Z - отчета, который кассир снимает в конце смены (пример здесь).

Для удобства можно сразу же перенести эту сумму на начало следующей смены в графу 6.

Графа 10: Сумма выручки за рабочий день (смену).

Сюда вписывается сумма выручки за день. Сюда входят вся наличная выручка (графа 11), безналичная (графа 12), возвраты (графа 15). Эти данные можно также взять на Z - отчетах (смотрите пример).

Графа 11: Сдано наличными.

Тут вписывается выручка наличными, в нее не включаются возвраты и безнал.

Графа 12: Оплачено по документам, количество

В этой графе заполняется количество безналичных платежей (оплаты по банковским картам, дорожными чеками, банковскими чеками и др.). То есть если за день вам оплатили по безналу 5 раз, вы вписываете в графу цифру "5". Если вы не можете посчитать это количество, так как у многих кассовых аппаратов нет счетчиков безналичных платежей, то вписывать ничего не надо.

Графа 13: Оплачено по документам, сумма.

Тут вписывается общая сумма безналичных платежей, она также выделяется в Z-отчете (не на всех кассовых аппаратах).

На некоторых кассовых аппаратах нет функции пробития по безналу, поэтому часто под безнал выделяют определенный отдел (секцию) и туда пробивают безналичный расчет. Если Вы пробиваете все безналичные средства на один из отделов, то впишите в графу 13 сумму продаж именно по этому отделу.

Пример заполнения смотрите ниже.

Графа 14: Сдано всего.

Тут пишется сумма безналичных и наличных платежей минус возвраты.

Графа 15: Сумма возвратов.

Тут пишется общая сумма возвратов за смену. Эта строка берется из Z - отчета. Если вы не проводили возврат из кассы ( так как это не обязательно), то не забудьте оформить акт КМ-3 и впишите сумму из этой формы в графу 15. Подробнее о возвратах читайте здесь.

Графа 16: подпись кассира.

После заполнения журнала кассира - операциониста кассир оформляет справку-отчет кассира-операциониста (форма КМ-6), передает ее администратору вместе с наличностью, и расписывается в этой графе.

Очень часто кассиром, администратором и руководителем является одно лицо, поэтому в графах 16, 17,18 ставится одна подпись.

Графа 17: подпись администратора.

Приняв наличность от кассира, администратор проверяет правильность расчетов и расписывается в этой графе.

Графа 18: подпись руководителя.

После завершения смены здесь расписывается руководитель.

После заполнения журнала кассира-операциониста не забудьте занести данные (оприходовать наличность) в кассовую книгу.

Примеры некоторых Z - отчетов и информация на них для заполнения формы КМ-4. Меркурий 180К    Альфа 400К    Меркурий 130К    Касби 02К    АМС 100К

Примеры заполнения Журнала кассира-операциониста на разных ККМ:

Элвес-МК:

Нужно ли заполнять журнал кассира-операциониста если на кассе ничего не пробивали?

Если на кассовом аппарате не пробивались суммы в течении текущего дня, то снимать отчет не обязательно, тем более многие кассовые аппараты не позволяют снять Z - отчет. Одним словом, если Вы не работаете на кассовом аппарате, то и журнал кассира-операциониста заполнять не надо.

Но, если Вам все таки хочется записать что-нибудь в журнал кассира операциониста, то снимите нулевой чек и сделайте вечерний Z - отчет, а потом занесите его в журнал кассира-операциониста.

Когда нужно заполнять журнал кассира-операциониста?

Журнал кассира-операциониста заполняют сразу после снятия Z - отчета. Это может быть один раз в сутки, например вечером - в конце рабочего дня. А может Ваш магазин работает круглосуточно и смена заканчивается с утра, тогда отчет снимают по утру.

Можно ли делать несколько отчетов за день?

Если у вас две или три смены за сутки, тогда вы соответственно снимаете два или три отчета в сутки, но самое главное, чтобы каждый из Z - отчетов был отдельной строкой занесен в журнал кассира-операциониста. Получается несколько записей одной датой, но с разными номерами смен.

Если кассир забыл снять Z - отчет.

Если отчет не был снят вечером - не беда его можно снять утром на следующий день или даже через день. В этом случае в журнале кассира операциониста нужно проставить дату, взятую из Z - отчета и провести деньги тем числом, когда он снят. Либо, если деньги уже оприходованы в кассовой книге, можно поставить в журнале кассира операциониста нужную дату, а кассира попросить написать объяснительную записку в произвольной форме на имя директора - это заставит кассира в следующий раз быть повнимательней.

Если кассир случайно снял несколько лишних отчетов за день.

Если на кассе случайно были сняты несколько вечерних Z - отчетов за день, то каждый нужно занести в книгу кассира - операциониста по отдельности, выйдет несколько отчетов под разными номерами, но за одну дату. Обычно это отчеты с нулевыми суммами. Можно так же попросить кассира написать объяснение в воспитательных целях.

Можно ли восстановить утерянный Z - отчет?

Z - отчет можно восстановить двумя способами:

Снять отчет по фискальной памяти. Для этого нужен пароль налогового инспектора, если вы его не знаете, лучше вызвать кассового механика, который поможет вам снять отчет. Не

попытайтесь самостоятельно снять фискальный отчет, так как ваш кассовый аппарат может заблокироваться при неправильном вводе пароля налогового инспектора. Фискальный отчет выдаст вам информацию только по общей сумме за день, то есть в нем не будет расписана информация по каждой покупке за день.

Снять отчет по ЭКЛЗ. В ЭКЛЗ храниться вся информация по всем кассовым чекам, пробитым на кассовом аппарате. То есть из блока ЭКЛЗ можно вытащить подробную информацию за любой рабочий день. Помните, что блок ЭКЛЗ меняется раз в год, поэтому информацию можно получить только из текущего блока.

Исправления в журнале кассира - операциониста.

Каждая ошибка в журнале кассира-операциониста должна быть заверена подписью лица, ответственного за ведение журнала. То есть рядом с каждым исправлением нужно написать: "исправленному верить" и расписаться.

Журнал кассира - операциониста и кассовая книга это одно и то же?

Нет. Кассовая книга это другой документ, который также обязаны иметь индивидуальные предприниматели и организации для ведения бухгалтерской отчетности.

Штраф за отсутствие журнала кассира - операциониста.

Налоговые инспектора пытаются время от времени штрафовать предпринимателей за отсутствие либо незаполнение журнала кассира-операциониста, привлекая по ст.15.1 КоАП РФ, а штраф по этой статье немаленький: от 40000 до 50000 рублей. Так было несколько судебных разбирательств ( одно из них: № А56-9691/2005 от 28 июля 2005 г.), которые каждый раз выигрывали предприниматели. Но сколько предпринимателей не стало подавать в суд на неправомерные действия налоговиков - остается загадкой. Поэтому решайте сами нужно ли вести журнал или нет.

И уж совсем безобразно смотрится, когда налоговые инспекторы пытаются подвести отсутствие журнала кассира-операциониста под ст. 14.5 КоАП. В моей практике был один такой случай в Ленинградской области. Предприниматель предпочел не связываться с налоговиками и заплатил штраф 4000 рублей. Для организаций это было бы 40000 рублей.

Есть еще статья 120 Налогового кодекса, в которой говорится о грубом нарушении правил учета доходов и расходов. Но не ведение журнала кассира-операциониста не является грубым налоговым нарушением. Хотя некоторые налоговики ссылаются и на эту статью при попытках надавить на предпринимателя лишь бы он заплатил штраф.

Правильное заполнение журнала кассира операциониста не избавит вас от штрафов налоговой, если вы ХОТИТЕ их заплатить))).

Что нужно делать после заполнения журнала кассира - операциониста?

Оформить справку-отчет кассира операциониста и перенести данные в кассовую книгу.

Как зарегистрировать журнал кассира операциониста.

Журнал кассира операциониста привязан к конкретному кассовому аппарату. Поэтому журнал регистрируется вместе с регистрацией кассового аппарата. Когда журнал подходит к концу нужно купить новый, прошить и пронумеровать его, а потом сходить в налоговую инспекцию и заверить его. Заверением журналов КМ 4 занимаются отделы оперативного контроля в соответствующей Межрайонной налоговой инспекции где был зарегистрирован кассовый аппарат. Старый заполненный журнал нужно хранить в архиве организации 5 лет. Хотя его хранение стало бессмысленным с введением ЭКЛЗ - теперь вся информация храниться на электронном носителе.

Где зарегистрировать журнал кассира-операциониста.

В налоговой инспекции - в отделе оперативного контроля МИФНС ( отдел регистрации кассовых аппаратов), в котором регистрировался кассовый аппарат. Для ИП - по месту прописки, а для организаций (ООО, ОАО, ЗАО и т.д.) по месту регистрации предприятия или обособленного подразделения.

Документы, необходимые для регистрации нового журнала кассира - операциониста.

В разных налоговых инспекциях могут быть разные правила по предъявляемым документам. Закон также не определяет необходимые документы для регистрации замены журнала. В



каждом конкретном случае лучше позвонить в налоговую и спросить чего они хотят. Приведу несколько типов документов, которые требуют налоговики в Питере:

паспорт (формуляр) на кассу.

старый журнал кассира-операциониста.

новый журнал кассира-операциониста прошитый и пронумерованный

регистрационную карточку на кассовый аппарат

паспорт лица, предъявляющего документы и доверенность, если это не руководитель предприятия.

### **Первая запись в журнале.**

При первичной регистрации журнала кассира-операциониста вместе с кассовым аппаратом, налоговый инспектор делает первую запись в журнале, на снятый Z - отчет и пробитые 1 рубль, 11 копеек, хотя в некоторых налоговых этого не делают, а просто заверяют журнал подписью и штампом.

Пример первой записи, которую налоговый инспектор оставляет при регистрации журнала КМ-4.

Лицо, ответственное за ведение журнала кассира-операциониста.

Назначается приказом директора, если директор не хочет сам быть ответственным за его ведение. Обычно это кассир, администратор или главный бухгалтер. Для руководителя было бы не лишним создать должностную инструкцию кассира-операциониста. На практике никто не заполняет эту графу и налоговые инспектора к ней не придираются. Если графа не заполнена, ответственность за ведение автоматически возлагается на руководителя компании или ИП.

Типы журналов кассира - операциониста.

Я встречал два типа. Образцы журналов кассира-операциониста:

Вертикальный журнал. Плюсы: больше строк на странице - хватает на большее количество записей - реже придется менять его в налоговой. Минусы: слишком узкие графы - большие суммы не помещаются.

Горизонтальный журнал. Плюсы: удобен в заполнении - широкие строчки, в которые помещаются большие суммы. Минусы: хватает на меньшее количество записей - придется часто менять.

На сколько хватает журнала кассира операциониста?

В горизонтальном журнале кассира-операциониста - около 50 листов и 20 строчек на каждом листе. 20 умножить на 50 получается 1000, то есть журнала хватит примерно на тысячу дней или смен.

В вертикальном журнале от 29 до 40 строк и 50 страниц, то есть его хватает примерно на 2000 дней (смен).

Можно заметить, что графы 6 и 9 очень узкие (особенно в вертикальном журнале), чтобы писать в них крупные суммы накоплений, а такие графы как 5 и 15 слишком широкие для своих значений. Разве российские чиновники могли придумать что-то по умнее?

Как оформлять возврат в журнале кассира операциониста.

Возврат по кассе оформляется в графе 15. Если возвратов было несколько за текущий день, то все они суммируются и заполняются одной суммой. При возврате не обязательно пробивать на кассе чеки возвратов ( хотя можно это сделать для красоты), но обязательно нужно заполнить форму КМ-3.

С подробным описанием оформления возврата можно ознакомиться в этой статье.

Пример заполнения возврата в КМ-4 (возвраты на общую сумму 1000, при этом не важно сколько было возвратов):

Обратите внимание, что графы 11(сдано наличными) и 14 (сдано всего) меньше на сумму возвратов.

Оформление продажи по банковской карте / безналичным расчетом / кредитом

Если вы осуществляете продажи по банковским картам через банковские терминалы, либо принимаете деньги через чековую книжку, либо любым другим безналичным расчетом, то эти деньги также нужно пробивать на кассовом аппарате. В вечернем Z - отчете у Вас будет отдельной строчкой выведено количество продаж по безналу и общая сумма за день по

безналичному расчету. Эти два параметра нужно записать в графы 12 и 13 журнала кассира - операциониста.

Графы 12 и 13 отвечают за пробитие средств не за наличный расчет - то есть любыми другими способами:

банковской картой - пробитие средств, поступивших через банковский терминал должно происходить дважды:

1 - на самом банковском терминале

2 - на кассовом аппарате

дорожными чеками

продажей в кредит и др.

Не требуется вписывать в журнал средства, которые поступили на безналичный расчетный счет в банк.

В графе 12 - пишется количество чеков по безналу.

В графе 13 - общая сумма чеков по безналу.

В графе 11 - сдано наличными сумма должна быть меньше чем в графе 14 на сумму в графе 13, то есть:

графа 14 - графа 13 = графа 11

Пример заполнения безналичного расчета в журнале: ( за смену сделано 3 продажи по безналу на общую сумму 1000 рублей).

Как прошивать и нумеровать журнал кассира - операциониста.

Нумеровать листы можно только от руки, хотя некоторые налоговые на это не обращают внимания. Не нужно нумеровать каждую страницу, достаточно пронумеровать только листы.

Нумеровать обложку тоже не надо. Нумерация начинается с первой внутренней страницы.

Вообще нет какого либо стандарта по нумерации и прошивке. Правда некоторые налоговые инспектора настаивают, чтобы страницы нумеровались от руки.

Прошивают журнал делая два отверстия снизу, продевая через них толстую нить и наклеивая на последней странице небольшой кусочек бумаги. На бумажке надо от руки написать: "пронумеровано и прошнуровано 50 листов", поставить подпись директора и печать организации. Примерно как на рисунках:

Прошивают КМ-4 тоже разными способами, иногда все страницы, иногда начиная с разворота.

Законодательства о журнале кассира-операциониста не существует.

Заполнение титульного листа

**Пример заполнения титульного листа (обложки). Все графы заполнять не обязательно, только самые важные:**

**Порядок ведения Журнала кассира – операциониста (по форме КМ-4) Доводим до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей порядок ведения Журнала кассира – операциониста (по форме КМ-4).**

Журнал применяется для учёта операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине организации или индивидуального предпринимателя, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счётчиков.

В конце рабочего дня (смены ) кассир составляет кассовый отчёт и вместе с ним сдаёт выручку по приходному кассовому ордеру старшему кассиру.

После снятия показаний счётчиков, проверки фактической суммы выручки делается запись в Журнале кассира - операциониста которая подтверждается подписями кассира, старшего кассира, и администратора организации.

При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой выясняется причина расхождения, а суммы выявленных недостатков или излишков заносятся в соответствующие графы Журнала кассира - операциониста.

Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира - операциониста, руководителя и главного бухгалтера.

На обложке журнала необходимо указать реквизиты организации (ИП), коды, информацию о контрольно-кассовой машине, период на который заводится журнал, должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за ведение журнала.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного бухгалтера организации и печатью.

### **ОФОРМЛЕНИЕ ВОЗВРАТА ДЕНЕГ В ДЕНЬ ПОКУПКИ**

Если возврат денег за товар покупателю производится в тот же день, что и покупка товара (до закрытия смены и снятия Z-отчёта), то в этом случае возврат денежной суммы производится из операционной кассы организации по чеку, выданному в данной кассе, и только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя. При этом на сумму возврата в одном экземпляре оформляется акт о возврате товара по форме № КМ-3.

Данный акт составляется на основании чеков, возвращенных покупателями (клиентами), либо на основании ошибочно пробитых чеков. Погашенные (первоначальные) чеки наклеиваются на лист бумаги и вместе с актом по форме № КМ-3 сдаются в бухгалтерию (где они должны храниться при текстовых документах за данное число).

Суммы, выплаченные по возвращенным покупателями и неиспользованным кассовым чекам, записываются в журнал кассира - операциониста (графа 15) и на итоговую сумму уменьшается сумма выручки за данный день.

Приём от покупателя возвращённого товара оформляется накладной, которая составляется в двух экземплярах, один из которых прикладывается к товарному отчёту, а другой экземпляр передаётся покупателю и является основанием для получения денежной суммы за возвращённый товар.

### **ВОЗВРАТ ДЕНЕГ В ДРУГОЙ ДЕНЬ (НЕ В ДЕНЬ ПОКУПКИ)**

Если возврат денег за товар производится не в день покупки (по истечении рабочего дня после закрытия продавцом смены и снятия Z – отчёта), то в этом случае организациям следует руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утверждённым решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993г № 40.

В соответствии с п.5 ст. 18 Закона РФ от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» при возврате потребителем товара ненадлежащего качества отсутствие у него кассового чека не является основанием для отказа в удовлетворении его требований (расторжение договора купли-продажи и возврата денег). Для целей определения полноты оприходования выручки возврат товара ненадлежащего качества может быть произведён без предъявления покупателем кассового чека, но только в том случае, если установлен факт и условия покупки, и он доказан покупателем.

Фактом, удостоверяющим покупку, в данном случае могут являться другие документы, подтверждающие покупку, такие как товарный чек, гарантийный талон и т.д. В случае отсутствия у потребителя указанных документов это не лишает его возможности ссылаться на свидетельские показания в подтверждение факта и условий покупки.

Фактом, подтверждающим покупку, может служить контрольная лента, которая должна храниться в течение сроков, установленных для первичных учётных документов, но не менее 5 лет.

В этом случае возврат денег осуществляется только из главной кассы организации на основании письменного заявления покупателя с указанием фамилии, имени, отчества и только при предъявлении паспорта или документа его заменяющего. Для возврата денег покупателю из главной кассы организации составляется расходно-кассовый ордер (форма № КО-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88) также с обязательным указанием фамилии, имени, отчества покупателя и его паспортных данных или иного документа, удостоверяющего личность.

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Оформление приходных кассовых документов».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час.

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, изучить правила работы с оформлением документа, заполнить бланки приходных кассовых документов.

Приходный кассовый ордер (ПКО) – это один из документов кассовой дисциплины, который оформляется при каждом поступлении наличных денег в кассу. ПКО формируется в одном экземпляре работником бухгалтерии и подписывается главным бухгалтером (лицом его заменяющим). Квитанция к ПКО подписывается главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью кассира и выдается на руки лицу, сдавшему деньги, при этом сам ордер остается в кассе. Печать ставится только на квитанции. Ставить половину печати на приходном кассовом ордере, а половину на квитанции (как делали раньше) не нужно. Обратите внимание, начиная с 1 июня 2014 года, действует упрощенный порядок ведения кассовой дисциплины, согласно которому индивидуальные предприниматели больше не обязаны оформлять кассовые документы (ПКО, РКО и кассовую книгу).

Приходный кассовый ордер (форма КО-1) (Приходный кассовый ордер (ПКО) – это один из документов кассовой дисциплины, который оформляется при каждом поступлении наличных денег в кассу. ПКО формируется в одном экземпляре работником бухгалтерии и подписывается главным бухгалтером (лицом его заменяющим). Квитанция к ПКО подписывается главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью кассира и выдается на руки лицу, сдавшему деньги, при этом сам ордер остается в кассе. Печать ставится только на квитанции. Ставить половину печати на приходном кассовом ордере, а половину на квитанции (как делали раньше) не нужно. Обратите внимание, начиная с 1 июня 2014 года, действует упрощенный порядок ведения кассовой дисциплины, согласно которому индивидуальные предприниматели больше не обязаны оформлять кассовые документы (ПКО, РКО и кассовую книгу). Бланк ПКО (форма КО-1) Приходный кассовый ордер (форма КО-1), действующий в 2016 году: ; Как заполнить ПКО Инструкция по заполнению бланка приходного кассового ордера В строке «Организация» указывается правовая форма (ООО, ЗАО и т.д.) и наименование организации (например, ООО «Компания»). В строке «Код по ОКПО» необходимо указать код по ОКПО в соответствии с полученным уведомлением из Росстата. Если код не был присвоен, поставьте прочерк. Далее указывается наименование структурного подразделения организации, оформляющего ПКО (если в организации нет структурных подразделений, поставьте прочерк). В поле «Номер документа» указывается порядковый номер ПКО (нумерация приходных и расходных кассовых документов в течение года должна быть непрерывной, а с начала следующего года начинаться заново). В поле «Дата составления» указывается дата поступления денег в кассу в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 05.03.2016). ПКО должен быть оформлен в день поступления денег в кассу, поэтому дата поступления денег и день формирования ордера совпадают. В графе «Дебет» указывается номер бухгалтерского счета по дебету, которого приходятся наличные денежные средства (как правило, это счет 50 – «касса»). Далее указывается код структурного подразделения организации, оформляющего ПКО (если в организации нет структурных подразделений, поставьте прочерк). В графе «Корреспондирующий счет, субсчет» указывается номер счета источника поступления денег в соответствии планом счетов бухучета: 51 – поступление денег с расчетного счета; 62 – поступление денег от покупателей и заказчиков; 71 – возврат денег от подотчётных лиц; 73-2 – возмещение ущерба (от работников); 75-1 – внесения денег от учредителей в уставной капитал; 90-1 – поступление розничной выручки. Графа «Код аналитического учета» заполняется только при наличии соответствующих кодов. В графе «Сумма» указывается цифрами сумма поступивших в кассу денежных средств. Графа «Код целевого назначения» заполняется, как правило,

некоммерческими организациями в случае поступления денежных средств в порядке целевого финансирования. В строке «Принято от» указывается ФИО физического лица или наименование организации, от которого(ой) принимаются денежные средства. В строке «Основание» необходимо указать основание поступления денег, например: «Внесены деньги в качестве вклада в уставной капитал» или «Оплата по договору от 05.02.2016 № 10» и т.д. В строке «Сумма» прописью указывается сумма денег, поступившая в кассу. При этом рубли пишутся с заглавной буквы, а копейки цифрами. В незаполненных полях необходимо поставить прочерк. В строке «В том числе» пишется ставка и сумма (цифрами) НДС. Если налог на добавленную стоимость не предусмотрен, ставится прочерк или делается запись «Без НДС». В строке «Приложение» указываются реквизиты прилагаемых первичных документов (если они имеются). В квитанции дублируются данные из приходного кассового ордера. Обратите внимание, в приходном кассовом ордере запрещено делать исправления.

