

**ТОЛЬЯТТИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

И.В. Усольцева, И.В. Авдеева

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ПОСОБИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЁТУ»**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Тольяттинский государственный университет
Институт финансов, экономики и управления
Кафедра «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»
Институт дистанционного обучения

И.В. Усольцева, И.В. Авдеева

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ»**

Тольятти
ТГУ
2010

УДК 657(075.8)
ББК 65.052.2
У76

Рецензенты:

к.э.н., профессор Тольяттинского филиала
Самарской гуманитарной академии *Г.Н. Гогина*;
д.э.н., профессор Тольяттинского государственного университета
Е.В. Никифорова.

У76 Усольцева, И.В. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» / И.В. Усольцева, И.В. Авдеева. — Тольятти : ТГУ, 2010. — 128 с.

Учебно-методическое пособие разработано на основании требований Государственного стандарта высшего профессионального образования.

Предназначено для студентов специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и направления подготовки бакалавра 080100.62 «Экономика» (квалификация экономист) высшего профессионального образования заочной формы обучения.

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом Тольяттинского государственного университета.

ВВЕДЕНИЕ

Развитие российской экономики в настоящее время предъявляет новые требования к подготовке специалистов в области бухгалтерского учета. Профессиональное мастерство современного бухгалтера зависит не только от теоретических и методических знаний бухгалтерского учета, умения ориентироваться в нормативно-правовой базе, важно уметь решать задачи, возникающие в бухгалтерской практике, разбираться в самых непредвиденных хозяйственных ситуациях. Поэтому в процессе обучения бухгалтерскому учету большое внимание уделяется практической подготовке студентов.

Учебная дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» является обобщающим курсом по изучению специальных бухгалтерских дисциплин: «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский (финансовый) учет», «Бухгалтерский (управленческий) учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Экономический анализ», «Анализ финансовой отчетности», «Ревизия и контроль», «Аудит» и др.

Выполнение заданий лабораторного практикума по бухгалтерскому учету предполагает, что студенты достаточно успешно изучили вышеуказанные специальные дисциплины.

Название специальности (направления)	Лекции (час.)	Лабораторные занятия (час.)	Практические занятия (час.)	Формы контроля
080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	4 курс			
		8		Экзамен
	5 курс			
		6		Экзамен
ИТОГО		14		

Продолжительность изучения дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» студентами специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и направления подготовки бакалавра 080100.62 «Экономика» согласно действующему учебному плану – 2 семестра. Итоговые формы отчета – контрольная работа и экзамен. Студенты допускаются к сдаче экзамена при условии выполнения предложенных контрольных заданий по сквозной задаче на основе условного предприятия с использованием унифицированных форм первичной документации и отчетности, а также самостоятельной проработки специальной литературы по принципам бухгалтерского учета, формам его ведения на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Цели и задачи дисциплины

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету способствует закреплению и систематизации полученных в течение лекционного курса теоретических знаний по бухгалтерскому учету и практических умений и навыков студентов по организации и осуществлению финансового и управленческого учета в коммерческих организациях.

В ходе лабораторного практикума рассматриваются различные хозяйственные ситуации, позволяющие раскрыть систему первичного учета, счетов и двойной записи, процесс регистрации бухгалтерских данных и оформления учетных регистров на основе данных синтетического и аналитического учета, изучить принципы формирования учетной политики организации управленческого и финансового учета, содержание бухгалтерской отчетности и порядок ее формирования.

При выполнении лабораторного практикума студенты должны использовать специальную литературу для успешного усвоения материала. Учебный курс также предусматривает углубленное изучение нормативных документов РФ по бухгалтерскому учету активов, обязательств и капитала, находящихся в собственности экономического субъекта.

Цель обучения – закрепление и систематизация знаний, полученных в рамках специальных учетных дисциплин, и развитие практических умений и навыков в области организации и ведения бухгалтерского учета экономических субъектов.

Задачи обучения:

1) *формирование знаний* по проведению оценки учетной регистрации и накопления информации финансового характера в учетных регистрах с целью последующего ее представления в бухгалтерских отчетах;

2) *формирование умения* по оформлению в соответствии с требованиями наличия и движения объектов бухгалтерского учета с помощью унифицированных форм первичной учетной документации;

3) *использование знаний* по отражению хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке и группировке по соответствующим счетам бухгалтерского учета;

4) *формирование умения* по составлению первичных расчетных документов;

5) *усвоение способов* практических решений комплекса ситуационных задач, базирующихся на сквозном примере, охватывающем все основные участки бухгалтерского учета.

В результате изучения дисциплины студент должен:

1) *знать:*

- тенденции оценки объектов бухгалтерского наблюдения, логику отражения фактов хозяйственной деятельности (ФХД) на счетах бухгалтерского учета и в финансовой отчетности;
- методику формирования учетных записей и формы документирования свершившихся фактов;
- систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям;
- основные концепции внутренней отчетности и ее взаимосвязь с бухгалтерской (финансовой) отчетностью;

2) *уметь:*

- самостоятельно применять теоретические основы и принципы бухгалтерского учета;
- оформлять первичные бухгалтерские документы на движение долгосрочных активов, краткосрочных (текущих) активов, обязательств, затрат на производство и сбыт продукции (работ, услуг), других хозяйственных операций, следствием которых является изменение хозяйственных ресурсов организации;
- составлять бухгалтерские проводки согласно указанной выше документации;
- использовать полученные знания для систематизации данных о финансово-хозяйственной деятельности организации, оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли;
- составлять регистры аналитического и синтетического бухгалтерского учета по журнально-ордерной форме с использованием автоматизированной системы счетоводства «1С: Предприятие».