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

## ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ (прописью)

В том числе \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Л и н и я   о т   р е з а

(организация)

## КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

(прописью)

В том числе \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 г. № 88

ООО "Мотылек"

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

Код
0310001

ООО "Мотылек"  
организация

## КВИТАНЦИЯ

\_\_\_\_\_

организация

\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

к приходному кассовому ордеру  
№ 14 от 17 января 2014 г.

Принято от: Степанова Наталья

Андреевна

# ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
14	17.01.2014

Основание:

Торговая выручка

Дебет	Кредит			Сумма, руб, коп	Код целевого назначения		
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
50		90		16186-85			
Сумма: 16186 руб. 85 коп.							
Шестнадцать тысяч сто							
восемьдесят шесть рублей 85							
копеек.							

всего выдано

Принято от:

Степанова Наталья Андреевна

копеек.

В том числе:

Основание:

Торговая выручка

без налога  
(НДС)

Сумма:

Шестнадцать тысяч сто восемьдесят шесть рублей 85 копеек

17 января 2014 г.

М.П.(штампа)

В том числе:

без налога (НДС)

Приложение:

Справка-отчет кассира-операциониста

Главный

подпись

Петров С.В.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Петров С.В.

подпись

расшифровка подписи

Кассир

подпись

Получил кассир

Петров С.В.

Петров С.В.

подпись

расшифровка подписи

расшифровка

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18**

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Оформление расходных кассовых документов».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час.

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, изучить правила работы с оформлением документа, заполнить бланки расходных кассовых документов.



РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР КО-2 по ОКУД 0310002 Образец и пример заполнения  
 новый расходный кассовый ордер бланк 2017 года КО-2 форма по ОКУД 0310002 пример  
 заполнения расходного кассового ордера 2017 года КО-2 ; Выдача наличных денег проводится  
 по расходным кассовым ордерам - "расходникам" -РКО. При получении расходного кассового  
 ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их  
 отсутствии – наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, соответствие сумм  
 наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче  
 наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир проверяет также наличие  
 подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере. Кассир выдает  
 наличные деньги только после проведения идентификации получателя наличных денег по  
 предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность, либо по  
 предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему  
 личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю  
 наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости,  
 платежной ведомости) или в доверенности. При выдаче наличных денег по доверенности  
 кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя  
 наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при  
 наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и  
 расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица,  
 данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом  
 документа, удостоверяющего личность. В случае выдачи наличных денег по доверенности,  
 оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических  
 лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке,  
 установленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заверенная копия  
 доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости,  
 платежной ведомости). Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по  
 сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом  
 ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным  
 прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира поштучно полученные им  
 наличные деньги. После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир  
 подписывает его. Для выдачи наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с  
 осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
 расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению на выдачу денег в  
 под отчет, составленному в произвольной форме и содержащему надпись о сумме наличных  
 денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. Выдача  
 наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом  
 задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. Выдача из кассы  
 юридического лица обособленному подразделению наличных денег, необходимых для  
 проведения кассовых операций, осуществляется в порядке, установленном юридическим  
 лицом, по расходному кассовому ордеру - "расходнику".

Унифицированная форма № КО-2  
 Утверждена постановлением Госкомстата России от  
 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0310002

(организация)

(структурное подразделение)

## РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					

Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
(прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
(сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от  
18.08.98 № 88

Ооо « комапания»

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

Код
0310002
123345555555
55678

(организация)

(структурное подразделение)

## РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
455	10.03.2015

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого назна- чения	
код структурно-го подразделения	корреспондирую-щий счет, субсчет	код аналитического учета					
	60			50.1	45000-00		

Выдать ООО «Продавец»  
(фамилия, имя, отчество)

Основание: Товарная накладная от 10.03.2015 3 000652

Сумма Сорок пять тысяч рублей  
(прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение доверенность от 10.03.2015 № 000652

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_ И.В. Петров \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ В.И. Никитина \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил Сорок пять тысяч

(сумма прописью)

руб.

10 марта 2015

Подпись

По паспорту гражданина РФ 4514 123456, выдан паспортным столом № 3 ОВД «Пушкино»  
15.04.2006 г.

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир

(подпись)

С.В. Иванова

(расшифровка подписи)

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Оформление препроводительной ведомости».

Цель: Научить выбирать правильный ответ.

Норма времени: 1 час.

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, изучить правила работы с оформлением документа, заполнить препроводительную ведомость.

Пре передаче наличности в банк нужно подготовить препроводительную ведомость к сумке, которая оформляется по определенным правилам.

Препроводительная ведомость к сумке. Как без ошибок подготовить.

Когда производится инкассация, данную ведомость необходимо оформляется в трех экземплярах.

Первый – должен остаться в организации

Второй – помещается в сумку для инкассации

Третий – отдается сотруднику банка

Инкассатор подписывает один экземпляр и отдает его обратно кассиру, подготовившему инкассацию. Из этого документа кассир вносит данные в особый журнал кассира-операциониста (форма КМ-4) и совершает нужные проводки.

Форма КМ-4 – скачать ; отчет форма КМ-6 — скачать; кассовая книга – КО-4 – скачать

Во время внесения данных в ведомость к сумке очень важно следить, чтобы все поля и графы были заполнены корректно, так как никакие исправления в документе не допускаются. Тем более ошибки. Сделав ошибку, необходимо снова внести данные в новый бланк.

Чтобы не ошибиться, желательно иметь перед глазами образец.

Унифицированная форма № Т-51 - расчетный лист! Примеры заполнения!

Данную ведомость можно заполнить от руки или вбить данные на компьютере. Если Вы заполняете препроводительную ведомость в ручную, то можно использовать копировальную бумагу, чтобы сэкономить время. В ведомости должны быть указаны все верные данные о сумме, которая передается в банк.

Существуют конкретные правила для заполнения этой ведомости.

Ниже приведены рекомендации и образец заполнения.

Образец заполнения препроводительной ведомости к сумке

Как правильно оформить препроводительную ведомость:

В строку «номер ведомости» вносится порядковый номер документа.

В отведенное поле заносится номер сумки

В пункте «от кого» указываются данные о том, кто представляет организацию, передающую средства (ФИО полностью)

В строке «получатель» фиксируется название организации, которой передаются денежные средства. В случае, если наличность передается в банк с целью зачисления на расчетный счет самой организации, то следует вписывать тоже самое название организации.

Строка «дебит» — номер банковского лицевого счета получателя

Строка «кредит» — номер расчетного счета получателя

Денежная сумма прописывается цифрами. В графе «сумма прописью» денежная сумма фиксируется словами и должна обязательно совпадать с суммой, прописанной цифрами

Графа «банк вносителя» — наименование и идентификационный код банка, сдающего денежные средства

Графа «банк получатель» — наименование и идентификационный код банка, получающего денежные средства

Пункт «источник поступления» — указывается способ получения и вид денежных средств (средства, полученные от реализации товаров, выручка от розничной торговли и т.д.)

Обязательно нужно указать ИНН и КПП организации, которая получает наличность

С обратной стороны документа должна быть внесена опись сдаваемой наличности (номинал, количество, сумма в монетах и сумма в банкнотах).

12 августа 2016 | Рубрика: Кассовые операции

При транспортировке наличности из кассы организации в банк в обязательном порядке должен быть оформлен специальный документ – препроводительная ведомость к сумке. О том, как ее составить, читайте в этой статье.

## Содержание

1 Препроводительная ведомость к сумке

2 Правила заполнения ведомости

2.1 Оформление лицевой стороны:

2.2 Заполнение правой части ведомости:

2.3 Заполнение оборотной стороны.

3 Бланк препроводительной ведомости

4 Образец заполнения препроводительной ведомости

Препроводительная ведомость к сумке

Препроводительную ведомость вкладывают в инкассаторскую сумку вместе с наличными средствами. В ней содержится информация о сумке, передаваемой в банк. Она формируется в трех экземплярах:

Первый вкладывается в сумку инкассатора вместе с наличными деньгами;

Второй экземпляр передается банковскому сотруднику, который отвечает за ведение кассовых операций. На нем обязательно должна быть проставлена инкассаторская печать;

Третий экземпляр препроводительной ведомости остается в самой организации, у ответственного работника, занимавшегося отправкой денег. На этой копии должна быть проставлена подпись инкассатора. На основании этой подписи заполняется кассовый журнал.

Во время заполнения ведомости нельзя допустить никаких ошибок. Если ошибка все же была допущена, ее нужно будет переписывать заново. Документы лучше всего заполнять через копирку. Благодаря этому экземпляры не будут отличаться друг от друга, а также это поможет сэкономить время.

#### **Правила заполнения ведомости**

Препроводительная ведомость должна заполняться в соответствии с установленными правилами.

Оформление лицевой стороны:

В поле «номер ведомости» ставят уникальный порядковый номер ведомости;

В строке «номер сумки» прописывается номер сумки инкассатора;

Обязательно указывается дата, когда происходит оформление ведомости и формирование сумки с наличными деньгами;

В графе «от кого» указываются реквизиты того, кто сдает деньги: если это ответственный работник, пишутся его инициалы, а если через инкассаторов – прописывается полное название компании, сдающей деньги;

В строчке «дебет» прописывают номер банковского счета, на который зачисляются деньги;

В поле «кредит» указывают счет получателя денег;

В графе «получатель» указывают название организации, на счет которой перечисляют наличность;

В строке «банк вносителя» пишут название и код кредитной организации, которая сдает деньги;

В поле «банк получателя» указывают название и код того банка, который получает наличность;

В строчке «источник поступления» пишут способ получения наличности и ее вид;

Обязательно указывается сумма сдаваемых денежных средств прописью;

Также должны быть указаны реквизиты компании, получающей наличные деньги (ИНН и КПП).

Заполнение правой части ведомости:

В поле «сумма цифрами» прописывают инкассируемую сумму;

В графе «по символам» пишутся символы приходных статей.

Заполнение оборотной стороны.

На оборотной стороне ведомости находится опись сдаваемой наличности:

1 графа – номинал монеты или купюры;

2 графа – число монет и купюр с данным номиналом;

3 графа – общая сумма средств по данному номиналу (умножение показателей первых двух граф).

Бланк накладной заполняется точно так же, как и сама ведомость. Квитанция тоже заполняется аналогичным способом.

#### **Правила заполнения препроводительной ведомости к сумке с наличными деньгами**

- 1 В графе «Ведомость к сумке №» организацией указывается порядковый номер комплекта документов препроводительной ведомости к сумке 0402300 в разрезе месяца.

- 2 В графе «**Сумка №**» проставляется индивидуальный номер сумки.
- 3 В графе «**От кого**» наименование организации
- 4 В графе «**Получатель**» наименование организации
- 5 В графе «**ДЕБЕТ**» указывается счет № **20202810300002000001**
- 6 В графе «**КРЕДИТ**» указывается счет № **РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ КЛИЕНТА 40702810...**
- 7 В графе «**ИНН**» указывается **ИНН** Клиента
- 8 В графе «**р/счет №**» **РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ КЛИЕНТА**
- 9 В графе «**Наименование банка-вносителя**» – **ПАО «Промсвязьбанк»**
- 10 В графе «**БИК**» - указывается БИК ПАО ПСБ, т.е 044525555
- 11 В графе «**Наименование банка-получателя**» – **ПАО «Промсвязьбанк»**
- 12 В графе «**Сумма цифрами**» - Указывается цифрами объявленная сумма наличных денег, вложенных в сумку. (При заполнении электронной версии ведомости присланной Банком, сумма цифрами автоматически будет проставлена после заполнения листа «данные»)
- 13 В графе «**Сумма прописью**» - Указывается прописью объявленная сумма наличных денег, вложенных в сумку.
- 14 В графе «**Источник поступления**» указываются источники поступления наличных денег в соответствии с содержанием символов отчетности по форме 0409202 и содержанием операции.
- 15 В графе «**Символ**» указываются цифрами символы, предусмотренные отчетностью по форме 0409202, в соответствии с Указанием Банка России N 2332-У.

Электронную версию ведомости при необходимости можете заказать по адресу:  
**belyaev@psbank.ru**

### **Правила инкассации наличных денег**

Перед получением в организации сумки с наличными деньгами инкассаторский работник предъявляет кассовому работнику организации документ, удостоверяющий личность, и доверенность на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, явочную карточку 0402303 и порожнюю сумку.

Кассовый работник организации предъявляет инкассаторскому работнику образец пломбы, передает сумку с наличными деньгами, а также накладную к сумке 0402300 и квитанцию к сумке 0402300.

При приеме в организации сумки с наличными деньгами инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации проверяет целостность сумки и пломбы, соответствие пломбы имеющемуся образцу, правильность заполнения накладной к сумке и квитанции к сумке.

После заполнения кассовым работником организации явочной карточки инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке, накладной к сумке и квитанции к сумке, номера сумки, указанного в явочной карточке, накладной к сумке и квитанции к сумке, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами.

При приеме сумки с наличными деньгами инкассаторский работник подписывает квитанцию к сумке, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию к сумке кассовому работнику организации.

В случае внесения неправильной записи в явочную карточку последняя зачеркивается, новая запись в явочной карточке заверяется подписью кассового работника организации.

Не разрешается осуществлять записи в явочной карточке инкассаторскому работнику.

При выявлении нарушения целостности сумки или пломбы, неправильного составления препроводительной ведомости к сумке прием сумки с наличными деньгами инкассаторским работником не производится. В присутствии инкассаторского работника устраняются дефекты упаковки и ошибки в составлении препроводительной ведомости к сумке, если такое

устранение не нарушает графика работы инкассаторских работников. В остальных случаях прием сумок с наличными деньгами в организации осуществляется инкассаторскими работниками при повторном заезде в удобное для них время,

В случае отказа организации от сдачи сумки с наличными деньгами кассовым работником организации проставляются в явочной карточке запись "Отказ", причина отказа от сдачи инкассаторскому работнику сумки с наличными деньгами, которые заверяются подписью кассового работника организации.

## Препроводительная ведомость к сумке с наличными деньгами при инкассаторском сопровождении в кредитной организации

Код формы документа по ОКУД
0402300

Препроводительная ведомость к сумке

Ведомость к сумке N

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года

Сумка N
---------

ДЕБЕТ

От кого	Счет N		
		КРЕДИТ	
Получатель	Счет N	Сумма цифрами	
ИНН	КПП	в том числе	
р/счет N	ОКАТО	по символам:	
Наименование банка-вносителя	БИК	символ	сумма
Наименование банка-получателя	БИК		
Сумма прописью			
руб.	коп.		
Источник поступления			

Подпись клиента  
принята кассовым

Бухгалтерский работник

Сумка с объявленной суммой

(контролирующим) работником  
оборотная сторона

Опись сдаваемых наличных денег

Номинал	Количество сдаваемых банкнот и монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег  
" " 20 года

Клиент

" " 20 года

Сумма с объявленной суммой



оборотная сторона

[illegible]

## " " 20 года

[illegible]

Клиент

0402300

-----  
 |  
 |  
 |-----  
 T,-----

| Сумка N

" " 20 года

ДЕБЕТ

От кого		Счет N	КРЕДИТ		Получатель		Счет N	Сумма цифрами
ИНН		КПП	в том числе		р/счет N		ОКАТО	по символам:
Наименование банка-вносителя		символ	сумма		БИК			



## Важно!

- Препроводительная ведомость, накладная к сумке, а также квитанция к сумке заполняется организацией с указанием всех необходимых реквизитов.
- Исправления в препроводительной ведомости не допускаются.
- Информация в препроводительной ведомости к сумке 0402300, накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300 должна быть идентичной.

Соблюдение вышеуказанных требований со стороны организаций является обязательным условием оказания услуги по приему денежной наличности

### Образец заполнения препроводительной ведомости к сумке с денежной выручкой

1-й экз.

0402090005

Препроводительная ведомость  
к сумке с денежной выручкой  
№ 5 июля 2016 г.

	ДЕБЕТ	СУММА
С		Счет № 1010
Получатель <u>ОАО "Спорткульторг"</u>		
	КРЕДИТ	
наличными	Для зачисле	Счет № 0000000000
ня на счет <u>14011,50</u>		
Банк получателя <u>ОАО "БПС-Сбербанк"</u>		чеками с счетов по пере чню на обороте
Сумма прописью (руб.) <u>Четырнадцать тысяч</u>		
<u>одиннадцать руб. 50 коп.</u>		
		Код
Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)		
Кассир		
		Назначение тема

При вскрытии сумки и пересчете вложений оказалось:

наличными (руб.)

чеками (руб.)

недостача

недостача

и

жны

излишек

з

х

Кассир

л

и

и

сомнитель

(руб.) дефектных (руб.)

ш

ных (руб.)

е

к

(р

у

б.

)

н

е

п

л

а

т

е

Контро  
лер

Представи  
тель клиен  
та

Контрол  
ер

**Оборотная сторона 1-  
го экземпляра**

Купюрнаяописьсдаваемых наличных денег*			Переченьпредставленныхчеков			
Наименова ниедостои нств	Количеств о	Сумма	Ном ера чек	Номера счетов инаименован	Сумма	Отметк и одефект
1	2	3	4	5	6	7
<i>Банкноты</i>			<i>2ру</i>	<i>26</i>	<i>52</i>	
<i>старогообразца</i>			<i>5ру</i>	<i>15</i>	<i>75</i>	
<i>1000ру</i>	<i>30</i>	<i>300</i>	<i>10ру</i>	<i>253</i>	<i>2530</i>	
<i>20000ру</i>	<i>350</i>	<i>70000</i>	<i>50ру</i>	<i>30</i>	<i>1500</i>	
<i>50000ру</i>	<i>1600</i>	<i>800000</i>			<i>4188,</i>	
<i>100000</i>	<i>12</i>	<i>12000</i>				
<i>200000</i>	<i>50</i>	<i>100000</i>				
		<i>982300</i>				
<i>сучетомденоминации</i>		<i>9823</i>				
<i>Денежные знаки</i>						
<i>новогообразца</i>						
<i>50ко</i>	<i>23</i>	<i>11,50</i>				
<i>1руб.</i>	<i>20</i>	<i>20</i>				
ИТОГО		<i>14011,50</i>	ИТОГО			

\* При недостаточном количестве строк для заполнения купюрной описи сдаваемых наличных денег допускается продолжатъее заполнение в графе "Перечень представленных чеков".

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 19

Самостоятельная работа в тетради с использованием учебника.

Тема: «Составление кассового отчета. Отражение движения кассовых документов на счетах бухгалтерского учета».

Цель: Научить выбирать правильный ответ. Научить правильно оформить документ.

Норма времени: 1 час

Оснащение рабочего места: методические указания, учебник, тетрадь, ручка, линейка.

Выполните задания: Ознакомиться с учебным материалом, оформить в тетради запись и оформить кассовый отчет. Отразить на счетах бухгалтерского учета.

### УЧЁТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

#### 2.1. Документальное оформление поступления и выдачи денежных средств из кассы

Под кассовыми операциями согласно Правилам ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в Республике Беларусь понимаются:

- оприходование в кассу наличных денег;
- прием наличных денег в кассу предприятия, выдача наличных денег из кассы предприятия и оформление кассовых документов;
- соблюдение лимита остатка кассы, порядка и сроков сдачи наличных денег;
- порядок использования выручки;
- порядок и целевое использование наличных денег, полученных из касс банков;
- ведение кассовой книги и хранение наличных денег и других ценностей.

Ни одна кассовая операция не проводится без наличия первичных оправдательных документов, оформленных должным образом.

К основной первичной документации кассовых операций относятся:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- платежная ведомость;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма 1) [приложение 9];
- кассовая книга [приложение 10].

Рассмотрим порядок оформления хозяйственных операций, в результате которых объем наличных средств в кассе увеличивается. Эти операции такие:

1. Получение денежных средств в банке по чеку на оплату труда.
2. Получение выручки наличными за реализацию продукции и оказание услуг.

Для получения денежных средств в банке по чеку на предприятии имеется чековая книжка. Её организация приобретает в банке. Для этого представляется в банк заявление-обязательство в одном экземпляре за подписями лиц (директора, заместителя директора, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера), имеющих право распоряжаться счетом и печатью, платежное поручение в 2-х экземплярах для депонирования средств на сумму чековой книжки и платежное поручение в 2-х экземплярах на стоимость чековой книжки. В чековой книжке все чеки пронумерованы, на них проставлен номер расчетного счета, указано наименование учреждения, банка и владельца. В чеке указывают назначение требуемой суммы (на оплату труда, командировочные расходы и т. п.), суммы в нем пишут с заглавной буквы и прописью. Отрывная часть чека остается в банке, а его корешок с указанием полученной суммы — у организации.

Для приема денежных средств при реализации продукции, работ, услуг используются кассовые суммирующие аппараты. Эти аппараты зарегистрированы в налоговом органе [приложение 2]. На каждый кассовый суммирующий аппарат ведется книга кассира. Книга зарегистрирована в налоговом органе. Она прошнурована, пронумерована и скреплена подписями руководителя и главного бухгалтера, печатью организации, а также подписью должностного лица налогового органа и печатью инспекции Министерства по налогам и сборам. Записи в книгах осуществляются ежедневно в хронологическом порядке.

Операции по внесению в кассу наличных денег оформляются следующим образом. Прием наличных денег производится по приходным кассовым ордерам. Кассиры по окончании своей

смены подготавливают к сдаче денежную выручку, составляют отчеты, которые сдают в бухгалтерию. В кассу предприятия вносят наличные денежные средства. Главный бухгалтер составляет приходный кассовый ордер и квитанцию к нему, подписывает оба документа, ставит на квитанции печать предприятия, регистрирует ордер в журнале регистрации. Затем главный бухгалтер передает приходный кассовый ордер кассиру. Кассир проверяет соответствие сумм наличных средств по приходному ордеру, квитанции к нему и пересчитывает переданные кассиром, вносящим наличные средства в кассу. При совпадении всех сумм кассир подписывает приходный ордер, квитанцию к нему и выдает квитанцию на руки лицу, вносящему наличные [приложение 1].

Кассир приходит наличные деньги, регистрирует операцию в кассовой книге, гасит приходный кассовый ордер и приложенные к нему документы штампом или надписью «получено». Главный бухгалтер отмечает погашенный приходный кассовый ордер в журнале регистрации.

Рассмотрим теперь второй тип кассовых операций - операции по расходу наличных средств из кассы. К ним относятся следующие операции:

1. Выдача заработной платы.
2. Сдача выручки на расчетный счет в банке.
3. Выдача сумм наличными под отчет.

Оформляются операции по расходу наличных денег следующим образом. Главный бухгалтер составляет и проверяет расходный кассовый ордер, который подписывается руководителем и главным бухгалтером, и регистрирует его в журнале регистрации.

Кассир принимает расходный кассовый ордер к исполнению, выдает наличные, требуя при этом от стороннего физического лица обязательного предъявления документа удостоверяющего его личность (например, паспорт). Кассир гасит приходный кассовый ордер, регистрирует совершенную операцию в кассовой книге. Главный бухгалтер отмечает расходный кассовый ордер в журнале регистрации как погашенный [приложение 3].

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере. Если выдача денег производится по доверенности в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается 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 [приложение 4].

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных. Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, по расходным кассовым ордерам. Расписка в получении денег из кассы производится собственноручно получателем с указанием полученной суммы: рублей – прописью [1].

По истечению сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию кассир:

а) в платежной ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, ставит штамп: «Депонировано»;

б) составляет реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной ведомости делает надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверяет их с общим итогом по платежной ведомости и скрепляет подпись своей подписью;

г) записывает в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и проставляет на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_».

В бухгалтерии производится проверка отметок, сделанных кассиром в платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы заполняются бухгалтерией четко и ясно шариковой ручкой, так как подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются. В приходных и

расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления. При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир проверяет:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия;

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 немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

## **2.2. Порядок ведения кассовой книги. Ответность кассира**

Все поступления и выдачи наличных денежных средств организации учитываются в кассовой книге. Количество листов в кассовой книге заверено подписями руководителя и главного бухгалтера.

Записи в кассовой книге ведутся в хронологическом порядке отдельно по каждому документу в 2-х экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов отрываются и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчисток и не оговоренных исправлений в кассовой книге нет, так как они не допускаются Правилами. Исправления в кассовой книге делаются путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм так, чтобы было можно прочесть зачеркнутое, надписывается над зачеркнутым исправленная сумма, внизу (на свободном месте) делается оговорка «исправлено на сумму\_\_\_\_\_». Сумма указывается прописью и заверяется подписями кассира, а также главного бухгалтера.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день. Это суммарный приход кассы - оборот по дебету, из него вычитается суммарный расход — оборот по кредиту. Используя остаток средств в кассе на начало рабочего дня, кассир выводит остаток денег в кассе на конец рабочего дня. Этот же остаток является остатком на начало следующего дня.

Затем кассир 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. В бухгалтерии тщательно проверяют правильность оформления приходных и расходных кассовых документов, соответствие записей в отчете данным приложенных к нему документов, подсчетов итогов операций за день и остатков на начало и конец рабочего дня. Также сверяются суммы полученных и сданных наличных денег в учреждения банка по расчетному счету. После проверки кассового отчета проставляют номера корреспондирующих счетов [приложение 10].

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера. С этой целью главный бухгалтер систематически анализирует записи в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и проверяет соблюдение установленного лимита остатка наличных денег в кассе, использование полученных в банке наличных денег по целевому назначению; своевременность и полноту возврата в банк неиспользованных денежных средств, а также кассовой выручки. Ответственность за соблюдением правил ведения кассовых операций несут руководитель организации, главный бухгалтер и кассир [1].

## **2.3. Отражение кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета**

После проверки всех записей в кассовом отчете и приложенных к нему приходных и расходных документов произведенные кассовые операции отражаются на счетах бухгалтерского учета. Для учета поступления наличных денег в кассу и выдачи из кассы применяется активный



синтетический счет 50 «Касса». Все поступления денежных средств в кассу организации отражаются по дебету счета 50 «Касса», а выдача денег из кассы — по кредиту счета. Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца. К счету 50 «Касса» могут открываться следующие субсчета [3] :

- 50-1 «Касса организации»,
- 50-2 «Операционная касса»,
- 50-3 «Денежные документы»,
- 50-4 «Валютная касса».

Субсчет 50-1 «Касса организации» предназначен для учета денежных средств в головной кассе организации.

Субсчет 50-2 «Операционная касса» открывается при наличии у организации подразделений, расположенных вне места ее расположения, не являющихся обособленными подразделениями (магазины, эксплуатационные участки и др.).

Субсчет 50-3 «Денежные документы» используется для отражения операций, связанных с приобретением и использованием денежных документов: почтовые марки, проездные билеты, путевки в санатории, дома отдыха, оплаченные авиабилеты.

Субсчет 50-4 «Валютная касса» используется организацией при работе с наличной иностранной валютой, например, при направлении работников организации в заграничные командировки.

Кассовые операции должны быть оформлены соответствующими первичными документами:

- 1) Приходно-кассовый ордер КО-1; талон формы № 20 ИС
- 2) Квитанция КВ-1
- 3) Накладная приходного ордера РП-4

Эти документы используются для оприходования в кассу наличных денег. Оприходование выполняется кассиром, который несет материальную ответственность за законность осуществления кассовых операций.

Выдача из кассы наличных денег осуществляется по расходным кассовым ордерам КО-2.

Массовые выплаты денежных средств из кассы оформляются платежными ведомостями. На общую сумму платежных ведомостей выписывается расходный кассовый ордер.

Документы на выдачу из кассы наличных денег подписывает кассир, главный бухгалтер и руководитель организации. Для контроля за осуществлением кассовых операций в бухгалтерии ведется два журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Приходный кассовый ордер КО-1 является бланком строгой отчетности и регистрируется в органе налоговой инспекции по месту регистрации организации в качестве налогоплательщика.

Исправления, подчистки в кассовых документах запрещены. После оформления кассовых документов и записи из них данных в кассовой книге, они гасятся «Получено».

Регистром аналитического учета кассовых операций является кассовая книга. Ее листы должны быть пронумерованы, прошиты, на последнем листе опечатаны печатью организации со следующей записью: «В данной книге пронумеровано и прошнуровано n-ое количество листов». Обязательно ставятся подписи руководителя организации, главного бухгалтера и кассира.

Записи в кассовой книге ежедневно осуществляет кассир. В начале рабочего дня он отражает в кассовой книге остаток наличных денег. Затем в течение рабочего дня на основании приходных и расходных кассовых документов записывает номер документа, от кого получено или кому выдано. В конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги по приходу и расходу, и выводит остаток наличных денег в кассе на конец дня. Записи в кассовой книге осуществляются в двух экземплярах под копирку. В конце одна часть листа отрывается и вместе с приколотыми кассовыми документами под расписку сдается в бухгалтерию в качестве отчета кассира.

Допускается ведение кассовой книги с использованием средств автоматизации, но только с письменного согласия кассира. В случае ведения кассовой книги с помощью технических средств, оформляются машинограммы «вкладной лист кассовой книги».

Таблица 2.3.1. Корреспонденция счетов на поступление денежных средств в кассу [3]

Дебет	Кредит	Содержание операции
50	51	Оприходованы наличные деньги в кассу, полученные с расчетного счета

50	91	Потупила арендная плата
50	52	Оприходована наличная валюта в кассе
50	62,76	Получена выручка за реализацию продукции, оказанные услуги
50	62	Получен аванс от заказчика
50	76	Поступила выручка за реализованные основные средства и иное имущество
50	71	Оприходованы в кассу остатки подотчетных сумм
50	73	Поступили в кассу денежные средства в качестве возмещения причиненного материально вреда
50	90	Определена выручка от реализации продукции за наличный расчет
50	62	Оприходованы в кассе наличные деньги, полученные от покупателя за реализацию
50	90	Оприходованы излишки денежных средств в кассе, выявленные инвентаризацией
50	90	Отражается положительная курсовая разница при переоценке валютных средств
50	60	Возврат авансов, ранее перечисленных поставщикам
50	70	Возврат излишне выплаченной заработной платы
50	92	Поступление штрафов и других внереализационных доходов
50	86	Поступление денежных средств целевого характера

Таблица 2.3.2. Корреспонденция счетов на выдачу наличных денег из кассы [3]

Дебет	Кредит	Содержание операции
60	50	Оплата счетов поставщиков
84	50	Выдача материальной помощи
04, 07, 08, 10, 41, 58, 60, 67, 76	60, 76, 50	Приобретение нематериальных активов, ценных бумаг, оборудования, материалов, товаров
51	50	Внесены наличные деньги из кассы на расчетный счет
52	50	Внесена из кассы наличная валюта на валютный счет
70	50	Выдана из кассы заработная плата, премии, вознаграждения
71	50	Выданы из кассы денежные средства под отчет на командировочные и хозяйственные расходы
76	50	Выпущены из кассы наличные деньги сдатчикам сельскохозяйственной продукции
70	50	Выплата из кассы материальной помощи
94	50	Отражается сумма недостачи наличных денежных средств, выявленная инвентаризацией кассы
90	50	Отражается отрицательная курсовая разница, возникающая при переоценке валютных средств в кассе
50	50, 51, 52, 71, 76	Оприходованы поступления в кассу денежных документов

Регистром бухгалтерского учета, в котором на основании отчетов кассира и прилагаемых к ним первичных документов отражают кассовые операции, является журнал-ордер № 1-АПК. На его лицевой стороне фиксируются кредитовые обороты по счету 50 «Касса» в корреспонденции с соответствующими дебетуемыми счетами. На оборотной стороне журнала-ордера формы № 1-АПК накапливаются в разрезе корреспондирующих счетов дебетовые обороты по счету 50 «Касса». Здесь также отражают остаток в кассе на начало и конец месяца.

Записи в журнале-ордере формы № 1-АПК производятся итогами за день на основании отчетов кассира. В отчетах кассира на основании приложенных первичных документов бухгалтером проставляется корреспонденция счетов.

Подсчитываются суммы однородных операций и полученные за день итоги в разрезе корреспондирующих счетов записываются в журнал-ордер формы № 1-АПК по лицевой стороне и оборотной. В графе «Дата (период)» указывают дату составления отчета кассира, на основании которого производятся записи по соответствующей строке журнала-ордера [приложение 6].

В конце месяца в журнале-ордере формы № 1-АПК подсчитываются обороты за отчетный период по кредиту и дебету счета 50 в разрезе корреспондирующих счетов, производится взаимная сверка показателей, отраженных в других журналах-ордерах форм № 2-АПК «Журнал-ордер по кредиту счета 51 «Расчетный счет», 3-АПК «Журнал-ордер по кредиту счета 57 «Переводы в пути», 7-АПК «Журнал-ордер по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 11-АПК «Журнал-ордер по кредиту счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 90 «Реализация», 92 «Внереализационные доходы и расходы» и ведомости формы № 25-АПК «Ведомость аналитического учета по счету 57 «Переводы в пути» и др. Остаток на конец месяца определяют следующим образом: к остатку на начало месяца прибавляют итог дебетового оборота за месяц и вычитают итог кредитового оборота за этот же период. Полученный остаток сверяют с остатком кассы, отраженным в последнем отчете кассира. После взаимной проверки показателей журнала-ордера формы № 1-АПК итоги кредитовых оборотов по счету 50 «Касса» переносят с лицевой стороны журнала-ордера в Главную книгу, а составляющие их суммы по дебетуемым счетам — в дебет соответствующих корреспондирующих счетов.

## **2.4. Учет денежных документов**

На счете 50 «Касса», субсчете 3 «Денежные документы» учитывают средства, вложенные в денежные документы, а именно почтовые марки, оплаченные, но не выданные путевки в дома отдыха и санатории и др. Денежные документы хранятся в кассе организации, их учет ведется по сумме фактических затрат на их приобретение.

На сумму оплаченных денежных документов составляют бухгалтерскую проводку: дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», кредит счета 51 «Расчетный счет», 50 «Касса», субсчет 1 «Касса организации». При покупке денежных документов составляется запись по дебету субсчета 50-3 «Денежные документы» с кредита счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и др. При получении денежных средств от работников организации за выданные им путевки составляется корреспонденция счетов по дебету субсчета 50-1 «Касса организации» и кредиту субсчета 50-3 «Денежные документы». При частичной оплате стоимости путевки за счет средств организации следует составить запись по дебету счета 92 «Внереализационные доходы и расходы» и кредиту субсчета 50-3 «Денежные документы». При использовании денежных документов для осуществления хозяйственной деятельности: почтовые марки, проездные билеты, может составляться запись на их списание по дебету счетов учета затрат на производство (25, 26 и др.) и кредиту субсчета 50-3 «Денежные документы».

На сумму поступивших и списанных, выданных денежных документов в составляются приходные и расходные кассовые ордера. Аналитический учет ведется в отдельном разделе кассовой книги, где на каждый вид денежных документов открывается разворот книги.

## **2.5. Учёт иностранной валюты**

Организации АПК могут осуществлять прием в кассу и выдачу из нее наличную иностранную валюту, которая должна использоваться на строго определенные цели, как правило, на заграничные командировки.

При приеме в кассу наличной иностранной валюты, кассиром выписывается приходной кассовый ордер КО-1в. Особенностью данного документа является то, что в нем отражается номинал валюты и рублевый эквивалент по официальному курсу Национального банка РБ на дату оприходования.

Выдача из кассы наличной иностранной валюты оформляется расходным кассовым ордером КО-2в. В этом документе отражается номинал выданной валюты и рублевый эквивалент по официальному курсу Национального банка РБ. В случае использования организацией наличной иностранной валюты, кассиром ведется отдельная кассовая книга формы КО-4в. Заполняется она на основании приходных и расходных кассовых ордеров по валюте.

Операции отражаются по номиналу валюты и по официальному курсу Национального банка РБ [2].

В конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги по приходам и расходам, и выводит остаток. После этого рассчитывает эквивалент в белорусских рублях оборота по кассе за день.

Отрывная часть листа валютной кассовой книги вместе с валютно-кассовыми документами сдается в бухгалтерию под расписку в кассовой книге.

Данные отчетов в кассовой книге переносят в журнал-ордер 1АПК, записи которого отдельной строкой отражаются по номиналам валюты и в рублевом эквиваленте.

При осуществлении операций с наличной иностранной валютой могут возникать курсовые разницы в случае изменения официального курса белорусского рубля по отношению к иностранной валюте.

Разницы могут быть положительными и отрицательными. Положительные разницы возникают по снижению курса рубля по отношению к иностранной валюте, отрицательные же при росте курса рубля по отношению к иностранной валюте.

Возникновение валютной разницы по переоценке валютных средств учитывается на счёте 98.

## **2.6. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением правил ведения кассовых операций**

По итогам инвентаризации наличных денежных средств комиссия составляет акт инвентаризации наличных денежных средств.

Не реже 1 раза в квартал в сроки, установленные руководителем ОАО «Жабинковская сельхозтехника», в кассе предприятия проводится инвентаризация.

Для проведения инвентаризации кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия.

Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета денежной наличности и проверки других ценностей, проверяет соблюдение кассовой дисциплины, уделяет внимание обеспечению сохранности денег и ценностей в кассе.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей не производятся.

Комиссия ходе ревизии составляет акт по форме № инв-15 [приложение 7]. Форма № инв-15 применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации.

Результаты инвентаризации оформляются и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся до сведения руководителя организации.

Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверки кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений, обязательны к выполнению.

При этом ответственность за соблюдение Правил ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров, и кассиров. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица - кассира.

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.

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. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

При отсутствии конкретного виновного лица сумма недостачи денежных средств, ранее отраженная по дебету счета 94, включается в состав внереализационных расходов организации и списывается следующей проводкой: дебет счета 92 «Внереализационные доходы и расходы», субсчет 2 «Внереализационные расходы» — кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Если обнаруживаются наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, то они считаются излишком кассы и зачисляются по дебету счета 50 «Касса», субсчет 1 «Касса организации» и кредиту счета 92 «Внереализационные доходы и расходы», субсчет 2 «Внереализационные доходы»

Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины ведет руководитель предприятия, главный бухгалтер.

Проверки соблюдения кассой дисциплины субъектами хозяйствования могут осуществлять: налоговые, финансовые и другие государственные контролирующие организации, а так же банки и их филиалы, в которых открыты счета данных субъектов хозяйствования. Периодичность проверок банками устанавливается самостоятельно, но не ранее одного раза в два года. При этом, в период, за который проверяется кассовая дисциплина, должен быть не менее 3-х месяцев, а при установлении грубых нарушений, за более длительный период. О систематических нарушениях кассовой дисциплины, банки информируют Национальный банк Республики Беларусь, его главное управление, комитет государственного контроля, налоговые дисциплины.

# ПОЛЕ ДЛЯ ПОДПИСКИ

Длина отреза

p

Касса за « » г. Лист

[illegible]

Линия-отреза

Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспонди-рующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день  Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				
				X
				X
Касси _____ р _____ подпись _____ расшифровка подписи _____				
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и _____ прописью _____ расходных _____ прописью				
получил. Бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____				





В этой книге пронумеровано и  
прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

М. П. (штампа)

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Унифицированная форма № КО-4  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 г. №88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

ООО «Фантик»

\_\_\_\_\_   
организация

-

\_\_\_\_\_   
структурное подразделение

Код

0310004

12345678

КАССОВАЯ КНИГА

на \_\_\_\_\_ 2017 Г.

Касса за « 15 » июня 2015 г. Лист 24

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			17000	X
27	Гребцов В.И.	73		15000
28	ИП Солодов К.С.	60		23000
39	ООО «Корыто»	62	70000	
40	Кретов М.А.	71	9000	
Перенос			96000	38000

~~Линия отреза~~

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	
1	2	3	4	5	
Итого за день			96000	38000	
			Остаток на конец дня	75000	X
			в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии	-	X
<div>Касси</div> <div>р</div> <div><div><div></div><div>подпись</div></div><div><div>Фёдоров П.А.</div><div>расшифровка подписи</div></div></div>					
<div>Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве</div> <div><div>два</div><div>приходных и</div></div> <div><div>прописью</div></div> <div><div>два</div><div>расходных</div></div> <div><div>прописью</div></div>					
<div>получил.</div> <div>Бухгалтер</div> <div><div><div></div><div>подпись</div></div><div><div>Гончарова Н.С.</div><div>расшифровка подписи</div></div></div>					



Касса за « 15 » июня 2015 г. Лист 24

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			17000	X
27	Гребцов В.И.	73		15000
28	ИП Солодов К.С.	60		23000
39	ООО «Корыто»	62	70000	
40	Кретов М.А.	71	9000	
Перенос			96000	38000

~~Длиния отреза~~

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			96000	38000
Остаток на конец дня			75000	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	X
Касси _____			Фёдоров П.А. _____	
подпись			расшифровка подписи	
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____				
два _____			приходных и	
прописью				
два _____			расходных	
прописью				
получил.				
Бухгалтер _____			Гончарова Н.С. _____	
подпись			расшифровка подписи	

В этой книге пронумеровано и  
прошнуровано

63 листов.

М. П. (штампа)

Руководитель  
организации

Генеральный  
директор  
должность

подпись

Сергеев П.П.  
расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

Гончарова Н.С.

расшифровка подписи

«    »                      2015 г.

**ВНИМАНИЕ:** с 1 июня 2014 года установлен новый порядок ведения кассовых операций, согласно которому ИП могут не оформлять Приходный и Расходный кассовый ордер, а также не вести кассовую книгу (Указания ЦБ РФ № 3210-У).

### Как вести кассовую книгу

Книгу можно вести как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Рассмотрим подробнее.

Кассовая книга на бумажном носителе (2 варианта её ведения)

1) Покупается уже готовая, распечатанная в типографии книга и ведётся вручную. Перед её заполнением нужно все листы прошить, пронумеровать, на последнем листе указать общее количество страниц, затем скрепить сургучной или мастичной печатью, подписями руководителя организации (или ИП) и главного бухгалтера.

В конце рабочего дня после оформления кассовой книги, т.н. вкладной лист остаётся в книге, а отрывной лист, т.н. отчёт кассира, отрывается и передаётся в бухгалтерию для проверки и подписания вместе со всеми оформленными за день первичными документами: РКО, ПКО, ведомости и т.п.

2) Книга оформляется с применением технических средств (компьютер и программное обеспечение), затем распечатывается и только потом подписывается собственноручной подписью. Порядок следующий:

Электронный шаблон кассовой книги (Word или Excel – без разницы) имеет 2 листа: верхний (с надписью «Образец 3, 5, 7, 9 и т. д.») является вкладным листом, а нижний (с надписью «Образец 4, 6, 8, 10 и т. д.») – отчёт кассира. Оба листа заполняются совершенно одинаково.

В течение дня в кассовую книгу кассир (или лицо, его заменяющее) вносит записи на основе каждого приходного (ПКО) и расходного (РКО) кассовых ордеров.

В конце рабочего дня в книге выводится итоговая сумма прихода / расхода за день и остаток наличных денег в кассе на конец дня.

Затем распечатываются вышеуказанные 2 листа с одинаковым заполнением: вкладной лист и отчёт кассира.

Вкладные листы кассир оставляет и хранит у себя в отдельной папке, а в конце года они сшиваются (с указанием на последней странице книги общего количества страниц),

скрепляются печатью, подписями руководителя организации (или ИП) и главного бухгалтера.

Листы «отчёт кассира» для сверки и подписания передаются в бухгалтерию вместе со всеми сформированными за день первичными документами: РКО, ПКО, заявление на получение аванса, ведомости на оплату, заявление на выдачу в подотчет и т.п. и.

Листы нумеруются в порядке возрастания с начала года. При этом в последнем вкладном листе каждого месяца и календарного года необходимо указывать общее количество листов за каждый месяц и год соответственно.

**Ваша оценка: «5» — полностью выполнил все задание.**

**«4» – выполнил задание с погрешностями (1-2 неточности или ошибки).**

**«3» – правильно выполнил только половину заданий.**

**«2» – в задании 3-5 ошибок, не выполнил задание.**

## 2.2. Комплект тестовых заданий

### Тест № 1 по теме «Бухгалтерский баланс» (Возможно несколько правильных ответов)

#### Вариант 1

1. Отдельный вид имущества, капитала и обязательств в балансе называется:  
а) актив;  
б) пассив;  
в) раздел;  
г) статья.
2. Две части баланса называются:  
а) доходы и расходы;  
б) дебет и кредит;  
в) актив и пассив.
3. Амортизируемые активы отражаются в балансе:  
а) по первоначальной стоимости;  
б) восстановительной стоимости;  
в) остаточной стоимости.
4. Бухгалтерский баланс, имеющий регулирующие статьи, называется:  
а) баланс-нетто;  
б) ликвидационный баланс;  
в) saniруемый баланс;  
г) баланс-брутто.
5. Бухгалтерский баланс представляет собой:  
а) капитал организации в стоимостной оценке;  
б) способ экономической группировки обобщения и отражения имущества организации в стоимостной оценке на определенную дату;  
в) доходы и расходы организации за отчетный период.
6. АКТИВ баланса состоит из разделов:  
а) производственные запасы;  
б) основные средства; в) оборотные активы; г) капитал; д) внеоборотные активы.
7. Пассив баланса состоит из разделов:  
а) «Расчеты»; б) «Обязательства»; в) «Капитал и резервы»; г) «Краткосрочные обязательства»;  
д) «Привлеченные средства»; е) «Займы и кредиты»; ж) «Долгосрочные обязательства»;  
з) Сочетание ответов в п. в), г), ж).
8. Вступительные балансы составляются:  
а) в начале отчетного периода; б) в момент организации предприятия;  
в) в момент объединения предприятий; г) ежегодно.
9. Статья готовая продукция и товары для перепродажи находятся в разделе:  
а) внеоборотные активы; б) оборотные активы; в) капитал и резервы;  
г) краткосрочные обязательства;
10. Сумма долгов юридических и физических лиц организации называется:  
а) кредиторской задолженностью;  
б) авансами;

в) дебиторской задолженностью; г) обязательствам

**Тест № 1**  
**по теме «Бухгалтерский баланс»**  
**(Возможно несколько правильных ответов)**

**Вариант 2**

**1. Бухгалтерский баланс отражает информацию:**

- а) о доходах и расходах;
- б) прибылях и убытках;
- в) активах, капитале и обязательствах.

**2 В активе баланса отражается задолженность:**

- а) покупателей;
- б) поставщикам;
- в) кредиторам;
- г) банкам.

**3. Баланс, в котором нет регулирующих статей называется:**

- а) санируемый баланс;"
- б) ликвидационный баланс;
- в) баланс-нетто;
- г) баланс-брутто.

**4 .По способу очистки балансы бывают:**

- а) консолидированные;
- б) ликвидационные;
- в) нетто, брутто.

**5.Последовательность разделов баланса:**

- а) оборотные активы, капитал и резервы, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства, внеоборотные активы;
- б) капитал и резервы, краткосрочные обязательства, долгосрочные обязательства, оборотные активы, внеоборотные активы;
- в) внеоборотные активы, оборотные активы, капитал и резервы, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства.

**6. Последовательность статей раздела «Оборотные активы»:**

- а) денежные средства;
- б) краткосрочные финансовые вложения;
- в) прочие оборотные активы;
- г) запасы;
- д) дебиторская задолженность;
- е) налог на добавленную стоимость.

**7. Основные средства в балансе отражаются по стоимости:**

- а) первоначальной;
- б) восстановительной;
- в) остаточной.

**8. Сумма по статье «Расчеты с бюджетом» в активе баланса означает:**

- а) задолженность организации по уплате налогов в бюджет;
- б) сумму налогов, излишне уплаченную в бюджет;
- в) отложенные налоговые обязательства.

**9. В балансе отражается сумма прибыли:**

- а) валовая прибыль;
- б) прибыль с продаж;
- в) нераспределенная прибыль;
- г) балансовая прибыль.



**10. В пассиве баланса отражаются:**

- а) резервы предстоящих расходов;
- б) расходы будущих периодов;
- в) налог на добавленную стоимость

**Тест № 2**

**по теме «Предмет и метод бухгалтерского учета»  
(возможно несколько правильных ответов)**

**Вариант 1**

**1. Бухгалтерский учет представляет:**

- 1) систему непрерывного и взаимосвязанного отображения экономической информации с целью управления и контроля за финансовой деятельностью предприятия;
- 2) систему управления отдельными хозяйственными процессами на базе полученной первичной учетной документации;
- 3) деятельность по сбору, регистрации, обработке, накоплению и анализу информации о хозяйственной деятельности предприятия или физического лица.

**2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета:**

- а) государственное регулирование;
- б) непрерывность учета во времени;
- в) обеспечение сохранности имущества;
- г) отражение на счетах хозяйственных операций без пропусков.

**3. Бухгалтерский учет осуществляется в рамках:**

- 1) государства;
- 2) министерств и ведомств;
- 3) отдельного региона;
- 4) отдельной организации

**4. Бухгалтерский учет выполняет функции:** а) контрольную; б) информационную; в) планирования; г) обеспечения сохранности имущества; д) регулирования; е) обратной связи; ж) аналитической. Варианты ответов:

- 1) а, б, г, е, ж;      2) б, в, г, д, е      3) б, г, д, е, ж      4) в, г, д, е, ж.

**5. Сводную информацию получают с помощью измерителей:**

- 1) натуральных;
- 2) трудовых;
- 3) денежных;
- 4) трудовых и денежных.

**6. Назовите пользователей бухгалтерской информации:**

- 1) внутренние и внешние пользователи;
- 2) лица, непосредственно занятые в управлении;
- 3) лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес к деятельности организации.

**7. Что определяет предмет бухгалтерского учета:**

- 1) собственный и заемный капитал;
- 2) активы организации;
- 3) пассивы организации.

**8. Что признается в учете активами:**

- 1) имущество предприятия в натуральной форме;
- 2) уставный и резервный капитал;
- 3) собственный и заемный капитал.

**9. По составу и функциональной роли имущество организации подразделяется на :**

- а) Внеоборотные активы; б) капитальные вложения; в) оборотные активы;
- г) уставный капитал; д) отвлеченные активы. Варианты ответов:
- 1) а, б, в; 2) а, в, д; 3) б, в, д; 4) а, б, д

**10. Внеоборотные активы включают:**

- 1) нематериальные активы;
- 2) валютные средства; 3) производственные запасы; 4) основные средства

**Тест № 2**

**по теме «Предмет и метод бухгалтерского учета»  
(возможно несколько правильных ответов)**

**Вариант 2**

**1. Уставный капитал – это:**

- 1) имущество организации, не принадлежащее ей на праве собственности;
- 2) имущество, внесённое акционерами на момент создания организации;
- 3) имущество организации, участвующее в процессе производства;
- 4) имущество собственника в натуральной форме.

**2. Добавочный капитал – это:**

- 1) источник собственных средств организации;
- 2) источник привлечённых средств организации;
- 3) обязательства организации;
- 4) собственный и заёмный капитал.

**3. Резервный капитал предназначен для:** а) покрытия потерь; б) выплаты дивидендов; в) выплаты заработной платы; г) погашения кредиторской задолженности. Варианты ответов:

- 1) а, б; 2) б, в; 3) в, г; 4) а, в.

**4. Заёмный капитал организации образуется за счёт:** а) дебиторской задолженности; б) полученных займов; в) прибыли; г) кредитов банка; д) кредиторской задолженности.

Варианты ответов: 1) а, в, г, д; 2) б, в, д; 3) б, г, д; 4) а, в, г.

**5. Что такое метод бухгалтерского учёта:**

- 1) способ познания и отражения предмета бухгалтерского учёта;
- 2) балансовое обобщение итоговых данных двух групп показателей, формирующих активы и источники их образования;
- 3) способы обобщения текущей учётной информации;
- 4) приёмы, используемые для исчисления себестоимости выпущенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг?

**6. К элементам метода бухгалтерского учёта относятся:** а) документация и инвентаризация; б) оценка и калькуляция; в) взвешивание и стоимостное измерение; г)

система счетов и двойная запись; д) группировка экономически однородных объектов; е) балансовое обобщение и отчётность. Варианты ответов:

1) а, б, г, е; 2) а, б, в, д; 3) в, г, д, е; 4) б, г, д, е.

**5. Назовите пользователей бухгалтерской информации:**

- 1) внутренние и внешние пользователи;
- 2) лица, непосредственно занятые в управлении;
- 3) лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес к деятельности организации.

**6. Что определяет предмет бухгалтерского учета:**

- 1) собственный и заемный капитал;
- 2) активы организации;
- 3) пассивы организации.

**7. Какой элемент метода бухгалтерского учёта определяет первичное наблюдение объектов:**

- 1) оценка; 2) документация;
- 3) балансовое обобщение; 4) счета и двойная запись?

**9. Какие элементы метода бухгалтерского учёта определяют стоимостное измерение объектов учёта:**

- 1) счета и двойная запись; 2) калькуляция; 3) оценка; 4) инвентаризация?

**10. Какие элементы бухгалтерского учета определяют стоимостное измерение объектов учета**

- 1) счета и двойная запись; 2) калькуляция; 3) оценка; 4) инвентаризация.

**Тест № 3**  
**по теме «Понятие бухгалтерского учета»**

**1. Как подразделяется бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики?**

- а) финансовый, управленческий, налоговый;
- б) оперативный, статистический, бухгалтерский;
- в) хозяйственный, оперативный;
- г) хозяйственный, налоговый.

**2. Учет выполняет функции:**

- а) наблюдении за хозяйственной деятельностью предприятия;
- б) измерения хозяйственных операций;
- в) регистрация хозяйственных операций;
- г) все вышеперечисленные.

**3. Что такое хозяйственный учет?**

- а) массовое наблюдение за явлениями природы, состоянием общества и производства с целью выявления закономерностей их развития;
- б) количественное отражение и качественная характеристика средств и хозяйственных процессов для контроля и активного воздействия на их развитие;
- в) формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения;
- г) бухгалтерские документы, составляемые в момент совершения хозяйственных операций.

#### **4.Оперативный учет – это ...**

- а)** система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации;
- б)** система изучения массовых явлений и процессов в жизни общества, а также социально-экономических явлений с целью установления закономерностей их развития;
- в)** система быстрого сбора информации о важнейших показателях деятельности предприятия, необходимая для управления;
- г)** формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения.

#### **5. Статистический учет - это ...**

- а)** система быстрого сбора информации о важнейших показателях деятельности предприятия, необходимая для управления;
- б)** формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения;
- в)** система изучения массовых явлений и процессов в жизни общества, а также социально-экономических явлений с целью установления закономерностей их развития;
- г)** система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации.

#### **6. Бухгалтерский учет – это ...**

- а)** система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации;
- б)** система изучения массовых явлений и процессов в жизни общества, а также социально-экономических явлений с целью установления закономерностей их развития;
- в)** система быстрого сбора информации о важнейших показателях деятельности предприятия, необходимая для управления;
- г)** формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения.

#### **7.Вид учета, применяющий для наблюдения особые способы и приемы: обследование, перепись, наблюдение, средние величины, индексы:**

- а)** оперативный учет;
- б)** статистический учет;
- в)** бухгалтерский учет;
- г)** хозяйственный учет.

#### **8. Система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации – это ...**

- а)** оперативный учет;
- б)** статистический учет;
- в)** бухгалтерский учет;
- г)** хозяйственный учет.

**9. На основе данных какого вида учета составляется бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и приложения к бухгалтерскому балансу?**

- а) финансовый учет;
- б) управленческий учет;
- в) налоговый учет.

**10. Массовый мониторинг социально-экономических явлений в области экономики, науки, культуры, здравоохранения осуществляет:**

- а) оперативный учет;
- б) статистический учет;
- в) бухгалтерский учет;
- г) хозяйственный учет.

**11. Целью какого вида учета является формирование полной и достоверной информации о налогах и сборах, уплаченных предприятием?**

- а) финансового;
- б) управленческого;
- в) налогового;
- г) хозяйственного.

**12. Какие требования предъявляются к хозяйственному учету?**

- а) документальное оформление хозяйственных операций, полнота отражения данных;
- б) достоверность, своевременность, экономичность;
- в) доступность, а также сопоставимость плановых и учетных данных;
- г) все вышеперечисленные.

**13. Какие виды учетных измерителей применяются в хозяйственном учете?**

- а) натуральные;
- б) трудовые;
- в) денежные;
- г) все вышеперечисленные.

**14. Обобщающий учетный измеритель:**

- а) натуральный;
- б) трудовой;
- в) денежный.

**15. Килограммы, метры, литры, штуки – это ...**

- а) натуральные измерители;
- б) трудовые измерители;
- в) денежные измерители.

**16. Рабочие дни, часы, минуты – это ...**

- а) натуральные измерители;
- б) трудовые измерители;
- в) денежные измерители.

**17. Измеритель, применяемый для измерения количества затраченного труда:**

- а) натуральный;
- б) трудовой;
- в) денежный.

**18. Измеритель, применяемый для измерения количества товаров, сырья, готовой продукции:**

- а) натуральный;
- б) трудовой;
- в) денежный.

**19. Кому непосредственно подчиняется главный бухгалтер?**

- а) никому;
- б) руководителю организации;
- в) заместителю директора;
- г) менеджеру.

**20. Кто несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности?**

- а) руководитель;
- б) заместитель руководителя;
- в) менеджер;
- г) главный бухгалтер.

**21. К каким пользователям бухгалтерской информации относится арбитражный суд?**

- а) внутренние пользователи;
- б) внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
- в) внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
- г) внешние пользователи без финансового интереса.

**22. К каким пользователям бухгалтерской информации относится аппарат управления предприятием?**

- а) внутренние пользователи;
- б) внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
- в) внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
- г) внешние пользователи без финансового интереса.

**23. К каким пользователям информации относятся инвесторы и кредиторы?**

- а) внутренние пользователи;
- б) внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
- в) внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
- г) внешние пользователи без финансового интереса.

**24. К каким пользователям информации относятся аудиторские фирмы?**

- а) внутренние пользователи;
- б) внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
- в) внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
- г) внешние пользователи без финансового интереса.

**25. Поставщики и покупатели – это ...**

- а) внутренние пользователи;
- б) внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
- в) внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
- г) внешние пользователи без финансового интереса.

**26. К каким пользователям бухгалтерской информации относится Министерство финансов РФ?**

- а) внутренние пользователи;
- б) внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
- в) внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
- г) внешние пользователи без финансового интереса.

#### **Тест № 4**

#### **по теме «Предмет и метод бухгалтерского учета»**

**1. Что является предметом бухгалтерского учета?**

- а) хозяйственная деятельность предприятия;
- б) наличие и движение имущества;
- в) источники формирования имущества;
- г) процесс расширения производства.

**2. Какие стадии включаются в кругооборот капитала?**

- а) производство, распределение, обмен, потребление;
- б) снабжение, производство, реализация;
- в) производство, реализация;
- г) распределение, потребление.

**3. Документация – это ...**

- а) исчисление себестоимости единицы продукции;
- б) способ проверки фактического наличия ценностей;
- в) способ оформления хозяйственных операций документами;
- г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

**4. Инвентаризация – это ...**

- а) исчисление себестоимости единицы продукции;
- б) способ проверки фактического наличия ценностей путем пересчета, перемеривания, взвешивания;
- в) способ оформления хозяйственных операций документами;
- г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

**5. Что такое счета?**

- а) способ обобщения и группировки информации, которая содержится в документах;
- б) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;
- в) способ оформления хозяйственных операций документами;
- г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

**6. Что такое двойная запись?**

- а) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;
- б) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей;
- в) способ отражения на счетах тех изменений, которые вызваны хозяйственными операциями;
- г) исчисление себестоимости единицы продукции.