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в системе автоматизированного учета

Тема 1.1. Ознакомление и проработка документов, используемых для организации бухгалтерского учета в организации с любой организационной структурой

Тема 1.2. Рассмотрение возможных вариантов структуры бухгалтерии и организации документооборота и выбор рационального варианта

Цель – изучить методику организации бухгалтерского учета на предприятии.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- особенности организации бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм;
- порядок формирования учетной политики организации;
- организацию документооборота организации;
- варианты организационной структуры предприятия;
- порядок организации внутреннего контроля;

уметь:

- формировать учетную политику организации;
- составлять график документооборота и штатное расписание;
- различать варианты организационных структур предприятий.

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по темам «Основы и принципы бухгалтерского учета», «Организация бухгалтерского учета на предприятии»;
- составить учетную политику условного предприятия и штатное расписание;
- ответить на вопросы для самопроверки:
 1. Какие организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов вы знаете?
 2. Как зависит организация бухгалтерского учета от организационно-правовой формы хозяйствующего субъекта?
 3. Что собой представляет документооборот организации?
 4. Как составляется график документооборота?
 5. В чем отличие первичных документов от учетных регистров бухгалтерского учета?
 6. Дайте характеристику учетной политике организации. Кто участвует в ее формировании?
 7. Дайте характеристику рабочему плану счетов бухгалтерского учета.
 8. Каковы права и обязанности главного бухгалтера?
 9. Какие формы бухгалтерского учета вы знаете?
 10. Назовите основные возможности автоматизированной системы «1С: Бухгалтерия».

Раздел 2. Внеоборотные активы организации

Тема 2.1. Учет основных средств

1. Документальное оформление поступления основных средств:
 - акт приемки-передачи типовой (форма № ОС-1);
 - инвентарный номер и инвентарная карточка (форма № ОС-6);
 - накладная на внутреннее перемещение актива (форма № ОС-2).
2. Документальное оформление при текущем учете движения основных средств:
 - регистрация инвентарных карточек;
 - составление описей инвентарных карточек типовой формы;
 - группировка основных средств по амортизационным группам;
 - составление разработочных таблиц по начислению амортизационных отчислений (форма № РТ);

- составление дефектных ведомостей по объектам, подлежащим текущему и капитальному ремонтам (форма № ОС-16);
- заполнение инвентаризационных описей и ведомостей остатков основных средств по местам эксплуатации.

3. Документальное оформление выбытия основных средств организации:

- акты на списание объектов в результате морального и материального износа (форма № ОС-4);
- акт приемки-передачи объектов в результате продажи и дарения (безвозмездной передачи) другим юридическим лицам.

4. Оформление модернизации, реконструкции объектов основных средств:

- акт приемки-сдачи модернизированных объектов типовой (форма № ОС-3).

Цель – изучить оформление первичных и учетных документов по учету основных средств организации.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- состав, классификацию основных средств и их оценку;
- синтетический и аналитический учет основных средств;
- варианты поступления основных средств и формирования стоимости основных средств в зависимости от источников поступления;
- понятие амортизации основных средств и методы ее начисления;
- выбытие основных средств;

уметь:

- оформлять первичные документы по учету поступления основных средств;
- формировать журнал хозяйственных операций по учету объектов;
- начислять амортизацию и составлять расчетные ведомости по учету амортизационных отчислений в соответствии с амортизационными группами;
- составлять документы по учету текущего ремонта объектов основных средств;
- оформлять первичные документы по выбытию основных средств из организации;
- определять финансовый результат от выбытия основных средств в результате списания или продажи.

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по теме «Учет основных средств»;
 - заполнить первичные документы по учету основных средств;
 - раскрыть практические аспекты темы на основе приведенных ситуаций и заданий;
 - ответить на вопросы для самопроверки:
1. Какие условия определяют понятие активов в качестве основных средств?
 2. Что признается первоначальной стоимостью основных средств?
 3. Какие первичные документы оформляются при поступлении основных средств?
 4. Какие данные отражаются в инвентарной карточке учета основных средств?
 5. Перечислите способы амортизации основных средств.
 6. Какие данные необходимы для заполнения расчетных ведомостей по начислению амортизации основных средств?
 7. Перечислите причины выбытия основных средств.
 8. Какими документами оформляется выбытие основных средств?
 9. Перечислите первичные документы по транспортировке объектов основных средств из одного пункта в другой.
 10. Какими бухгалтерскими документами оформляются результаты инвентаризации основных средств?

Тема 2.2. Учет нематериальных активов

1. Документальное оформление поступления нематериальных активов:
 - акт приемки-передачи (взять за основу типовую форму № ОС-1 по учету основных средств);
 - карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1).
2. Документальное оформление при текущем учете нематериальных активов:
 - регистрация инвентарных карточек;
 - составление описей инвентарных карточек типовой формы;
 - составление разработочных таблиц по начислению амортизационных отчислений (форма № РТ);
 - документальное оформление инвентаризации и особенности ее проведения.
3. Документальное оформление выбытия нематериальных активов организации:
 - акты на списание объектов в результате морального износа;
 - акт приемки-передачи объектов в результате продажи и дарения (безвозмездной передачи) другим юридическим лицам.