**7. Найдите определение оценки.**

- а) исчисление себестоимости единицы продукции;
- б) способ проверки фактического наличия ценностей путем пересчета, перемеривания, взвешивания;
- в) способ оформления хозяйственных операций документами;
- г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

**8. Найдите определение калькуляции:**

- а) исчисление себестоимости единицы продукции;
- б) способ проверки фактического наличия ценностей путем пересчета, перемеривания, взвешивания;
- в) способ оформления хозяйственных операций документами;
- г) способ обобщения и группировки информации, которая содержится в документах.

**9. Что такое баланс?**

- а) способ обобщения и группировки информации, которая содержится в документах;
- б) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;
- в) способ оформления хозяйственных операций документами;
- г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

**10. Что такое отчетность?**

- а) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;
- б) баланс, отчетные таблицы и приложения к ним;
- в) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей;
- г) способ обобщения и группировки информации, которая содержится в документах.

**11. Как классифицируются средства по источникам образования и целевому назначению?**

- а) внеоборотные активы и оборотные активы;
- б) основные и оборотные средства;
- в) долгосрочные и краткосрочные обязательства;
- г) собственные и привлеченные (заемные) средства.

**12. Как классифицируются средства по составу и размещению?**

- а) собственные и привлеченные (заемные) средства;
- б) внеоборотные активы, оборотные активы;
- в) капитал и резервы;
- г) долгосрочные и краткосрочные обязательства.

**13. Что относится к основным средствам?**

- а) товары, тара, денежные средства;
- б) здания, сооружения, транспортные средства, земельные участки, объекты природопользования;
- в) сырье, материалы, полуфабрикаты;
- г) касса, расчетный счет, валютный счет.



**14. Что относится к нематериальным активам?**

- а) патенты, изобретения, товарные знаки, лицензия, деловая репутация фирмы;
- б) товары, тара, денежные средства;
- в) торговые марки, «ноу-хау», сырье;
- г) хозяйственный инвентарь, многолетние насаждения, рабочий, продуктивный и племенной скот.

**15. Что относится к оборотным активам?**

- а) здания, сооружения, хозяйственный инвентарь;
- б) транспортные средства, краткосрочные и долгосрочные кредиты банков;
- в) товары, тара, денежные средства, дебиторская задолженность;
- г) уставный, добавочный и резервный капитал.

**16. Какова отличительная особенность основных средств?**

- а) это объекты и предметы, срок службы которых составляет более 12 месяцев;
- б) это объекты и предметы, срок службы которых составляет менее 12 месяцев;
- в) это объекты и предметы, которые используются в производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг или управленческих нужд организации в течение более 12 месяцев, способны приносить организации доход в будущем, и не предполагается их последующая перепродажа;
- г) это объекты и предметы, которые используются в производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг в течение более 12 месяцев, способны приносить доход организации в будущем.

**17. Какие источники средств относятся к собственным средствам?**

- а) кредиты и кредиторская задолженность;
- б) уставный, добавочный, резервный капитал, прибыль;
- в) основные средства, нематериальные активы, незавершенное строительство;
- г) запасы товарно-материальных ценностей, денежные средства.

**18. Какие источники средств относятся к привлеченным (заемным) средствам?**

- а) кредиты и кредиторская задолженность;
- б) уставный, добавочный, резервный капитал, прибыль;
- в) основные средства, нематериальные активы, незавершенное строительство;
- г) запасы товарно-материальных ценностей, денежные средства.

**19. Что относится к кредиторской задолженности?**

- а) задолженность подотчетных лиц по невозвращенным подотчетным суммам;
- б) задолженность работников по возмещению материального ущерба, причиненного в результате недостачи товарно-материальных ценностей;
- в) задолженность покупателей по неоплаченным товарам;
- г) задолженность подотчетным лицам по выплате подотчетных сумм.

**20. Что относится к кредиторской задолженности?**

- а) задолженность банку по краткосрочным ссудам;
- б) задолженность поставщиков по поставкам товаров;
- в) задолженность работникам по заработной плате;
- г) задолженность страховой организации по предстоящей выплате страхового возмещения.

**21. Какая задолженность относится к дебиторской?**

- а) задолженность работникам по заработной плате;
- б) задолженность подотчетным лицам по выплате подотчетных сумм;
- в) задолженность подотчетных лиц по невозвращенным подотчетным суммам;
- г) задолженность Фонду социального страхования по платежам ЕСН.

**22. Какая задолженность относится к дебиторской?**

- а) задолженность Пенсионному фонду;
- б) задолженность работникам по заработной плате;
- в) задолженность работников по возмещению материального ущерба;
- г) задолженность бюджету по налогам и сборам.

**23. К какому виду средств относятся основные средства?**

- а) внеоборотные активы;
- б) оборотные активы;
- в) собственные средства;
- г) привлеченные (заемные) средства.

**24. К какому виду средств относятся расчетные счета?**

- а) внеоборотные активы;
- б) оборотные активы;
- в) собственные средства;
- г) привлеченные (заемные) средства.

**Тест № 5**

**по теме «Предмет и метод бухгалтерского учета»**

**1. Что такое бухгалтерский баланс?**

- а) таблица двусторонней формы, правая сторона которой называется дебетом, а левая – кредитом;
- б) таблица двусторонней формы, правая сторона которой называется «пассив» и отражает виды и размещение средств, а левая – «актив» и отражает источники образования средств;
- в) способ отражения показателей, характеризующих ход и результаты хозяйственных процессов;
- г) способ обобщенного отражения и экономической группировки средств по видам и источникам их образования в денежном выражении на определенную дату.

**2. Что графически представляет собой бухгалтерский баланс?**

- а) таблица двусторонней формы, в которой отражаются состав и источники образования;
- б) таблица двусторонней формы, правая сторона которой называется дебетом, а левая – кредитом;
- в) таблица двусторонней формы, правая сторона которой называется активом, а левая – пассивом;
- г) таблица двусторонней формы, правая сторона которой называется «пассив» и отражает виды и размещение средств, а левая – «актив» и отражает источники образования средств.

**3. Что отражается в активе баланса?**

- а) виды и размещение хозяйственных средств;
- б) источники образования средств и их целевое назначение;
- в) внеоборотные, оборотные активы и заемные средства;

г) собственные, заемные и оборотные средства.

**4. Какие виды средств отражаются в активе баланса?**

- а) внеоборотные и оборотные активы;
- б) собственные и привлеченные средства;
- в) внеоборотные и привлеченные средства;
- г) собственные и оборотные средства.

**5. Что отражается в пассиве баланса?**

- а) внеоборотные и оборотные активы;
- б) собственные и привлеченные средства;
- в) внеоборотные и привлеченные средства;
- г) собственные и оборотные средства.

**6. В пассиве баланса отражаются ...**

- а) основные средства;
- б) уставный капитал;
- в) расходы на продажу;
- г) нематериальные активы.

**7. Какие хозяйственные средства показываются в балансе предприятия?**

- а) средства, не принадлежащие предприятию, но находящиеся в его пользовании;
- б) средства, принадлежащие данному предприятию;
- в) средства, находящиеся на хранении в данном предприятии;
- г) средства, арендованные у другого предприятия.

**8. Чем обусловлено равенство актива и пассива баланса?**

- а) классификацией хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению;
- б) в балансе показываются одни и те же средства, но в разных группировках;
- в) правилом двойной записи хозяйственных операций;
- г) обобщением хозяйственных средств в денежном измерителе.

**9. Какая хозяйственная операция одновременно с увеличением итога баланса вызывает улучшение хозяйственной деятельности предприятия?**

- а) начислена заработная плата работникам предприятия;
- б) поступил на расчетный счет в банке штраф от поставщика за нарушение договора поставки;
- в) зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка;
- г) безвозмездно получены основные средства.

**10. В результате чего задолженность работникам по заработной плате является источником образования средств?**

- а) несвоевременной оплаты труда работникам;
- б) отсутствия свободных денежных средств в кассе и на расчетном счете в банке;
- в) разницы во времени между начислением и выплатой заработной платы;
- г) недостатка других источников образования хозяйственных средств.

**11. Первый тип изменений баланса валюту баланса:**

- а) увеличивает;

- б) уменьшает;
- в) не изменяет.

**12. Второй тип изменений баланса валюту баланса:**

- а) увеличивает;
- б) уменьшает;
- в) не изменяет.

**13. Третий тип изменений баланса валюту баланса:**

- а) увеличивает;
- б) уменьшает;
- в) не изменяет.

**14. Четвертый тип изменений баланса валюту баланса:**

- а) увеличивает;
- б) уменьшает;
- в) не изменяет.

**15. Какой тип изменений в балансе вызывает хозяйственная операция «При распределении прибыли часть ее зачислена в уставный капитал»?**

- а) первый;
- б) второй;
- в) третий;
- г) четвертый.

**16. Какой тип изменений вызывает хозяйственная операция «Из кассы выдана заработная плата работникам»?**

- а) первый;
- б) второй;
- в) третий;
- г) четвертый.

**17. Какой тип изменений в балансе вызывает хозяйственная операция «На расчетный счет сданы деньги из кассы»?**

- а) первый;
- б) второй;
- в) третий;
- г) четвертый.

**18. Какой тип изменений в балансе вызывает хозяйственная операция «Поступили товары от поставщиков»?**

- а) первый;
- б) второй;
- в) третий;
- г) четвертый.

**19. Определите тип изменений в балансе под влиянием хозяйственной операции «За счет банковского кредита оплачена кредиторская задолженность поставщику»?**

- а) активный;
- б) пассивный;
- в) активно-пассивный в сторону увеличения;
- г) активно-пассивный в сторону уменьшения.

**20. Определите тип изменений в балансе под влиянием хозяйственной операции «В кассу поступила выручка за проданные товары»?**

- а)** активный;
- б)** пассивный;
- в)** активно-пассивный в сторону увеличения;
- г)** активно-пассивный в сторону уменьшения.

**21. Определите тип изменений в балансе под влиянием хозяйственной операции «На расчетный счет поступила краткосрочная банковская ссуда»?**

- а)** активный;
- б)** пассивный;
- в)** активно-пассивный в сторону увеличения;
- г)** активно-пассивный в сторону уменьшения.

**22. Определите тип изменений в балансе под влиянием хозяйственной операции «С расчетного счета оплачены налоги в бюджет»?**

- а)** активный;
- б)** пассивный;
- в)** активно-пассивный в сторону увеличения;
- г)** активно-пассивный в сторону уменьшения.

**23. Какая формула выражает тип изменения баланса под влиянием хозяйственной операции «Начислена за счет расходов на продажу заработная плата работникам»?**

- а)**  $A + X - X = П$ ;
- б)**  $A = П + X - X$ ;
- в)**  $A + X = П + X$ ;
- г)**  $A - X = П - X$ .

**24. Какая формула выражает тип изменения баланса под влиянием хозяйственной операции «За счет прибыли образован резерв предстоящих расходов»?**

- а)**  $A + X - X = П$ ;
- б)**  $A = П + X - X$ ;
- в)**  $A + X = П + X$ ;
- г)**  $A - X = П - X$ .

**25. Какая формула выражает тип изменения баланса под влиянием хозяйственной операции «Из кассы выплачена кредиторская задолженность работникам по заработной плате»?**

- а)**  $A + X - X = П$ ;
- б)**  $A = П + X - X$ ;
- в)**  $A + X = П + X$ ;
- г)**  $A - X = П - X$ .

**26. Какая формула выражает тип изменения баланса под влиянием хозяйственной операции «Из кассы выданы деньги под отчет на командировку»?**

- а)**  $A + X - X = П$ ;
- б)**  $A = П + X - X$ ;
- в)**  $A + X = П + X$ ;
- г)**  $A - X = П - X$ .

**Тест № 6**  
**по теме «Предмет и метод бухгалтерского учета»**

**1. Что такое счета?**

- а) способ обобщения и группировки информации, которая содержится в документах;
- б) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;
- в) способ оформления хозяйственных операций документами;
- г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

**2. Что графически представляют собой счета?**

- а) таблица двусторонней формы, в которой отражаются состав и источники образования;
- б) таблица двусторонней формы, правая сторона которой называется дебетом, а левая – кредитом;
- в) таблица двусторонней формы, правая сторона которой называется активом, а левая – пассивом;
- г) таблица двусторонней формы, правая сторона которой называется «пассив» и отражает виды и размещение средств, а левая – «актив» и отражает источники образования средств.

**3. Как называется остаток на счете?**

- а) дебет;
- б) кредит;
- в) сальдо;
- г) оборот.

**4. Как называется правая сторона счета?**

- а) дебет;
- б) кредит;
- в) сальдо;
- г) оборот.

**5. Как называется левая сторона счета?**

- а) дебет;
- б) кредит;
- в) сальдо;
- г) оборот.

**6. Как называется сумма изменений на счетах?**

- а) дебет;
- б) кредит;
- в) сальдо;
- г) оборот.

**7. Какие счета называются активными?**

- а) счета, которые открываются на основании пассива баланса, отражающие источники образования средств;

б) счета, которые открываются на основании актива баланса, отражающие состав и движение хозяйственных средств;

в) счета, которые открываются на основании актива баланса, отражающие источники образования средств;

г) счета, которые открываются на основании пассива баланса, отражающие состав и движение хозяйственных средств.

**8. Какие счета называются пассивными?**

а) счета, которые открываются на основании пассива баланса, отражающие источники образования средств;

б) счета, которые открываются на основании актива баланса, отражающие состав и движение хозяйственных средств;

в) счета, которые открываются на основании актива баланса, отражающие источники образования средств;

г) счета, которые открываются на основании пассива баланса, отражающие состав и движение хозяйственных средств.

**9. Счета, на которых отражаются источники образования средств, называются:**

а) активные;

б) пассивные;

в) активно-пассивные.

**10. Счета, на которых учитываются средства предприятия, называются:**

а) активные;

б) пассивные;

в) активно-пассивные.

**11. В какой стороне счета отражается сальдо на пассивных счетах?**

а) в дебете;

б) в кредите;

в) в дебете и в кредите одновременно;

г) сальдо отражается развернуто.

**12. В какой стороне счета отражается сальдо на активных счетах?**

а) в дебете;

б) в кредите;

в) в дебете и в кредите одновременно;

г) сальдо отражается развернуто.

**13. Как определить конечное сальдо по активному счету?**

а)  $C_{\text{кон. Дт}} = C_{\text{нач. Дт}} + \text{Оборот Дт} - \text{Оборот Кт}$ ;

б)  $C_{\text{кон. Дт}} = C_{\text{нач. Кт}} - \text{Оборот Кт} - \text{Оборот Дт}$ ;

в)  $C_{\text{кон. Кт}} = C_{\text{нач. Дт}} - \text{Оборот Дт} + \text{Оборот Кт}$ ;

г)  $C_{\text{кон. Кт}} = C_{\text{нач. Кт}} + \text{Оборот Кт} - \text{Оборот Дт}$ .

**14. Как определить конечное сальдо по пассивному счету?**

а)  $C_{\text{кон. Дт}} = C_{\text{нач. Дт}} + \text{Оборот Дт} - \text{Оборот Кт}$ ;

б)  $C_{\text{кон. Дт}} = C_{\text{нач. Кт}} - \text{Оборот Кт} - \text{Оборот Дт}$ ;

в)  $C_{\text{кон. Кт}} = C_{\text{нач. Дт}} - \text{Оборот Дт} + \text{Оборот Кт}$ ;

г)  $C_{\text{кон. Кт}} = C_{\text{нач. Кт}} + \text{Оборот Кт} - \text{Оборот Дт}$ .

**15. Когда счет считается закрытым?**

- а) когда конечное сальдо равно нулю;
- б) когда обороты по счету равны нулю;
- в) когда дебетовый оборот равен нулю;
- г) когда кредитовый оборот равен нулю.

**16. Что такое развернутое сальдо?**

- а) отражение сальдо по дебету счета;
- б) отражение сальдо по кредиту счета;
- в) отражение сальдо по дебету и кредиту счета одновременно;
- г) отсутствие сальдо.

**17. Что значит «открыть счет»?**

- а) указать его название;
- б) указать сумму остатка;
- в) указать название счета и сумму остатка по нему;
- г) указать название счета, сумму остатка по нему, а также хозяйственные операции.

**18. Какие счета называются активно-пассивными?**

- а) счета, на которых отражаются средства;
- б) счета, на которых отражаются источники образования;
- в) счета, на которых отражаются состав и источники образования средств;
- г) счета, на которых отражаются обобщенные показатели и наличия и движения средств и их источников.

**19. Двойная запись на счетах дает возможность:**

- а) отражать операцию документами;
- б) исправлять ошибки, допущенные в документах;
- в) исправлять ошибки, допущенные при отражении операции на счетах;
- г) отражать хозяйственную операцию по дебету одного и кредиту другого счета в одинаковой сумме.

**20. Что такое двойная запись?**

- а) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;
- б) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей;
- в) способ отражения на счетах тех изменений, которые вызваны хозяйственными операциями;
- г) исчисление себестоимости единицы продукции.

**21. Связь между счетами называется:**

- а) корреспонденция, проводка, контировка, бухгалтерская запись, двойная запись;
- б) проводка, бухгалтерская запись, оборотная ведомость;
- в) корреспонденция, контировка, баланс;
- г) проводка, корреспонденция, отчетность.

**22. Найдите определение простой проводки:**

- а) хозяйственная операция записывается по дебету одного и кредиту другого счета в одинаковой сумме;



б) хозяйственная операция записывается по дебету одного и кредиту нескольких счетов в одинаковой сумме;

в) хозяйственная операция записывается по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета в одинаковой сумме;

г) хозяйственная операция записывается по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета, или по дебету одного счета и кредиту нескольких счетов, причем общая сумма по дебету счетов должна быть равна общей сумме по кредиту счетов.

**23. Найдите определение сложной проводки:**

а) хозяйственная операция записывается по дебету одного и кредиту другого счета в одинаковой сумме;

б) хозяйственная операция записывается по дебету одного и кредиту нескольких счетов в одинаковой сумме;

в) хозяйственная операция записывается по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета в одинаковой сумме;

г) хозяйственная операция записывается по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета, или по дебету одного счета и кредиту нескольких счетов, причем общая сумма по дебету счетов должна быть равна общей сумме по кредиту счетов.

**24. Синтетические счета – это ...**

а) счета, на которых отражаются обобщенные показатели о наличии и движении средств и их источников;

б) счета, на которых отражаются детальные показатели;

в) счета, на которых отражается состав средств;

г) счета, на которых отражаются источники образования средств.

**25. Аналитические счета – это ...**

а) счета, на которых отражается состав средств;

б) счета, на которых отражаются источники образования средств;

в) счета, которые детализируют содержание синтетических счетов;

г) счета, на которых отражаются обобщенные показатели о наличии и движении средств и их источников.

**26. Аналитические счета открываются в дополнение:**

а) к балансу;

б) к забалансовым счетам;

в) к документам;

г) к синтетическим счетам.

**27. Остатки и обороты по синтетическому счету должны быть равны:**

а) остаткам и оборотам по всем аналитическим счетам к данному синтетическому счету;

б) остаткам по всем аналитическим счетам к данному синтетическому счету;

в) оборотам по всем аналитическим счетам к данному синтетическому счету;

г) остаткам и оборотам по всем синтетическим счетам.

**28. Оборотная ведомость по синтетическим счетам составляется:**

а) для обобщения бухгалтерской документации;

б) для проверки правильности записей, сделанных на счетах бухгалтерского учета;

в) для проверки бухгалтерских проводок;

г) для проверки баланса.

**29. В чем состоит особенность оборотной ведомости по синтетическим счетам?**  
а) начальные остатки равны между собой;  
б) обороты равны между собой;  
в) конечные остатки равны между собой;  
г) наличие трех пар равных итогов: начальные остатки по Дт и Кт равны между собой, обороты по Дт и Кт равны между собой, конечные остатки по Дт и Кт равны между собой.

**30. Оборотные ведомости по аналитическим счетам могут составляться по форме:**

- а) суммовой;
- б) количественно-суммовой;
- в) количественной;
- г) суммовой и количественно-суммовой.

**31. К счетам для учета хозяйственных средств относятся:**

- а) счета для учета основных средств;
- б) счета для учета собственных средств;
- в) счета для учета процесса производства;
- г) счета для учета процесса реализации.

**32. К счетам для учета источников хозяйственных средств относятся:**

- а) счета для учета основных средств;
- б) счета для учета собственных средств;
- в) счета для учета оборотных средств;
- г) счета для учета процесса реализации.

**33. К счетам для учета хозяйственных процессов относятся:**

- а) счета для учета собственных средств;
- б) счета для учета процесса реализации.
- в) счета для учета основных средств;
- г) счета для учета оборотных средств.