Цель – изучить документальное оформление учета нематериальных активов.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- состав, классификацию нематериальных активов и их оценку;
- синтетический и аналитический учет нематериальных активов;
- варианты поступления нематериальных активов и формирования стоимости нематериальных активов в зависимости от источников поступления;
- понятие амортизации нематериальных активов и методы ее начисления;
- учет выбытия нематериальных активов;

уметь:

- оформлять первичные документы по учету поступления нематериальных активов;
- формировать журнал хозяйственных операций по учету объектов;
- начислять амортизацию и составлять расчетные ведомости по учету амортизационных отчислений в соответствии с амортизационными группами;
- оформлять первичные документы по выбытию нематериальных активов из организации в результате продажи;
- определять финансовый результат от выбытия нематериальных активов в результате списания или продажи.

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по теме «Учет нематериальных активов»;
- заполнить первичные документы по учету нематериальных активов;
- раскрыть практические аспекты темы на основе приведенных ситуаций и заданий;
- ответить на вопросы для самопроверки:
 1. Дайте определение понятия «нематериальные активы».
 2. Перечислите основные объекты нематериальных активов.
 3. Каковы задачи учета нематериальных активов?
 4. Как ведется аналитический учет нематериальных активов в инвентарных карточках?
 5. Раскройте документальное оформление нематериальных активов при их поступлении.
 6. Уточните особенности проведения инвентаризации нематериальных активов и ее документальное отражение.
 7. Перечислите способы начисления амортизации по нематериальным активам.

8. Назовите первичные документы при выбытии нематериальных активов и уточните методику их заполнения.

9. Какие данные отражаются в инвентарной карточке учета нематериальных активов?

10. Назовите бухгалтерские документы при оформлении списания нематериальных активов с учета в результате продажи.

Раздел 3. Оборотные активы организации

Тема 3.1. Материально-производственные запасы

1. Составление документов по поступлению материально-производственных запасов:

- доверенность на получение товарно-материальных ценностей (форма № М-2);
- приходный ордер (форма № М-4);
- акт о приемке материалов (форма № М-7);
- товарно-транспортные накладные.

2. Документальное оформление текущего учета движения материальных ценностей на складе и в производстве:

- карточки складского учета (форма № М-17);
- лимитно-заборная карта на отпуск материальных ценностей в производство (форма № М-8);

- накладная на отпуск со склада готовых изделий;
- счет-фактура;
- разработочная таблица по затратам материалов на производство (форма № РТ-1);
- акт на списание материальных запасов на производство и на сторону;
- требование-накладная на сдачу неиспользованных материалов из цеха на склад;

- инвентаризационная опись (форма № ИНВ-3);
- сличительная ведомость (форма № ИНВ-19).

3. Составление документов по выбытию материально-производственных запасов в результате продажи:

- товарная накладная;
- доверенность;
- счет-фактура;
- счет на оплату.

Цель – изучить документальное оформление учета движения материальных ценностей организации.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- понятие материально-производственных запасов, их состав, классификацию и принципы оценки;
- учет заготовления и приобретения материально-производственных запасов;
- вопросы формирования фактической себестоимости материально-производственных запасов, поступивших в организацию и изготовленных организацией самостоятельно;
- методы оценки и учета отпуска материально-производственных запасов со складов;
- методы аналитического учета материально-производственных запасов на складах и в бухгалтерии;
- порядок проведения инвентаризации материальных ценностей и учет ее результатов;

уметь:

- заполнять первичные документы по поступлению материальных ценностей на склад организации;
- вести аналитический учет движения материально-производственных запасов на складе;
- составлять журнал хозяйственных операций по учету движения материально-производственных запасов;
- определять финансовый результат от продажи материально-производственных запасов.

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по теме «Учет материально-производственных запасов»;
- заполнить первичные документы по учету материально-производственных запасов;
- раскрыть практические аспекты темы на основе приведенных ситуаций и заданий;
- ответить на вопросы для самопроверки:
 1. Какие активы относятся к материально-производственным запасам?
 2. Какие данные необходимы для заполнения карточки складского учета материально-производственных запасов и кто ведет в них учет?
 3. По какой стоимости оцениваются материально-производственные запасы?
 4. Перечислите основные первичные документы, которые являются основанием для принятия к учету материальных ценностей при их поступлении.
 5. Назовите основные первичные документы, которые являются основанием для отражения в учете материальных ценностей при списании их в результате продажи.
 6. На основании какого документа производится отпуск материалов со склада? Дайте ему краткую характеристику.
 7. Как определяется стоимость материалов, списываемых в производство, и в каком документе она отражается?
 8. Какие учетные регистры оформляются при проведении инвентаризации материально-производственных запасов на складе и как они заполняются?
 9. В каком учетном регистре отражаются результаты инвентаризации: излишки и недостачи?
 10. Как определить финансовый результат от продажи материально-производственных запасов на сторону и в каком учетном регистре он отражается?