**34. Какая группа счетов не относится к счетам для учета хозяйственных процессов?**

- а) счета для учета процесса снабжения;
- б) счета для учета процесса производства;
- в) счета для учета процесса реализации;
- г) счета для учета оборотных средств.

**35. Счет для учета оборотных средств:**

- а) 01 «Основные средства»;
- б) 08 «Вложения во внеоборотные активы»;
- в) 80 «Уставный капитал»;
- г) 41 «Товары».

**36. Счет для учета оборотных средств:**

- а) 50 «Касса»;
- б) 03 «Доходные вложения в материальные ценности»;
- в) 99 «Прибыли и убытки»;
- г) 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

**37. Какой счет относится к счетам для учета основных средств?**

- а) 51 «Расчетные счета»;
- б) 10 «Материалы»;
- в) 02 «Амортизация основных средств»;
- г) 86 «Целевое финансирование».

**38. Какой счет относится к счетам для учета нематериальных активов?**

- а) 57 «Переводы в пути»;
- б) 01 «Основные средства»;
- в) 40 «Готовая продукция»;
- г) 05 «Амортизация нематериальных активов».

**39. К счетам для учета долгосрочных финансовых инвестиций относится счет:**

- а) 08 «Вложения во внеоборотные активы»;
- б) 55 «Специальные счета в банках»;
- в) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- г) 20 «Основное производство».

**40. Определите счет для учета привлеченных (заемных) средств:**

- а) 07 «Оборудование к установке»;
- б) 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- в) 58 «Финансовые вложения»;
- г) 23 «Вспомогательные производства».

**41. Определите счет для учета привлеченных (заемных) средств.**

- а) 83 «Добавочный капитал»;
- б) 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- в) 43 «Готовая продукция»;
- г) 04 «Нематериальные активы».

**42. К счетам для учета собственных средств относят счет:**

- а) 99 «Прибыли и убытки»;
- б) 28 «Брак в производстве»;
- в) 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- г) 90 «Продажи».

**43. К счетам для учета собственных средств относится счет:**

- а) 82 «Резервный капитал»;
- б) 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- в) 10 «Материалы»;
- г) 44 «Расходы на продажу».

**44. Все материальные счета:**

- а) активные;
- б) пассивные;
- в) активно-пассивные;
- г) активные и активно-пассивные.

**45. Все денежные счета:**

- а) активные;
- б) пассивные;
- в) активно-пассивные;

г) активные и активно-пассивные.

**46. Все счета для учета капитала:**

- а) активные;
- б) пассивные;
- в) активно-пассивные;
- г) активные и активно-пассивные.

**47. Расчетные счета могут быть:**

- а) активными;
- б) пассивными;
- в) активными и активно-пассивными;
- г) активными, пассивными и активно-пассивными.

**48. К материальным счетам не относится счет:**

- а) 07 «Оборудование к установке»;
- б) 41 «Товары»;
- в) 80 «Уставный капитал»;
- г) 43 «Готовая продукция».

**49. К денежным счетам относится счет:**

- а) 50 «Касса»;
- б) 99 «Прибыли и убытки»;
- в) 25 «Общепроизводственные расходы»;
- г) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

**50. К денежным счетам не относится счет:**

- а) 56 «Денежные документы»;
- б) 04 «Нематериальные активы»;
- в) 57 «Переводы в пути»;
- г) 51 «Расчетные счета».

**51. Определите, какой счет не относится к счетам для учета капитала.**

- а) 80 «Уставный капитал»;
- б) 81 «Собственные акции (доли)»;
- в) 20 «Основное производство»;
- г) 82 «Резервный капитал».

**52. Определите, какой счет не относится к регулирующим счетам.**

- а) 02 «Амортизация основных средств»;
- б) 05 «Амортизация нематериальных активов»;
- в) 42 «Торговая наценка»;
- г) 58 «Финансовые вложения».

**53. Определите счет, относящийся к расчетным счетам:**

- а) 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- б) 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»;
- в) 52 «Валютные счета»;
- г) 98 «Доходы будущих периодов».

**54. Определите, какой счет не относится к собирательно-распределительным счетам:**

- а) 25 «Общепроизводственные расходы»;

- б) 26 «Общехозяйственные расходы»;
- в) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- г) 41 «Товары».

**55. Собираательно-распределительным является счет:**

- а) 26 «Общехозяйственные расходы»;
- б) 20 «Основное производство»;
- в) 51 «Расчетные счета»;
- г) 90 «Продажи».

**56. Какой счет относится к калькуляционным счетам?**

- а) 10 «Материалы»;
- б) 20 «Основное производство»;
- в) 99 «Прибыли и убытки»;
- г) 45 «Товары отгруженные».

### **Тест № 7**

**по теме «Предмет и метод бухгалтерского учета»**

**1. Что относится к фактическим затратам на приобретение материально-производственных запасов?**

- а) покупная стоимость материально-производственных запасов;
- б) затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов, включая расходы по страхованию;
- в) таможенные пошлины, затраты по доведению материально-производственных запасов до состояния, пригодного к использованию;
- г) все вышеперечисленные затраты.

**2. Какие расходы относятся к расходам по заготовке материально-производственных запасов (транспортно-заготовительным расходам)?**

- а) покупная стоимость приобретенных материалов;
- б) затраты по доставке материалов от поставщиков железнодорожным, автомобильным и водным транспортом, расходы по их погрузке и выгрузке, проценты по кредитам;
- в) потери материалов в пути в результате естественной убыли;
- г) покупная стоимость приобретенных материалов, включая расходы по их доставке и выгрузке.

**3. Определите фактическую себестоимость материалов, если покупная стоимость без НДС – 5000 руб., расходы по доставке, погрузке и выгрузке – 400 руб., комиссионное вознаграждение посреднической организации – 250 руб.:**

- а) 5400;
- б) 5000 руб.;
- в) 5650 руб.;
- г) 5150 руб.

**4. Определите сальдо по счету № 10 «Материалы», если покупная стоимость материалов на начало месяца составляет 4000 руб., сумма относящихся к ним транспортно-заготовительных расходов – 500 руб. За месяц поступило материалов по фактической себестоимости – 10000 руб. Отпущено со склада материалов по**

покупной стоимости – 7000 руб., транспортно-заготовительные расходы по выбывшим материалам – 800 руб.:

- а) 7000 руб.;
- б) 6700 руб.;
- в) 7500 руб.;
- г) 6200 руб.

**5. Определите правильную проводку по хозяйственной операции: «Поступили материалы от поставщика по покупной стоимости 10000 руб.»:**

	Дт	Кт	Сумма
а)	01 Основные средства	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	10000
б)	10 Материалы	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	10000
в)	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	10 Материалы	10000
г)	10 Материалы	20 Основное производство	10000

**6. Определите правильную проводку по хозяйственной операции: «Начислено поставщику за доставку материалов 200 руб.»:**

	Дт	Кт	Сумма
а)	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	10 Материалы	200
б)	10 Материалы	71 Расчеты с подотчетными лицами	200
в)	10 Материалы	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	200
г)	76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	10 Материалы	200

**7. Укажите правильную корреспонденцию по операции «С расчетного счета оплачено поставщику за полученные материалы 10000 руб.»:**

	Дт	Кт	Сумма
а)	10 Материалы	51 Расчетные счета	10000
б)	51 Расчетные счета	60 Расчеты с подотчетными лицами	10000
в)	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	51 Расчетные счета	10000

г)	51 Расчетные счета	10 Материалы	10000
----	-----------------------	-----------------	-------

**8. Укажите правильную корреспонденцию по операции: «С расчетного счета оплачено поставщику за доставку материалов на склад предприятия 200 руб.»:**

	Дт	Кт	Сумма
а)	10 Материалы	51 Расчетные счета	200
б)	51 Расчетные счета	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	200
в)	10 Материалы	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	200
г)	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	51 Расчетные счета	200

**9. Как подразделяются производственные затраты в зависимости от вида производства?**

- а) основные и вспомогательные;
- б) текущие и единовременные;
- в) одноэлементные и комплексные;
- г) условно-переменные и условно-постоянные.

**10. Как подразделяются затраты по способу включения в себестоимость?**

- а) условно-переменные и условно-постоянные;
- б) прямые и косвенные;
- в) одноэлементные и комплексные;
- г) производственные и непроизводственные.

**11. На какие виды подразделяются затраты в зависимости от объема производства?**

- а) прямые и косвенные;
- б) основные и вспомогательные;
- в) текущие и единовременные;
- г) условно-переменные и условно-постоянные.

**12. Определите правильную проводку по хозяйственной операции: «Отпущены материалы на производство на сумму 20000 руб.»:**

	Дт	Кт	Сумма
а)	10 Материалы	20 Основное производство	10000
б)	20 Основное производство	10 Материалы	10000
в)	10 Материалы	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	10000
г)	20 Основное производство	60 Расчеты с поставщиками и	10000

		подрядчиками	
--	--	--------------	--

**13. Определите правильную проводку по хозяйственной операции: «Начислена заработная плата производственным рабочим за производство продукции в сумме 15000 руб.»:**

	Дт	Кт	Сумма
а)	70 Расчеты с персоналом по оплате труда	20 Основное производство	15000
б)	20 Основное производство	70 Расчеты с персоналом по оплате труда	15000
в)	70 Расчеты с персоналом по оплате труда	69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	15000
г)	26 Общехозяйственные расходы	70 Расчеты с персоналом по оплате труда	15000

**14. Найдите правильную проводку по хозяйственной операции «Предприятие включило в себестоимость отчисления на социальное страхование от заработной платы производственных рабочих в сумме 3900 руб.»:**

	Дт	Кт	Сумма
а)	20 Основное производство	69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	3900
б)	69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	20 Основное производство	3900
в)	26 Общехозяйственные расходы	69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	3900
г)	70 Расчеты с персоналом по оплате труда	69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	3900

**15. Какая корреспонденция составляется по хозяйственной операции: «Выписан счет покупателю за проданные товары по продажной стоимости, включая НДС, на сумму 47200 руб.»?**

	Дт	Кт	Сумма
а)	90 Продажи	62 Расчеты с покупателями и заказчиками	47200
б)	62 Расчеты с покупателями и заказчиками	41 Товары	47200
в)	90 Продажи	41 Товары	47200
г)	62 Расчеты с покупателями и	90 Продажи	47200



	заказчиками		
--	-------------	--	--

**16. Определите правильную проводку по хозяйственной операции: «На расчетный счет поступил платеж от покупателя на сумму 23600 руб.»:**

	Дт	Кт	Сумма
<b>а)</b>	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	51 Расчетные счета	23600
<b>б)</b>	51 Расчетные счета	62 Расчеты с покупателями и заказчиками	23600
<b>в)</b>	62 Расчеты с покупателями и заказчиками	51 Расчетные счета	23600
<b>г)</b>	51 Расчетные счета	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	23600

**17. На какие виды подразделяются затраты в зависимости от периодичности их возникновения?**

- а) текущие и единовременные (однократные);
- б) основные и накладные;
- в) прямые и косвенные;
- г) основные и вспомогательные.

**18. Найдите правильную корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Отражается прибыль от продажи товаров 6000 руб.»:**

	Дт	Кт	Сумма
<b>а)</b>	41 Товары	99 Прибыли и убытки	6000
<b>б)</b>	99 Прибыли и убытки	41 Товары	6000
<b>в)</b>	99 Прибыли и убытки	90 Продажи	6000
<b>г)</b>	90 Продажи	99 Прибыли и убытки	6000

### Тест № 8

**по теме «Предмет и метод бухгалтерского учета»**

#### **1. Что такое учетные регистры?**

- а) таблицы специальной формы, которые служат для обобщения и группировки всех записей в бухгалтерском учете;
- б) письменное свидетельство, удостоверяющее право на совершение хозяйственной операции и подтверждающее факт ее выполнения;
- в) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату;
- г) документооборот.

2. ***По каким признакам классифицируются учетные регистры?***
  - а) синтетические, аналитические, смешанные;
  - б) хронологические, систематические, комбинированные;
  - в) книги, карточки, сводные листы;
  - г) по внешнему виду, по назначению, по объему учетных записей, по строению.
3. ***По внешнему виду учетные регистры подразделяются на:***
  - а) книги, карточки, сводные листы, машинные носители информации;
  - б) книги и журналы;
  - в) книги, журналы и карточки;
  - г) карточки и сводные листы.
4. ***По назначению учетные регистры подразделяются на:***
  - а) хронологические, систематические, комбинированные;
  - б) систематические, комбинированные;
  - в) книги, карточки, сводные листы, машинные носители информации;
  - г) синтетические, аналитические, смешанные.
5. ***По строению учетные регистры подразделяются на:***
  - а) хронологические, систематические, комбинированные;
  - б) синтетические, аналитические, смешанные;
  - в) односторонние, двусторонние, многоколончатые;
  - г) книги, карточки, сводные листы, машинные носители информации.
6. ***По объему учетных записей учетные регистры делятся на:***
  - а) хронологические, систематические, комбинированные;
  - б) синтетические, аналитические, смешанные;
  - в) односторонние, двусторонние, многоколончатые;
  - г) книги, карточки, сводные листы, машинные носители информации.
7. ***Для регистрации всех документов, поступающих в бухгалтерию, в порядке времени их поступления применяются регистры:***
  - а) систематические;
  - б) хронологические;
  - в) комбинированные;
  - г) аналитические.
8. ***Чем заверяется количество страниц в учетном регистре?***
  - а) подписью руководителя и печатью организации;
  - б) подписью главного бухгалтера и печатью организации;
  - в) подписью руководителя и главного бухгалтера;
  - г) подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации.
9. ***Когда открываются учетные регистры?***
  - а) в начале года;
  - б) в конце года;
  - в) в начале каждого квартала;
  - г) перед составлением бухгалтерского баланса.
10. ***Что значит «открыть регистр»?***

а) на обложке написать название организации, шифр и наименование счета, пронумеровать страницы и заверить их количество в установленном порядке, записать начальные остатки;

б) на обложке написать название организации, шифр и наименование счета;

в) пронумеровать страницы и заверить их количество в установленном порядке;

г) на обложке написать название организации, шифр и наименование счета, а также записать начальные остатки.

***11. Какие действия должны быть произведены перед открытием учетных регистров?***

а) нужно пронумеровать страницы, на обороте последней страницы прописью указать количество пронумерованных страниц и заверить их подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью организации;

б) нужно пронумеровать страницы, на обороте последней страницы прописью указать количество пронумерованных страниц;

в) следует на обложке написать название организации, номер и наименование счета, по которому будет вестись регистр, указать период, на который открыт регистр;

г) нужно пронумеровать страницы, на обороте последней страницы прописью указать количество пронумерованных страниц и заверить их подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью организации; на обложке написать название организации, номер и наименование счета, по которому будет вестись регистр, указать период, на который открыт регистр.

***12. Записи в учетных регистрах должны производиться:***

а) четко, разборчиво, без подчисток и помарок;

б) без пропуска страниц и строк;

в) четко, разборчиво, без подчисток и помарок, без пропуска страниц и строк;

г) полно, подробно.

***13. Какой способ исправления ошибок применяется, когда в регистрах записана сумма меньше действительной?***

а) корректурный способ;

б) способ «красноесторно»;

в) способ дополнительной проводки;

г) исправление не производится.

***14. Для исправления ошибочно подсчитанной итоговой суммы в регистре применяется способ:***

а) корректурный способ;

б) способ «красноесторно»;

в) способ дополнительной проводки;

г) исправление не производится.

***15. Сумма, отраженная в бухгалтерском учете красными чернилами:***

а) прибавляется;

б) вычитается;

в) не считается;

г) зачеркивается.

***16. Что такое форма бухгалтерского учета?***

а) совокупность учетных регистров и порядок записей в них;

б) совокупность обязательных и дополнительных реквизитов;

- в) движение документов в бухгалтерском учете от момента составления до сдачи в архив;
- г) совокупность средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату.

**17. От чего зависит форма бухгалтерского учета?**

- а) от вида учетных регистров, их количества, порядка и последовательности записей в них, от степени применения средств автоматизации;
- б) от вида учетных регистров и их количества;
- в) от вида учетных регистров, порядка и последовательности записей в них;
- г) от степени применения средств автоматизации.

**18. Какие формы бухгалтерского учета применяются в Российской Федерации?**

- а) Журнал-Главная, простая, упрощенная, журнально-ордерная;
- б) Журнал-Главная, простая, упрощенная, мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная;
- в) простая, упрощенная, мемориально-ордерная, книжно-журнальная, журнально-ордерная, автоматизированная;
- г) мемориально-ордерная, книжно-журнальная, журнально-ордерная, автоматизированная.

**Ответы на тесты**

**Тест №3.**

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ответ	а	г	б	в	в	а	б	в	а	б	в	г	г

Вопрос	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Ответ	в	а	б	б	а	б	г	г	а	б	г	б	в

**Тест № 4.**

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ответ	а	б	в	б	а	в	г	а	б	б	г	б

Вопрос	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Ответ	б	а	в	в	б	а	г	в	в	в	а	б

**Тест № 5.**

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ответ	г	а	а	а	б	б	б	б	г	в	в	в	а

Вопрос	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Ответ	б	б	г	а	в	б	а	в	г	в	б	г	а

**Тест № 6.**

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	а	б	в	б	а	г	б	а	б	а	б	а	а	г	а

Вопрос	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
--------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Ответ	в	в	в	г	в	а	а	г	а	в	г	а	б	г	г
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Вопрос	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
Ответ	а	б	б	г	г	а	в	г	а	б	б	а	а

Вопрос	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56
Ответ	а	а	б	г	в	а	б	в	г	а	г	а	б

### Тест № 7.

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	г	б	в	б	б	в	в	г	а
Вопрос	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ответ	б	г	а	б	б	а	г	б	г

### Тест № 8.

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ответ	а	г	а	а	в	б	б	г	а

Вопрос	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ответ	а	г	в	в	а	б	а	а	б

## Тест № 9 по теме «Учетные регистры»

### Вариант 1 (возможен один правильный ответ)

- Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязаны выполнять:**
  - а) все работники организации
  - б) работники бухгалтерии
  - в) все работники организации, кроме руководителя
  - г) только руководитель.
- Ответственность за достоверность содержащейся в документе информации несут:**
  - а) руководитель
  - б) главный бухгалтер
  - в) лица, подписавшие документ.
- Использование первичных учетных документов предполагает:**
  - а) использование только унифицированных форм
  - б) произвольную форму, установленную руководителем.
  - в) использование документов, разработанных организацией и утвержденных руководителем при наличии обязательных реквизитов в случае отсутствия унифицированных форм.
- Унифицированные формы первичной учетной организации являются:**
  - а) рекомендательными
  - б) обязательными к применению

в) вариантом учетной политики

**5. Порядок документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете и хранение первичных документов определен:**

- а) законом «О бухгалтерском учете»
- б) налоговым кодексом
- в) Гражданским кодексом
- г) ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»

**6. Достоверность совершившихся хозяйственных операций в организации подтверждается:**

- а) отчетностью организации
- б) учетными регистрами
- в) первичными документами.

**7. Распорядительные документы служат основанием для учетной записи на счетах:**

- а) да
- б) нет
- в) в некоторых случаях

**8. Оправдательные документы служат основанием для учета на счетах:**

- а) да
- б) нет
- в) в некоторых случаях

**9. График документооборота в организациях составляет:**

- а) руководитель
- б) главный бухгалтер
- в) материально ответственные лица.

**10. Документооборот представляет собой:**

- а) движение документов с момента их возникновения в организации
- б) оформление документов и передаче их в бухгалтерию
- в) движение документов с момента их составления для сдачи в архив после соответствующей обработки и отражения в учете.

**Тест № 9**  
**по теме «Учетные регистры»**

**Вариант 2 (возможен один правильный ответ)**

**1. Исправления в первичных документах:**

- а) допускаются;
- б) не допускаются;
- в) допускаются, кроме исправлений в кассовых и банковских документах.

**2. Последовательность обработки бухгалтерских документов:**

- а) отметка об использовании;
- б) проверка;
- в) запись в учетном регистре;
- г) таксировка;
- д) сдача в архив;

е) группировка;

**3. Основные этапы документооборота:**

- а) поступление документов в бухгалтерию;
- б) движение документов по рабочим местам;
- в) составление и оформление документов;
- г) передача документов в архив;
- д) обработка документов в бухгалтерию.

**4. К внутренним документам относятся:**

- а) товарно-транспортная накладная;
- б) выписка с расчетного счета в банке;
- в) накладная поставщика;
- г) приходный кассовый ордер;

**5. К внешним документам относятся:**

- а) авансовый отчет;
- б) требование;
- в) расходный кассовый ордер;
- г) товарно-транспортная накладная.