Тема 3.2. Денежные средства

1. Документальное оформление по учету наличных денежных средств в кассе предприятия:
 - приходные и расходные кассовые ордера (типовые формы № КО-1, № КО-2);
 - журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (типовая форма № КО-3);
 - кассовая книга (по типовой форме № КО-4);
 - акт о внезапной инвентаризации в кассе (типовые формы № ИНВ-15, № ИНВ-16),
 - ведомость № 1 и журнал-ордер № 1.
2. Составление типовых документов на открытие расчетного счета предприятия:
 - заявление на открытие расчетного счета,
 - карточка банковских подписей.
3. Документальное оформление по учету движения денежных средств на расчетных и специальных счетах организации:

- журнал-ордер № 2 и ведомость № 2;
- банковские платежные документы (платежное требование, платежное поручение);
- журнал-ордер № 3 по учету расчетов по специальным счетам организации;
- выписки банка с расчетного счета и других счетов предприятия.

Цель – изучить оформление учетных документов по учету денежных средств предприятия.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- особенности наличных и безналичных расчетов;
- учет денежной наличности в кассе;
- особенности учета кассовых операций с иностранной валютой;
- учет денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банках;

уметь:

- оформлять приходные и расходные документы по движению наличности в кассе предприятия;
- составлять отчет кассира и определять остаток по кассе на конец рабочего дня;
- работать с выпиской банка и проверять операции по движению денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках организации;
- вести журнал хозяйственных операций по учету движения денежных средств организации.

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по теме «Учет денежных средств»;
- заполнить первичные документы по учету денежных средств;
- раскрыть практические аспекты темы на основе приведенных ситуаций и заданий;
- ответить на вопросы для самопроверки:
 1. Каковы основные задачи учета денежных средств?
 2. Какими первичными документами оформляется поступление наличных денег в кассу организации?
 3. Как бухгалтер контролирует ведение кассовых операций?
 4. Какие документы необходимо представить в банк для открытия расчетного счета?
 5. Какой документ является основанием для отражения операций по расчетному счету?
 6. Для каких целей используются специальные счета в банках?
 7. На какие цели организации могут получать наличную иностранную валюту?
 8. Перечислите основные хозяйственные операции по поступлению денежных средств в кассу.
 9. Перечислите основные хозяйственные операции по выдаче денежных средств из кассы.
 10. Какие первичные документы используются для учета операций по счету 55 «Специальные счета в банках»?

Раздел 4. Расчеты и текущие обязательства

Тема 4.1. Учет расчетов по оплате труда

1. Порядок оформления первичных документов по начислению заработной платы работникам организации:
 - приказ о приеме на работу;
 - табель учета рабочего времени (Типовая форма № 12);

- приказы (распоряжения) о предоставлении отпуска (Типовая форма № 6);
- листок временной нетрудоспособности.

2. Оформление учетных регистров и порядок расчетов, связанных с начислением заработной платы:

- разработочная таблица (Типовая форма № 1) по распределению заработной платы по статьям затрат;
- расчетная ведомость (Типовая форма № 51);
- расчет заработной платы сотрудников, налогов и страховых взносов (расчетная ведомость).

3. Составление документов по выплате заработной платы:

- платежная ведомость на выдачу заработной платы (Типовая форма № 53);
- расходный кассовый ордер (Типовая форма КО-2) или банковская карточка.

Цель – изучить документальное оформление по начислению и выплате заработной платы работникам организации.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- нормативные документы по учету заработной платы;
- виды и формы оплаты труда;
- порядок документального оформления по начислению и выплате заработной платы работникам организации;
- систему отражения в учете начисления и выплаты заработной платы работникам организации;
- порядок расчета налога на доходы физических лиц и отчислений на социальное страхование и обеспечение;

уметь:

- составлять журнал хозяйственных операций по учету оплаты труда;
- определять размер платежей в фонды социального страхования и обеспечения;
- исчислять налоговую базу для удержания налога на доходы физических лиц;
- отражать в учете платежи в фонды социального страхования и обеспечения и в бюджет;
- работать с регистрами аналитического учета по начислению заработной платы.

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по теме «Учет расчетов по оплате труда»;
 - заполнить первичные документы по учету заработной платы;
 - раскрыть практические аспекты темы на основе приведенных ситуаций и заданий;
 - ответить на вопросы для самопроверки:
1. Назовите виды и формы оплаты труда.
 2. Перечислите нормативные и законодательные акты по основам организации и оплаты труда в РФ.
 3. Назовите виды заработной платы и дайте им характеристику.
 4. На каком счете ведется синтетический учет расчетов по оплате труда? Охарактеризуйте его.
 5. Назовите основные операции начислений заработной платы и раскройте порядок их отражения на счетах бухгалтерского учета.
 6. В каких случаях начисляются доплаты и надбавки?
 7. Какие удержания производятся из заработной платы?
 8. Как на счетах бухгалтерского учета отражаются удержания из заработной платы?
 9. Что признается объектом обложения налогом на доходы физических лиц?
 10. Уточните бухгалтерскую проводку по взысканию с работника возмещения материального ущерба.

11. Каков порядок бухгалтерского учета и выплаты депонированной заработной платы?

12. Какие учетные регистры используются при начислении заработной платы?