**6. Одним из обязательных реквизитов в документе является:**

- а) дата составления документа;
- б) печать организации;
- в) натуральные показатели;
- г) время составления документа.

**7. Ответственность за достоверность содержащейся в документе информации несут:**

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) лица, подписавшие документ.

**8. Порядок документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете и хранение первичных документов определен:**

- а) законом «О бухгалтерском учете»;
- б) налоговым кодексом;
- в) Гражданским кодексом;
- г) ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

**9. График документооборота в организациях составляет:**

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) материально ответственные лица.

**10. Унифицированные формы первичной учетной организации являются:**

- а) рекомендательными;
- б) обязательными к применению;
- в) вариантом учетной политики;

**ОТВЕТЫ:**

**Тема «Бухгалтерский баланс»**

**Вариант 1 :**

№ вопрос а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	г	в	в	г	б	в, д	з	б	б	в

**Вариант 2 :**

№ вопрос а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	в	а	в	в	в	г,е,д,б,в	в	а	в	а

### Тема «Метод бухгалтерского учета и его принципы»

**Вариант 1:**

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	3	Б,в,г	4	1	3	1	2	1	4	1,4

**Вариант 2:**

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	2	1	2	3	3	1	1	2	2	3

### тема «Учетные регистры»

**1 вариант**

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	а	а	в	в	а	в	б	а	б	в

**2 вариант**

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	в	Б,г,а, Е,в,д	В,б, а, д, г	г	г	б	а	а	б	в

### **Критерии оценки знаний:**

**Отлично** дано правильных ответов на 10-9 вопросов;

**Хорошо** дано правильных ответов 8-7 вопросов;

**Удовлетворительно** дано правильных ответов на 6-5 вопросов;

**Неудовлетворительно** дано правильных ответов менее 4 вопроса.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**



### **Критерии оценок:**

-Оценка «5» ставится в случае, если полно раскрыто содержание учебного материала; правильно и полно даны определения и раскрыто содержание понятий, верно использована терминология; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный.

-Оценка «4» ставится, если раскрыто содержание материала, правильно даны определения, понятия и использованы научные термины, ответ в основном самостоятельный, но допущена неполнота определений, не влияющая на их смысл, и/или незначительные нарушения последовательности изложения, и/или незначительные неточности при использовании терминологии или в выводах.

-Оценка «3» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не использованы выводы и обобщения из наблюдения и опытов, допущены существенные ошибки при их изложении, допущены ошибки и неточности в использовании терминологии, определении понятий.

-Оценка «2» ставится, если основное содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Дифференцированный зачет по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета». Дифференцированный зачет предназначен для определения качества знаний и умений студентов по профессии 38.01.02 «Продавец, контролер-кассир», на заключительном этапе прохождения программы по основам бухгалтерского учета.

Дифференцированный зачет включает в себя:

- титульный лист;
- спецификацию учебных элементов;
- билеты;
- перечень использованной литературы;
- критерии оценок.

Каждый билет содержит 2 задания, в котором включены следующие темы: **Учет денежных средств и расчетных операций», «Учёт товарных операций в организациях», «Бухгалтерский баланс и система счётов бухгалтерского баланса», «Техника и формы бухгалтерского учёта», «Учёт денежных средств и расчётных операций», «Учёт расчётов с персоналом по оплате труда», «Учёт основных средств и нематериальных активов», «Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции», «Учёт готовой продукции и её реализации», «Учёт собственных средств, кредитов и финансовых результатов».**

Дифференцированный зачет проводится в виде устного ответа по билетам.

### Критерии оценки знаний и умений.

Все билеты содержат эталон ответов с указанием литературы и страницы, которые являются образцом полного, последовательного ответа на вопросы.

Оценка правильности ответа осуществляется в двух видах:

1 По конечному результату;

2 В зависимости от степени полноты его выполнения.

В первом случае, если задание выполнено без ошибок, то ответ оценивается максимальным количеством баллов, разным «цене» задания. Во втором случае «цена» всего билета добиться на части в зависимости от степени полноты его выполнения, либо наличия ошибок.

Сумма всех баллов в каждом билете равна 10 баллам, за каждый вопрос по 5 балльной системе. Итоговая оценка исчисляется средним баллом в пользу обучающегося.

На проведение дифференцированного зачета отводится 45 минут.

### СПЕЦИФИКАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

№ п. п	Разделы.	Наименование учебных элементов (дидактические единицы)	Цель обучения («должен знать», «должен иметь представление», «должен уметь».	Номер заданий (вопросов)	
				1	2
1.	Общая характеристика бухгалтерского учета.	Форма бухгалтерского учета.	Должен знать: формы бухгалтерского учета.	Билет 7	Билет 6.
		Задачи и функции бухгалтерского учета.	Должен знать: бухгалтерский учет, его задачи и функции.	Билет 1.	
2.	Учет основных средств и нематериальных активов.	Контроль за эксплуатацией торго-технологического оборудования.	Должен уметь: осуществлять контроль за эксплуатацией торго-технологического оборудования		Билет 7
		Акт о расхождении при приёмке товаров.	Должен знать: порядок составления актов о расхождении при приёмке товаров.	Билет 11.	Билет 2.
		Акт на выбытие основных средств.	Должен знать: порядок составления акта на выбытие основных средств.		Билет 16.
		Акт приема-передачи основных средств.	Должен знать: порядок составления акта приема – передачи основных средств.		Билет 15.
3.	Бухгалтерский баланс и система счетов бухгалтерского баланса.	Система счетов бухгалтерского учета.	Должен знать: систему счетов бухгалтерского учета.	Билет 5	
		Виды бухгалтерского баланса.	Должен знать: виды и назначение бухгалтерского баланса.	Билет 4	Билет 3.
4.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	Налог на доходы физических лиц.	Должен знать: налоги на доходы с физических лиц.		Билет 5
		Формы оплаты труда.	Должен знать: формы оплаты труда.		Билет 4.
		Сдельная оплата труда.	Должен знать: расчет	Билет	Билет

			средней заработной платы при сдельной оплате труда.	2.	12.
		Премия.	Должен знать: расчет премии.		Билет 13.
		Повременная оплата труда.	Должен знать: расчет средней заработной платы при повременной оплате труда.		Билет 11.
		Командировочные расходы.	Должен знать: нормы возвращения командировочных расходов.		Билет 1.
5.	Учет товарных операций в организациях.	Поступление и реализация продукции.	Должен знать: учёт поступления и реализации продукции.	Билет 8.	
		Документальное оформление безналичных перечислений.	Должен знать: Документальное оформление безналичных перечислений.	Билет 19	
		Кредит на товар.	Должен знать: продажу товаров в кредит.	Билет 12	Билет 14.
		Материально ответственное лицо.	Должен знать: отчетность материально ответственного лица.	Билет 13.	
6.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	Общепроизводственные и общехозяйственные расходы.	Должен знать: характеристику общепроизводственных и общехозяйственных расходов.	Билет 3.	Билет 8.
		Себестоимость продукции.	Должен знать: характеристику себестоимости продукции.		Билет 9.
		Резервы снижения себестоимости.	Должен знать: резервы снижения себестоимости.	Билет 6.	Билет 17.
7.	Учет готовой продукции и её реализации.	Сопроводительные документы на поступление и реализацию продукции.	Должен знать: характеристику сопроводительных документов на поступление и реализацию продукции.	Билет 9.	
		Товарные потери.	Должен знать: товарные потери.	Билет 10.	
		Инвентаризация готовой продукции.	Должен знать: характеристику инвентаризацию готовой продукции.	Билет 20.	Билет 10.
		Оценка готовой продукции.	Должен знать: готовую продукцию и её оценку.		Билет 18.
8.	Учет денежных средств и расчетных операций.	Готовая продукция, ее группировка.	Должен знать: характеристику готовой продукции. Должен уметь: группировать готовую продукцию.	Билет 14.	Билет.19

		Аналитический учёт операций по кассе.	Должен знать: аналитический учёт операций по кассе.	Билет 17.	
		Кассовая книга.	Должен знать: порядок заполнения кассовой книги.	Билет 18.	
		Синтетический учёт операций по кассе.	Должен знать: синтетический учёт операций по кассе.	Билет 16.	
		Учёт кассовых операций.	Должен знать: учёт кассовых операций.	Билет 15.	Билет 20.

### ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ Основы бухгалтерского учета

- 1 Бухгалтерский учёт, его задачи и функции.
- 2 Предмет бухгалтерского учёта.
- 3 Основные понятия, объекты учёта.
- 4 Бухгалтерский баланс, назначение виды.
- 5 Система счетов бухгалтерского учёта.
- 6 Учётные регистры.
- 7 Форма бухгалтерского учёта.
- 8 Учёт поступления и реализации продукции.
- 9 Характеристика сопроводительных документов на поступление и реализации продукции.
- 10 Товарные потери.
- 11 Порядок составления актов о расхождениях при приёмке товаров.
- 12 Продажа товаров в кредит.
- 13 Отчётность материально ответственного лица.
- 14 Порядок составления товарного отчёта.
- 15 Учёт кассовых операций.
- 16 Синтетический учёт операций по кассе.
- 17 Аналитический учёт операций по кассе.
- 18 Порядок заполнения кассовой книги.
- 19 Документальное оформление безналичных перечислений.
- 20 Учёт операций на расчетном счете предприятий.
- 21 Норма возмещения командировочных расходов.
- 22 Расчет по авансовому отчёту.
- 23 Система оплаты труда.
- 24 Формы оплаты труда.
- 25 Налог на доходы физических лиц.
- 26 Порядок расчета и уплаты НДФЛ.
- 27 Осуществление контроля за эксплуатацией торгово-технологического оборудования.
- 28 Общепроизводственные и общехозяйственные расходы.
- 29 Себестоимость продукции.
- 30 Инвентаризация готовой продукции.
- 31 Расчет средней заработной платы при повременной оплате труда.
- 32 Расчет средней заработной платы при сдельной оплате труда.
- 33 Премия.
- 34 Расчет амортизации.
- 35 Составление акта приема – передачи основных средств.

- 36 Составление акта на выбытие основных средств.
- 37 Резервы снижения себестоимости.
- 38 Готовая продукция и её оценка.
- 39 Готовая продукция, ее группировка.
- 40 Определение объема реализации продукции.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № от

\_\_\_\_\_Л.А.Галыга

«Продавец, контролер-кассир»

**БИЛЕТ № 1**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Бухгалтерский учёт, его задачи и функции.
- 2 Норма возмещения командировочных расходов.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам. директора УЧ

Протокол № от

\_\_\_\_\_Л.А.Галыга

«Продавец, контролер-кассир»

**БИЛЕТ № 2**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Предмет бухгалтерского учёта.
- 2 Расчет по авансовому отчёту.

Преподаватель

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_ Галыга Л.А.  
«Продавец, контролер-кассир»

УТВЕРЖДАЮ  
зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 3**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Основные понятия, объекты учёта.
- 2 Система оплаты труда.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 4**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Бухгалтерский баланс, назначение виды.
- 2 Формы оплаты труда.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 5**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Система счетов бухгалтерского учёта.
- 2 Налог на доходы физических лиц.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № от

\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга

«Продавец, контролер-кассир»

**БИЛЕТ № 6**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Учётные регистры.
- 2 Порядок расчета и уплаты НДФЛ.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № от

\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**БИЛЕТ № 7**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Форма бухгалтерского учёта.

- 2 Осуществление контроля за эксплуатацией торгово-технологического оборудования.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № от

Л.А.Галыга

«Продавец, контролер-кассир»

**БИЛЕТ № 8**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Учёт поступления и реализации продукции.
- 2 Общепроизводственные и общехозяйственные расходы.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании

Профессионального цикла

Протокол № от

Л.А.Галыга

«Продавец, контролер-кассир»

УТВЕРЖДАЮ

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 9**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Характеристика сопроводительных документов на поступление и реализации продукции.
- 2 Форма бухгалтерского учёта.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 10**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Товарные потери.
- 2 Инвентаризация готовой продукции.

Преподаватель:

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_Л.А.Галыга

зам.директора УЧ

«

**БИЛЕТ № 11**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Порядок составления актов о расхождениях при приёмке товаров.
  - 2 Расчет средней заработной платы при повременной оплате труда.
- Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 12**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Продажа товаров в кредит.
- 2 Расчет средней заработной платы при сдельной оплате труда.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 13**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Отчётность материально ответственного лица.
  - 2 Премия.
- Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 14**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Порядок составления товарного отчёта.
- 2 Расчет амортизации.

Преподаватель  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 15**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1.Продажа товаров в кредит.
- 2.Отчётность материально ответственного лица.

Преподаватель

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 16**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Синтетический учёт операций по кассе.
- 2 Составление акта на выбытие основных средств.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании  
Профессионального цикла

УТВЕРЖДАЮ  
зам.директора УЧ

Протокол № от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

**БИЛЕТ № 17**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Аналитический учёт операций по кассе.
- 2 Резервы снижения себестоимости.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании  
Профессионального цикла

УТВЕРЖДАЮ  
зам.директора УЧ

«Продавец, контролер-кассир»

**БИЛЕТ № 18**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Порядок заполнения кассовой книги.
- 2 Готовая продукция и её оценка.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № от

\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

**БИЛЕТ № 19**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Документальное оформление безналичных перечислений.
- 2 Готовая продукция, её группировка.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 20**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1 Учёт операций на расчетном счете предприятий.
- 2 Определение объема реализации продукции.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 21**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1.Порядок заполнения кассовой книги.
- 2.Учет операций на расчетном счете.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга  
«Продавец, контролер-кассир»

зам.директора УЧ

**БИЛЕТ № 22**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

- 1.Порядок заполнения кассовой книги.

2. Учет операций на расчетном счете.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № от

\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга

«Продавец, контролер-кассир»

**БИЛЕТ № 24**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

1. Назовите виды учета.

2. Для чего применяют трудовые измерители.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № от

\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга

«Продавец, контролер-кассир»

**БИЛЕТ № 25**

**По учебной дисциплине: «Основы бухгалтерского учёта».**

1. Порядок ведения Кассовой книги.

2. Обязанности главного бухгалтера.

Преподаватель:

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К  
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ**

По учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

- 1 Кем является Девид Скотт?
- 2 Дать определение понятию «Хозяйственный учет».
- 3 Назовите виды учета.
- 4 Назовите измерители в бухгалтерском учете.
- 5 Определение целевого финансирования.
- 6 Дать определение понятию «Гудвилл».
- 7 Кто являются подотчетными лицами.

- 8 Для чего применяют трудовые измерители.
- 9 Дать определение «Хозяйственная операция».
- 10 Что является заключительной фазой кругооборота средств.
- 11 Что из себя представляет процесс снабжения.
- 12 Что такое Акцент?
- 13 Что из себя представляют учетные регистры?
- 14 Содержание учетных регистров является?
- 15 Кем разрабатываются Формы регистров?
- 16 Что является бухгалтерским регистром, построенным по шахматному принципу на свободных местах специального графления?
- 17 Что обеспечивают правильность отражения хозяйственных операций в регистрах?
- 18 По характеру записей учетные регистры делятся ?
- 19 Для чего предназначены регистры бухгалтерского учета?
- 20 Что такое учетные регистры?

### **ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

- 1 Девид Скотт – социолог, статистик, известный бухгалтер.
- 2 Хозяйственный учет- это количественное отражение и качественная характеристика хозяйственных явлений в целях контроля и активного на них воздействия.
- 3 Виды учета: оперативный, статистический, бухгалтерский, налоговый.
- 4 Измерители в бухгалтерском учете: натуральный, денежный, трудовой.
- 5 Целевое финансирование- средства, предназначенные для осуществления мероприятий целевого назначения и поступившие от других организаций, лиц, бюджета.
- 6 Гудвилл- деловая репутация, имидж фирмы.
- 7 Подотчетными лицами являются, лица, получившие денежные суммы под отчет (на командировку, на хозяйственные расходы и т.д).
- 8 Трудовые измерители применяют для выражения хозяйственных явлений в рабочих днях, часах, минутах, т.е в количестве затраченного труда, исчисленного в единицах времени.
- 9 Хозяйственная операция – хозяйственные действия, в результате которых изменяются хозяйственные средства по видам и размещению и по источникам образования.
- 10 Заключительной фазой кругооборота средств является реализации, т.е продажа готовых изделий, т.е продажа готовых изделий, товаров, передача выполненных работ заказчиком.
- 11 Процесс снабжения- совокупность операций по обеспечению предприятия предметами и средствами труда, необходимыми для осуществления хозяйственной деятельности.
- 12 Акцент- согласие на оплату счета поставщика.
- 13 Учетные регистры- листы бумаги , имеющие определенное графление и предназначенные для текущих учетных записей.
- 14 Коммерческой и государственной тайной.
- 15 Министерством финансов РФ.
- 16 Журнал-ордер.

- 17 Лицо, составившее и подписавшее их.  
18 Хронологические, систематические и комбинированные.  
19 Систематизации и накопления информации, содержащиеся в первичных документах.  
20 Учетные регистры- таблицы специальной формы.

**БИЛЕТЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ**  
**ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга

зам. директора УЧ

**Билет № 1**

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»  
«Продавец ,контролер-кассир»

- 1.Характеристика видов хозяйственного учета.
- 2.Учет кассовых операций.
- 3.Экономическая сущность налогов.
- 4.Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Добавочный капитал	8000
2.Нематериальные активы	15400
3.Задолженность подотчетному лицу	250
4.Уставный капитал	188850
5.Готовая продукция	12000
6.Запасные части	4600
7.Автотранспорт	134000
8.Резервный капитал	18000
9.Краткосрочный кредит	35000
10.Пакет акций	84100

5.Составить корреспонденцию счетов:

- 1.Разработана и введена в эксплуатацию программа для ЭВМ стоимостью 11000 рублей.
- 2.Продан патент на сумму 15000 рублей.
- 3.Получены нематериальные активы от учредителей на сумму 32000 рублей.

Преподаватель:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ**  
**ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ



Профессионального цикла  
Галыга Л.А.  
Протокол № от  
Предмет: «Основы бухгалтерского учета»  
«Продавец, контролер-кассир»

зам.директора УЧ

**Билет № 2**

- 1.Требования к бухгалтерскому учету.
  - 2.Учет расчетных операций.
  - 3.Прямые налоги.
  - 4.Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.
- Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Задолженность бюджету	7200
2.Касса	800
3.Дебиторская задолженность	1300
4.Топливо	3700
5.Оборудование	68000
6.Задолженность по социальному страхованию	2600
7.Задолженность учредителей	5500
8. Кредиторская задолженность	17000
9.Расчетный счет	27800
10.Задолженность по оплате труда	80300

- 5.Составить корреспонденцию счетов:
  - 1.Погашен кредит с расчетного счета в сумме 50000 рублей.
  - 2.Оплачен счет поставщика на сумму 32000 рублей.
  - 3.Поступили деньги от покупателей на расчетный счет в сумме 14000 рублей

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла  
Протокол № от

зам. директора УЧ

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»  
«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 3**

1. Общая характеристика бухгалтерского учета. Значение бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета.
  - 2.Учет расчетов с подотчетными лицами.
  - 3.Косвенные налоги.
  - 4.Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.
- Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
------------------------	---------------

1.Материалы	17600
2.Касса	69500
3. Расчетный счет	32500
4.Незавершенное производство	3300
5.Оборудование	144000
6.Задолженность по социальному страхованию	2500
7.Уставный капитал	179100
8. Задолженность поставщикам	6000
9.Задолженность подотчетного лица	1000
10.Задолженность по оплате труда	80300

5.Составить корреспонденцию счетов:

1. Увеличен уставный капитал за счет учредителей на сумму 50000 рублей.
2. Частично погашена задолженность за краткосрочный кредит на сумму 22000 рублей.
3. Возвращены деньги на расчетный счет из кассы в сумме 24000 рублей.

Преподаватель:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам. директора УЧ

Протокол № от

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 4**

1. Понятие бухгалтерского баланса, его строение и содержание.
2. Учет расчетов с персоналом по возмещению материального ущерба.
3. Федеральные налоги.
4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Здание офиса	123100
2. Задолженность поставщикам за полученные от них сырье и материалы	4140
3. Стулья конторские	1700
4. Дебиторская задолженность	760
5. Кирпичная ограда хозяйственного двора	20420
6. Резервный капитал	28720
7. Несгораемые шкафы	97500
8. Шкафы конторские	30500
9. Здание котельной	305000
10. Задолженность по долгосрочным кредитам банка	546120

5.Составить корреспонденцию счетов:

1. Поступили деньги в кассу с расчетного счета в сумме 250000 рублей.
  2. Поступила выручка от продажи продукции на сумму 65000 рублей.
  3. Увеличен резервный капитал за счет прибыли на сумму 7000 рублей.
- Преподаватель:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла  
Протокол № от

зам. директора УЧ

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»  
«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 5**

1. Виды бухгалтерского баланса: промежуточный, ликвидационный, реформированный, баланс «брутто», баланс «нетто», вводный, заключительный.
2. Учет расчетов с бюджетом.
3. Региональные налоги.
4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Незавершенное производство	480000
2. Здание детского сада	208000
3. Задолженность за Домом торговли за отгруженную в его адрес готовую продукцию	12000
4. Часы настенные	650
5. Задолженность подотчетного лица	1900
6. Уставный капитал	590000
7. Здание склада готовой продукции	100000
8. Столы двухтумбовые	12200
9. Оборудование склада готовой продукции	110000
10. Задолженность по краткосрочным кредитам банка	334750

5. Составить корреспонденцию счетов:

1. Начислен доход учредителям за счет средств резервного капитала в сумме 25000 рублей.
2. Покрыт убыток за счет средств резервного капитала на сумму 16000 рублей.
3. Списаны материалы в производство на сумму 17000 рублей.

Преподаватель:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № от

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 6**

1. Счета бухгалтерского учета. Учет расчетов по социальному страхованию.

3. Местные налоги.

4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Уголь на складе предприятия	100190
2. Добавочный капитал	168090
3. Сейф	44000
4. Денежные средства в кассе	1300
5. Оборудование цехов	160000
6. Денежные средства на расчетном счете в банке	63000
7. Задолженность прочим организациям и предприятиям	634600
8. Машины швейные универсальные	12200
9. Задолженность рабочим и служащим по оплате труда	110000
10. Задолженность за покупателями	532000

5. Составить корреспонденцию счетов:

1. Оплачен счет поставщика в сумме 25000 рублей.

2. Получен краткосрочный кредит банка на валютный счет в сумме 30000 долларов.

3. Получены приборы от поставщика на сумму 17000 рублей.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам. директора УЧ

Протокол № от

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 7**

1. Двойная запись операций на счетах.

2. Учет операций по оплате труда.

3. Функции налогов.

4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Машины швейные универсальные	212000
2.Задолженность рабочим и служащим по оплате труда	332000
3.Вспомогательные материалы	88100
4.Хозяйственный инвентарь детского сада	99700
5. Хозяйственный инвентарь производственных цехов	128400
6.Разные основные материалы	98000
7.Разные специальные материалы	117900
8. Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	204000
9. Задолженность за подотчетными лицами	1900
10.Прибыль	210000

5.Составить корреспонденцию счетов:

1.Погашена задолженность поставщикам за полученные от них ранее материалы в сумме 64000 рублей.

2.Получены в кассу с расчетного счета в банке по чеку наличные денежные средства на оплату труда рабочим и служащим на сумму 420000 рублей.

3.Выдана из кассы оплата труда рабочим и служащим на сумму 420000 рублей.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

Протокол № от

Л.А.Галыга

зам. директора УЧ

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»  
«Продавец, контролер-кассир»

### Билет № 8

1. Корреспонденция между счетами .

2. Порядок расчета заработной платы.

3.Элементы налогообложения.

4.Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Готовая продукция, отгруженная покупателями	210000
2.Задолженность финансовым органам по налогам и сборам с рабочих и служащих	1100600
3.Задолженность за Торговым центром за отгруженную ему товары	120000
4.Здание гаража	230000
5.Оборудование детского сада	121900
6.Масло машинное	5900

7.Автомашина «Москвич»	350000
8. Пальто женские зимние	122000
9. Кредиторская задолженность	389200
10.Машины швейные специальные	330000

3.Выдана из кассы оплата труда рабочим и служащим на сумму 420000 рублей.

5.Составить корреспонденцию счетов:

1.Поступило на склад предприятия масло машинное от поставщика в сумме 17000 рублей.

2.Оплачено поставщику с расчетного счета в банке за полученные от него ранее масло машинное на сумму 17000 рублей.

3.Начислена плата за труд производственным рабочим в сумме 175000 рублей.

4.Выдана из кассы оплата труда рабочим и служащим на сумму 420000 рублей.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам. директора УЧ

\_\_\_\_\_Л.А.Галыга

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

### Билет № 9

1. Синтетические и аналитические счета .

2. Удержания и отчисления от заработной платы.

3.Налоговый контроль: содержание и формы, налоговые проверки и их виды.

4.Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Транспортные средства	480000
2.Здания	50000
3.Задолженность банку	140000
4.Кредиторы по товарам	155000
5.Запас товаров	2000
6.Дебиторы	15000
7.Акционерный капитал	150000
8. Инвестированный капитал	112250
9. Помещения	25000
10.Доходы от реализации	14750

.

Составить корреспонденцию счетов:

1.Оприходована на склад предприятия готовая продукция, выпущенная из производства в сумме 22000 рублей.

2.Отпущено со склада в производство топливо на сумму 34000 рублей.

3. Погашена с расчетного счета задолженность банку по кредиту на сумму 60000 рублей.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»  
«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 10**

1. Классификация счетов бухгалтерского учета .
2. Сущность аудита. Цели и задачи аудита. Принципы проведения аудита. Виды аудита. Виды и методы финансового контроля..
3. Ответственность за правонарушения в сфере налогообложения (административная и уголовная).
4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Уставный капитал	280000
2. Материалы	86600
3. Расчетный счет	132000
4. Задолженность учредителей	5650
5. Оборудование	141900
6. Задолженность по социальному страхованию	5900
7. Задолженность подотчетного лица	1000
8. Задолженность бюджету	5200
9. Задолженность поставщикам	60000
10. Задолженность по оплате труда	4750

5. Составить корреспонденцию счетов:

1. Возвращен в кассу остаток неиспользованных сумм экспедитором Ивановым И.И. в сумме 800 рублей.

2. Начислена заработная плата рабочим на сумму 160000 рублей.

3. Оплачены из подотчетных сумм разные расходы для нужд производства в сумме 8000 рублей.

1. Счета учета и контроля хозяйственных средств и источников их образования.
2. Независимость аудиторов.
3. Современная налоговая система в Российской Федерации.
4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Упаковочные материалы	4800
2.Опытные образцы	20800
3.Задолженность работникам предприятия по оплате труда	12000
4.Прибыль	65000
5.Электроаппаратура	31950
6.Уставный капитал	59000
7. Задолженность банку за кредит	10000
8. Цветные металлы	12200
9. Продукция в цехе, не прошедшая цикл обработки	110000
10.Резервный капитал	33750

5.Составить корреспонденцию счетов:

- 1.Получены в кассу с расчетного счета в сумме 25000 рублей.
- 2.Выдана оплата труда рабочим и служащим из кассы предприятия на сумму 25000 рублей.
- 3.Выдано из кассы под отчет директору предприятия на командировочные расходы в сумме 2000 рублей.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № от

\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 11**

1. Счета основные и регулирующие.
  2. Стандарты аудита.
  3. Принципы построения налоговой системы.
  - 4.Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.
- Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Кассовый аппарат	40000
2.Товарный знак	8000
3.Задолженность перед Пенсионным Фондом	12000
4.Сварочное оборудование	11650
5.Финансирование проекта из бюджета	11900
6.Векселя	59000
7.Гараж	100000
8. Брак готовой продукции	12200
9. Резервный капитал	110000
10.Обязательства перед другими организациями	96950



5. Составить корреспонденцию счетов:

1. Удержаны из начисленной оплаты труда рабочим и служащим налоги в пользу бюджета в сумме 4800 рублей.

2. Начислена оплата труда рабочим и служащим предприятия за июнь в сумме 16000 рублей.

3. На склад предприятия поступили материалы от поставщика до их оплаты на сумму 17020 рублей.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ  
ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам. директора УЧ

Протокол № от

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 12**

1. Операционные и финансово-результативные счета.

2. Бухгалтерская отчетность предприятия.

3. Основные принципы налогообложения. Налоговые льготы. Налоговые вычеты.

4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Добавочный капитал	8000
2. Нематериальные активы	15400
3. Задолженность подотчетному лицу	250
4. Уставный капитал	188850
5. Готовая продукция	12000
6. Запасные части	4600
7. Автотранспорт	134000
8. Резервный капитал	18000
9. Краткосрочный кредит	35000
10. Пакет акций	84100

5. Составить корреспонденцию счетов:

1. Разработана и введена в эксплуатацию программа для ЭВМ стоимостью 11000 рублей.

2. Продан патент на сумму 15000 рублей.

3. Получены нематериальные активы от учредителей на сумму 32000 рублей.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
Предмет: «Основы бухгалтерского учета»  
«Продавец, контролер-кассир»

зам. директора УЧ

Л.А.Галыга

**Билет № 13**

1. Забалансовые счета.
  2. Показатели годовой отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении капитала, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу, формы специализированной отчетности, аудиторское заключение.
  3. Федеральные налоги: налог на добавленную стоимость.
  4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.
- Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Задолженность бюджету	7200
2.Касса	800
3.Дебиторская задолженность	1300
4.Топливо	3700
5.Оборудование	68000
6.Задолженность по социальному страхованию	2600
7.Задолженность учредителей	5500
8. Кредиторская задолженность	17000
9.Расчетный счет	27800
10.Задолженность по оплате труда	80300

5. Составить корреспонденцию счетов:
1. Погашен кредит с расчетного счета в сумме 50000 рублей.
  2. Оплачен счет поставщика на сумму 32000 рублей.
  3. Поступили деньги от покупателей на расчетный счет в сумме 14000 рублей.
- Преподаватель:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № от  
Л.А.Галыга  
Предмет: «Основы бухгалтерского учета»  
«Продавец, контролер-кассир»

зам. директора УЧ

**Билет № 14**

1. Единый план счетов бухгалтерского учета.
2. Объем и содержание текущей и годовой отчетности. Порядок представления текущей и годовой отчетности.
3. Федеральные налоги: налог на доходы физических лиц.
4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Материалы	17600
2. Касса	69500
3. Расчетный счет	32500
4. Незавершенное производство	3300
5. Оборудование	144000
6. Задолженность по социальному страхованию	2500
7. Уставный капитал	179100
8. Задолженность поставщикам	6000
9. Задолженность подотчетного лица	1000
10. Задолженность по оплате труда	80300

5. Составить корреспонденцию счетов:

1. Увеличен уставный капитал за счет учредителей на сумму 50000 рублей.
2. Частично погашена задолженность за краткосрочный кредит на сумму 22000 рублей.
3. Возвращены деньги на расчетный счет из кассы в сумме 24000 рублей.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № от

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 15**

1. Предмет и метод бухгалтерского учета.
2. Пользователи бухгалтерской отчетности: внутренние (менеджеры, бухгалтеры), внешние (банки, налоговые органы, юристы, информационные и консультационные фирмы и др.).
3. Федеральные налоги: единый социальный налог.
4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Здание офиса	123100
2. Задолженность поставщикам за полученные от них сырье и материалы	4140
3. Стулья конторские	1700
4. Дебиторская задолженность	760
5. Кирпичная ограда хозяйственного двора	20420
6. Резервный капитал	28720

7. Несгораемые шкафы	97500
8. Шкафы конторские	30500
9. Здание котельной	305000
10. Задолженность по долгосрочным кредитам банка	546120

5. Составить корреспонденцию счетов:

1. Поступили деньги в кассу с расчетного счета в сумме 250000 рублей.
2. Поступила выручка от продажи продукции на сумму 65000 рублей.
3. Увеличен резервный капитал за счет прибыли на сумму 7000 рублей.

Преподаватель:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам. директора УЧ

Протокол № от

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга

**Билет № 16**

1. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению.
2. Сроки предоставления отчетности.
3. Федеральные налоги: налог на прибыль организаций.
4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Уголь на складе предприятия	100190
2. Добавочный капитал	168090
3. Сейф	44000
4. Денежные средства в кассе	1300
5. Оборудование цехов	160000
6. Денежные средства на расчетном счете в банке	63000
7. Задолженность прочим организациям и предприятиям	634600
8. Машины швейные универсальные	12200
9. Задолженность рабочим и служащим по оплате труда	110000
10. Задолженность за покупателями	532000

5. Составить корреспонденцию счетов:

1. Оплачен счет поставщика в сумме 25000 рублей.
2. Получен краткосрочный кредит банка на валютный счет в сумме 30000 долларов.
3. Получены приборы от поставщика на сумму 17000 рублей.

Преподаватель:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга

зам.директора УЧ

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»  
«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 17**

1. Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению.
2. Показатели внутригодовой отчетности, бухгалтерский баланс, отчет прибылях и убытках.
3. Федеральные налоги: налог на добычу полезных ископаемых.
4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.  
Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Уголь на складе предприятия	100190
2. Добавочный капитал	168090
3. Сейф	44000
4. Денежные средства в кассе	1300
5. Оборудование цехов	160000
6. Денежные средства на расчетном счете в банке	63000
7. Задолженность прочим организациям и предприятиям	634600
8. Машины швейные универсальные	12200
9. Задолженность рабочим и служащим по оплате труда	110000
10. Задолженность за покупателями	532000

5. Составить корреспонденцию счетов:
  1. Оплачен счет поставщика в сумме 25000 рублей.
  2. Получен краткосрочный кредит банка на валютный счет в сумме 30000 долларов.
  3. Получены приборы от поставщика на сумму 17000 рублей.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК  
УТВЕРЖДАЮ  
Профессионального цикла  
Протокол № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга

зам.директора УЧ

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»  
«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 18**

1. Метод бухгалтерского учета.
2. Формы безналичных расчетов. Задачи учета движения денежных средств: своевременность, точность, полнота.

3. Федеральные налоги: таможенная пошлина.

4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Готовая продукция, отгруженная покупателями	210000
2. Задолженность финансовым органам по налогам и сборам с рабочих и служащих	1100600
3. Задолженность за Торговым центром за отгруженную ему товары	120000
4. Здание гаража	230000
5. Оборудование детского сада	121900
6. Масло машинное	5900
7. Автомашина «Москвич»	350000
8. Пальто женские зимние	122000
9. Кредиторская задолженность	389200
10. Машины швейные специальные	330000

5. Составить корреспонденцию счетов:

1. Поступило на склад предприятия масло машинное от поставщика в сумме 17000 рублей.

2. Оплачено поставщику с расчетного счета в банке за полученные от него ранее масло машинное на сумму 17000 рублей.

3. Начислена плата за труд производственным рабочим в сумме 175000 рублей.  
Преподаватель:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам. директора УЧ

Протокол № \_\_\_\_\_ от

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 19**

1. Элементы метода бухгалтерского учета: документация, инвентаризация, оценка, калькуляция, постоянный контроль, балансовое обобщение.

2. Контроль за наличием и движением денежных средств; контроль за расчетными операциями и использованием банковских кредитов.

3. Федеральные налоги: водный налог.

4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Транспортные средства	480000
2. Здания	50000
3. Задолженность банку	140000
4. Кредиторы по товарам	155000
5. Запас товаров	2000
6. Дебиторы	15000

7.Акционерный капитал	150000
8. Инвестированный капитал	112250
9. Помещения	25000
10.Доходы от реализации	14750

5.Составить корреспонденцию счетов:

1.Оприходована на склад предприятия готовая продукция, выпущенная из производства в сумме 22000 рублей.

2.Отпущено со склада в производство топливо на сумму 34000 рублей.

3.Погашена с расчетного счета задолженность банку по кредиту на сумму 60000 рублей.

Преподаватель:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам. директора УЧ

Протокол № от

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 20**

1. Документация хозяйственных операций.

2. Формы безналичных расчетов: расчеты по платежным поручениям, расчеты платежными требованиями-поручениями, расчеты чеками, расчеты аккредитивами, вексель, инкассо.

3. Региональные налоги: налог на имущество организаций.

4.Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1. Уставный капитал	280000
2.Материалы	86600
3.Расчетный счет	132000
4.Задолженность учредителей	5650
5.Оборудование	141900
6. Задолженность по социальному страхованию	5900
7.Задолженность подотчетного лица	1000
8. Задолженность бюджету	5200
9. Задолженность поставщикам	60000
10.Задолженность по оплате труда	4750

5.Составить корреспонденцию счетов:

1.Возвращен в кассу остаток неиспользованных сумм экспедитором Ивановым И.И. в сумме 800 рублей.

2.Начислена заработная плата рабочим на сумму 160000 рублей.

3.Оплачены из подотчетных сумм разные расходы для нужд производства в сумме 8000 рублей.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам. директора УЧ

Протокол № от

\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 22**

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Требования стандарта заполнения банковских документов.
3. Региональные налоги: налог на добавленную стоимость.
4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Кассовый аппарат	40000
2.Товарный знак	8000
3.Задолженность перед Пенсионным Фондом	12000
4.Сварочное оборудование	11650
5.Финансирование проекта из бюджета	11900
6.Векселя	59000
7.Гараж	100000
8. Брак готовой продукции	12200
9. Резервный капитал	110000
10.Обязательства перед другими организациями	96950

5. Составить корреспонденцию счетов:

1. Удержаны из начисленной оплаты труда рабочим и служащим налоги в пользу бюджета в сумме 4800 рублей.

2. Начислена оплата труда рабочим и служащим предприятия за июнь в сумме 16000 рублей.

3. На склад предприятия поступили материалы от поставщика до их оплаты на сумму 17020 рублей.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам. директора УЧ

Протокол № от

\_\_\_\_\_ Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 23**



1. Основные реквизиты документов.

2. Документация банковских документов. Получение и оформление денежных средств в банке.

3. Региональные налоги: транспортный налог.

4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Упаковочные материалы	4800
2.Опытные образцы	20800
3.Задолженность работникам предприятия по оплате труда	12000
4.Прибыль	65000
5.Электроаппаратура	31950
6.Уставный капитал	59000
7. Задолженность банку за кредит	10000
8. Цветные металлы	12200
9. Продукция в цехе, не прошедшая цикл обработки	110000
10.Резервный капитал	33750

5. Составить корреспонденцию счетов:

1. Получены в кассу с расчетного счета в сумме 25000 рублей.

2. Выдана оплата труда рабочим и служащим из кассы предприятия на сумму 25000 рублей.

3. Выдано из кассы под отчет директору предприятия на командировочные расходы в сумме 2000 рублей.

Преподаватель:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам. директора УЧ

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

**Билет № 24**

1. Требования к первичной документации. Порядок исправления ошибок. Порядок составления документов.

2. Реквизиты банковских документов.

3. Местные налоги: земельный налог.

4. Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Добавочный капитал	8000
2.Нематериальные активы	15400

3.Задолженность подотчетному лицу	250
4.Уставный капитал	188850
5.Готовая продукция	12000
6.Запасные части	4600
7.Автотранспорт	134000
8.Резервный капитал	18000
9.Краткосрочный кредит	35000
10.Пакет акций	84100

5.Составить корреспонденцию счетов:

1.Разработана и введена в эксплуатацию программа для компьютера стоимостью 11000 рублей.

2.Продан патент на сумму 15000 рублей.

3.Получены нематериальные активы от учредителей на сумму 32000 рублей.

Преподаватель:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ « ТАЙШЕТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании МК

УТВЕРЖДАЮ

Профессионального цикла

зам.директора УЧ

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Билет 25**

Л.А.Галыга

Предмет: «Основы бухгалтерского учета»

«Продавец, контролер-кассир»

1. Бухгалтерская обработка первичных документов. Документооборот. Формы документов бухгалтерского учета.

2. Получение и оформление денежных средств в банке.

3. Налоги и сборы, составляющие налоговую систему.

4.Составить бухгалтерский баланс на начало месяца.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников образования:

Хозяйственные средства	Сумма, рублей
1.Незавершенное производство	480000
2.Здание детского сада	208000
3.Задолженность за Домом торговли за отгруженную в его адрес готовую продукцию	12000
4.Часы настенные	650
5.Задолженность подотчетного лица	1900
6.Уставный капитал	590000
7.Здание склада готовой продукции	100000
8. Столы двухтумбовые	12200
9. Оборудование склада готовой продукции	110000
10.Задолженность по краткосрочным кредитам банка	334750

5.Составить корреспонденцию счетов:

1.Начислен доход учредителям за счет средств резервного капитала в сумме 25000 рублей.

2.Покрыт убыток за счет средств резервного капитала на сумму 16000 рублей.

3.Списаны материалы в производство на сумму 17000 рублей.

Преподаватель:



III.В. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ:

## Экзаменационная ведомость по основам бухгалтерского учета

группа \_\_\_\_\_

**Дата проведения экзамена:**

**Дата внесения оценок**

[illegible]

[illegible]

Преподаватель: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)