Тема 4.2. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Первичные учетные документы по получению подотчетных сумм на хозяйственные нужды организации:

- бланк командировочного удостоверения;
- расходный кассовый ордер на получение средств из кассы;
- авансовый отчет;
- счета, чеки, доверенность для подтверждения расхода на хозяйственные нужды организации.

2. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами в ведомости № 7 (учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами), журнал-ордер № 8.

Цель – изучить состав операций по расчетам с подотчетными лицами и по прочим операциям.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- нормативные документы по учету расчетов с подотчетными лицами;
- порядок документального оформления расчетов с подотчетными лицами организации;
- систему отражения в учете расчетов с подотчетными лицами организации;
- аналитический учет расчетов с подотчетными лицами;

уметь:

- вести журнал хозяйственных операций по учету расчетов с подотчетными лицами;
- проверять наличие и правильность оформления всех необходимых документов, приложенных к авансовому отчету о расходовании денежных средств, выданных на хозяйственные нужды;
- оформлять регистры аналитического учета расчетов с подотчетными лицами;
- проверять обоснование выданных под отчет работникам предприятия денежных средств на хозяйственные расходы.

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по теме «Учет расчетов с подотчетными лицами»;
- заполнить первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами;
- раскрыть практические аспекты темы на основе приведенных ситуаций и заданий;

– ответить на вопросы для самопроверки:

1. Назовите нормативные документы, регламентирующие размеры выплат по расчетам с подотчетными лицами.

2. Кто такие подотчетные лица и почему они так называются?

3. Раскройте порядок оформления первичных документов на командировочные расходы.

4. Какой счет применяется для учета расчетов с подотчетными лицами? Дайте ему краткую характеристику.

5. Какие документы являются основанием для принятия к учету расходов по подотчетным суммам?

6. Как заполняется авансовый отчет? Кто его оформляет?

7. Какие требования предъявляются к оправдательным документам, прилагаемым к авансовому отчету?

8. Какие основные проводки по учету расчетов с подотчетными лицами вы знаете?

9. Каков порядок выдачи денежных средств из кассы подотчетным лицам?
10. Каков порядок документального оформления расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным расходам?

Тема 4.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

1. Порядок первичного документального ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками:

- накладная, товарно-транспортная накладная, грузовая таможенная декларация;
- счет на оплату, счет-фактура;
- приходные ордера, акты приема;
- ведомость № 16 и журнал-ордер № 6.

2. Ведение учета по полученным товарно-материальным ценностям (сырье и материалы, покупные полуфабрикаты, оборудование к установке и т. п.), расчетные документы по которым акцептованы и подлежат оплате через банк:

- журнал-ордер № 11;
- книга покупок и продаж.

3. Документальное ведение учета по полученным материалам, на которые расчетные документы не поступили (неотфактурованные поставки).

4. Ведение учета по оплаченным поставщиками счетам (безналичная и наличная формы оплаты).

5. Учет расчетов по авансовым платежам.

Цель – изучить ведение документального учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- нормативные документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- порядок документального оформления расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- систему отражения в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- порядок ведения аналитического учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками (по каждому предъявленному поставщикам и подрядчикам счету, по формам расчетов);
- порядок исчисления и отражения суммы НДС по каждому выставяемому и получаемому счету;

уметь:

- составлять журнал хозяйственных операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- определять размер платежей по налогу на добавленную стоимость в бюджет;
- отражать в учете платежи по налогу на добавленную стоимость в бюджет;
- заполнять регистры аналитического учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками (по каждому предъявленному поставщикам и подрядчикам счету, по формам расчетов).

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по теме «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками»;
- заполнить первичные документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- раскрыть практические аспекты темы на основе приведенных ситуаций и заданий;
- ответить на вопросы для самопроверки:

1. Назовите нормативные документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.
2. Каков порядок документального оформления расчетов с поставщиками и подрядчиками?
3. На каких счетах отражаются расчеты с поставщиками и подрядчиками?
4. Как исчисляется размер платежей по налогу на добавленную стоимость в бюджет?
5. Какие документы являются основанием для принятия к учету сумм, подлежащих к уплате по расчетам с поставщиками и подрядчиками?
6. Раскройте аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
7. Дайте определение неотфактурованным поставкам. Как они отражаются в учете?
8. Дайте характеристику не востребовавшей кредиторской задолженности. Как она списывается с учета?
9. Какие формы расчетов с поставщиками и подрядчиками вы знаете?
10. Каков порядок инвентаризации обязательств по расчетам с поставщиками и подрядчиками?

Тема 4.4. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

1. Порядок оформления расчетов с покупателями и заказчиками.
2. Оформление расчетных документов, предъявленных покупателям (заказчикам), за отгруженную продукцию, оказанные услуги.
3. Учетные регистры по оплаченным покупателями операциям за отгруженную продукцию, оказанные услуги (безналичная и наличная формы оплаты).

Цель – изучить документальное оформление учета по расчетам с покупателями и заказчиками.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- нормативные документы по учету расчетов с покупателями и заказчиками.
- порядок документального оформления расчетов с покупателями и заказчиками;
- систему отражения в учете расчетов с покупателями и заказчиками;
- порядок ведения аналитического учета по расчетам с покупателями и заказчиками (по каждому предъявленному покупателям и заказчикам счету, по формам расчетов);
- порядок исчисления и отражения суммы НДС по каждому выставяемому и получаемому счету;

уметь:

- составлять журнал хозяйственных операций по расчетам с покупателями и заказчиками;
- определять размер платежей по налогу на добавленную стоимость в бюджет;
- отражать в учете платежи по налогу на добавленную стоимость в бюджет;
- заполнять регистры аналитического учета по расчетам с покупателями и заказчиками (по каждому предъявленному покупателям и заказчикам счету, по формам расчетов).

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по теме «Учет расчетов с покупателями и заказчиками»;
- заполнить первичные документы по учету расчетов с покупателями и заказчиками;
- раскрыть практические аспекты темы на основе приведенных ситуаций и заданий;
- ответить на вопросы для самопроверки:

1. Назовите нормативные документы по учету расчетов с покупателями и заказчиками.
2. Каков порядок документального оформления расчетов с покупателями и заказчиками?
3. На каких счетах отражаются расчеты с покупателями и заказчиками?
4. Как исчисляется размер платежей по налогу на добавленную стоимость в бюджет?
5. Какие документы являются основанием для принятия к учету сумм, подлежащих к уплате по расчетам с покупателями и заказчиками?
6. Раскройте аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками.
7. Дайте характеристику сомнительным долгам. Как они отражаются в учете?
8. Как списывается с учета дебиторская задолженность?
9. Какие формы расчетов с покупателями и заказчиками вы знаете?
10. Каков порядок инвентаризации обязательств по расчетам с покупателями и заказчиками?

Раздел 5. Собственный и заемный капитал

Тема 5.1. Учет собственного капитала организации

1. Порядок документального оформления операций, связанных с операциями по учету собственного капитала, как источник финансирования активов предприятия.
2. Особенности документального оформления учета уставного капитала.
3. Порядок документального оформления резервного, добавочного капиталов.
4. Особенности использования нераспределенной прибыли.
5. Источники покрытия убытков.

Цель – изучить порядок документального оформления и ведения операций по учету собственного капитала организации.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- нормативные документы по учету собственного капитала;
- порядок документального оформления учета собственного капитала;
- систему отражения в учете уставного, резервного, добавочного капиталов и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);
- порядок ведения аналитического учета собственного капитала;

уметь:

- составлять журнал хозяйственных операций по учету собственного капитала организации;
- определять размер платежей по налогу на прибыль в бюджет;
- отражать в учете платежи по налогу на прибыль в бюджет;
- заполнять регистры аналитического учета по уставному, резервному, добавочному капиталам и нераспределенной прибыли.

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по теме «Учет собственного капитала организации»;
 - заполнить первичные документы по учету собственного капитала организации;
 - раскрыть практические аспекты темы на основе приведенных ситуаций и заданий;
 - ответить на вопросы для самопроверки:
1. Дайте определение понятия «капитал организации» и раскройте его состав.
 2. Из каких объектов бухгалтерского учета состоит собственный капитал?
 3. Как может быть увеличен уставный капитал акционерного общества?
 4. Какие проводки составляются при уменьшении уставного капитала акционерного общества за счет сокращения общего количества акций?
 5. Перечислите основные проводки по начислению и выплате дивидендов.

6. Назовите направления использования резервного капитала.
7. Перечислите основные бухгалтерские проводки по дебету и кредиту счета 82 «Резервный капитал».
8. За счет чего формируется добавочный капитал организации?
9. На какой счет списываются суммы дооценки объектов основных средств при их выбытии?
10. Перечислите основные бухгалтерские проводки по дебету и кредиту счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)

Тема 5.2. Учет расчетов по кредитам и займам

1. Порядок документального оформления кредитов и займов организацией.
2. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по ссудам банка.
3. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по займам.
4. Порядок оформления регистров по учету движения заемного капитала.

Цель – изучить документальное оформление и отражение хозяйственных операций расчетов по кредитам и займам предприятия.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- нормативные документы по учету кредитов и займов организации;
- классификацию заемного капитала и возможности его получения;
- порядок документального оформления кредитов и займов организацией;
- систему отражения в учете расходов по уплате процентов по ссудам и займам;

уметь:

- составлять журнал хозяйственных операций по учету кредитов и займов предприятия,
- определять размер платежей по процентам полученных кредитов и займов;
- отражать в учете платежи по процентам полученных кредитов и займов;
- работать с регистрами аналитического учета полученных кредитов и займов.

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по теме «Учет кредитов и займов»;
 - заполнить первичные документы по учету кредитов и займов;
 - раскрыть практические аспекты темы на основе приведенных ситуаций и заданий;
 - ответить на вопросы для самопроверки:
1. Счета какого раздела Плана счетов предназначены для отражения кредиторской задолженности?
 2. Объясните понятия «кредиты», «займы» и «заемные обязательства».
 3. Чем отличаются кредиты от займов?
 4. Какие счета бухгалтерского учета предназначены для отражения краткосрочных и долгосрочных займов и кредитов? Раскройте кратко назначение этих счетов.
 5. В каких случаях организация может вступить в кредитные отношения с банками?
 6. Как отражаются на счетах бухгалтерского учета расходы за пользование кредитами банков, направленными на приобретение основных средств после сдачи их в эксплуатацию?
 7. Куда включаются суммы начисленных процентов за пользование кредитом на приобретение материально-производственных запасов?
 8. На какие виды подразделяется задолженность по полученным займам и кредитам?
 9. Что включается в состав дополнительных затрат, связанных с получением займов и кредитов?
 10. Какие документы необходимы для получения кредита?

Раздел 6. Финансовые результаты и отчетность

1. Порядок формирования финансового результата деятельности предприятия.
2. Операции, предшествующие составлению бухгалтерского баланса предприятия.
3. Формирование бухгалтерского баланса на бумажном носителе.
4. Формирование «Отчета о прибылях и убытках» на бумажном носителе.

Цель – изучить формирование финансового результата деятельности предприятия и бухгалтерской отчетности.

Изучив тему, студент должен:

знать:

- нормативные документы по формированию финансового результата деятельности предприятия;
- требования, предъявляемые к составлению бухгалтерской отчетности организации, ее состав и содержание;
- виды бухгалтерской отчетности и порядок ее формирования;
- порядок формирования финансового результата деятельности предприятия;
- содержание бухгалтерского баланса и правила оценки его статей;
- операции, предшествующие составлению бухгалтерского баланса предприятия;
- содержание Отчета о прибылях и убытках (форма № 2);

уметь:

- составлять форму № 1 «Баланс» на бумажном носителе;
- определять размер финансового результата деятельности организации;
- заполнять форму № 2 «Отчет о прибылях и убытках» на бумажном носителе.

Для закрепления полученных знаний следует:

- повторить учебный материал по темам «Финансовые результаты деятельности организации», «Бухгалтерская отчетность предприятия»;
 - заполнить формы бухгалтерской отчетности № 1, № 2;
 - раскрыть практические аспекты темы на основе сквозной задачи;
 - ответить на вопросы для самопроверки:
1. Раскройте порядок формирования финансового результата деятельности организации.
 2. Назовите виды доходов и расходов организации, как они формируются?
 3. Уточните порядок составления бухгалтерского баланса и раскройте операции, предшествующие его составлению.
 4. Дайте понятие определения «бухгалтерская отчетность».
 5. Перечислите формы бухгалтерской отчетности.
 6. Какие основные требования предъявляются к бухгалтерской отчетности?
 7. Кому представляется бухгалтерская отчетность в обязательном порядке?
 8. Какие организации должны представлять в составе бухгалтерской отчетности аудиторское заключение о достоверности отчетности?
 9. Какие организации в обязательном порядке должны публиковать свою отчетность?
 10. Уточните содержание Отчета о прибылях и убытках. Для каких целей он составляется?

Вопросы итогового контроля

1. Какие нормативные документы регламентируют ведение бухгалтерского учета и отчетности?
2. Организация бухгалтерского учета на предприятии.
3. Учетная политика предприятия.

4. Какие обязательные реквизиты должны содержать все первичные учетные документы по учету активов организации?
5. Первичные документы. Классификация документов.
6. Документооборот.
7. Штатное расписание организации. Должностные инструкции.
8. Учетные регистры, их виды и формы.
9. Перечислите учетные регистры по безналичным формам расчетов.
10. Учет операций по расчетному счету.
11. Перечислите учетные регистры по учету кассовых операций.
12. Учет операций по кассе.
13. Формы и системы оплаты труда.
14. Перечислите учетные регистры по учету заработной платы.
15. Виды удержаний из заработной платы и порядок их расчета.
16. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
17. Учет расчетов по страхованию и обеспечению.
18. Перечислите учетные регистры по учету расчетов с поставщиками.
19. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
20. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
21. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
22. Учет расчетов с подотчетными лицами.
23. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
24. Учет вложений во внеоборотные активы.
25. Перечислите учетные регистры по учету основных средств.
26. Понятие, классификация, оценка основных средств.
27. Аналитический и синтетический учет наличия и движения основных средств.
28. Учет амортизации основных средств.
29. Инвентаризация и переоценка основных средств.
30. Состав и оценка нематериальных активов.
31. Перечислите учетные регистры по учету нематериальных активов.
32. Учет наличия и движения нематериальных активов.
33. Учет амортизации нематериальных активов.
34. Перечислите учетные регистры по учету материалов.
35. Материально-производственные запасы, их классификация и оценка.
36. Организация аналитического учета материалов на складе и в бухгалтерии.
37. Понятие и классификация затрат на производство продукции.
38. Учет прямых затрат на производство продукции.
39. Учет косвенных затрат на производство продукции.
40. Понятие и оценка готовой продукции.
41. Учет выпуска готовой продукции.
42. Учет продажи продукции, работ, услуг.
43. Учет уставного, резервного и добавочного капитала.
44. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
45. Учет формирования финансового результата.
46. Учет распределения прибыли.
47. Какие операции необходимо осуществить для того, чтобы сформировать отчетные данные для составления оборотно-сальдовой ведомости?
48. Какие операции предшествуют составлению бухгалтерского баланса?
49. Бухгалтерская отчетность предприятия, ее значение и виды.
50. Состав, содержание и требования к бухгалтерской отчетности.

ПРАКТИКУМ

Практикум разработан таким образом, чтобы студент мог проследить ведение бухгалтерского учета на предприятии начиная с его регистрации и заканчивая составлением бухгалтерского баланса и определением финансового результата деятельности предприятия. Текущие хозяйственные операции, рассматриваемые в практикуме за октябрь 20__ года, полностью представлены с алгоритмом заполнения первичной учетной документации и отражением операций на счетах бухгалтерского учета. Ситуации, предлагаемые как контрольные за ноябрь 20__ года, необходимо рассмотреть студентам самостоятельно, т. е. заполнить первичные учетные документы, отразить операции бухгалтерскими проводками и на основании полученной бухгалтерской информации составить баланс предприятия и определить финансовый результат деятельности предприятия за отчетный период, используя предложенные алгоритмы решения.

В сквозной задаче хозяйственные операции, возникшие на момент регистрации предприятия ООО «Призма» (см. раздел 2, тема 2.2; раздел 3, темы 3.1 и 3.2), в отчетный период за октябрь и ноябрь 20__ года не включены. Эти операции даны как показательные для полной картины отражения в учете операций на момент регистрации предприятия.

В первом разделе практикума студент знакомится с порядком организации бухгалтерского учета на примере условного предприятия ООО «Призма» начиная с процедуры регистрации предприятия, с формированием учетной политики предприятия, открытием расчетного счета, составлением документооборота. Дано понятие первичного документа и порядок его заполнения с учетом всех обязательных реквизитов предприятия, впоследствии это описание может использоваться студентами для выполнения заданий по заполнению первичных документов по каждой теме учета активов и обязательств.

Студент прорабатывает возможные структуры бухгалтерии как основного звена группировки и накопления бухгалтерской информации. Изучив предложенный материал, студенты могут ознакомиться с должностными инструкциями бухгалтера, разработанными на примере условного предприятия ООО «Призма».

После изучения предложенного материала по правилам организации бухгалтерского учета в организациях в системе автоматизированного учета студентам предлагается на основе своего условного предприятия выполнить следующее задание:

- разработать учетную политику предприятия;
- составить штатное расписание и разработать должностные инструкции бухгалтера (так как бухгалтер может совмещать несколько должностей);
- разработать документооборот и оргструктуру бухгалтерии.

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ В СИСТЕМЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО УЧЕТА

Тема 1.1. Ознакомление и проработка документов, которые необходимы для образования организации любой организационной структуры

Основная цель темы 1.1 практикума – изучение методики документального оформления организации бухгалтерского учета на предприятии. Студенты подробно знакомятся с тем, как на практике осуществляется организация учета на предприятиях, в том числе с предшествующими процедурами.

Основные процедуры, предшествующие организации учета на предприятии:

- регистрация организации в государственных и налоговых органах (свидетельство о государственной регистрации в налоговых органах);

- регистрация организации во внебюджетных фондах (свидетельства, подтверждающие постановку на учет в пенсионном фонде, фонде социального страхования и фонде медицинского страхования);
- открытие расчетного счета в банке (договор расчетно-кассового обслуживания);
- утверждение учетной политики организации для бухгалтерского и налогового учета (приказ руководителя об утверждении учетной политики);
- составление рабочего плана счетов синтетического и аналитического учета;
- составление документооборота и графика документооборота;
- разработка кадровой политики организации (штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договоры).

Регистрация организации в государственных и налоговых органах

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 13.07.2001 г. устанавливает **порядок регистрации предприятий** как юридических лиц. Юридическими лицами могут быть организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности (коммерческие организации), либо не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками (некоммерческие организации).

Рассмотрим порядок регистрации на примере условного предприятия ООО «Призма».

На собрании акционеров было принято решение об образовании общества с ограниченной ответственностью «Призма» (ООО «Призма»). Учредителями (участниками) ООО «Призма» стали граждане Российской Федерации в составе трех человек, которые являются органом управления обществом. На собрании также был избран исполнительный орган общества (директор, главный бухгалтер и т. д.). Было определено место нахождения – выбран юридический адрес (условно – Самарская область, г. Тольятти, ул. Пионерская, 24).

Утверждены уставный капитал общества и распределение долей уставного капитала.

Учредители (участники) ООО «Призма» сформировали Уставный капитал общества, который определяет минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы кредиторов общества, он составил 30 000 рублей. Минимальный размер уставного капитала ООО – 100 МРОТ (на 01.01.2003 г. – 10 000 рублей).

Вкладом в уставный капитал могут быть денежные средства, иное имущество, а также неимущественные права, имеющие денежную оценку. Состав вкладов определен в учредительных документах:

- 10 000 рублей – денежными средствами;
- 10 000 рублей – материалами;
- 10 000 рублей – нематериальным активом.

Отражение этих хозяйственных операций в бухгалтерском учете необходимо проследить в разделе 2 (тема «Нематериальные активы»), разделе 3 (темы «Материально-производственные запасы» и «Денежные средства» – погашение задолженности учредителей денежными средствами), в разделе 5 практикума (тема «Учет собственного капитала организации»).

Уставный капитал будет оплачен в размере 100% на момент государственной регистрации.

Далее разрабатывается и утверждается устав общества и определяется вид деятельности юридического лица по классификатору видов экономической деятельности ОКВЭД.

Условное предприятие ООО «Призма» по классификатору видов экономической деятельности имеет вид экономической деятельности, предусмотренный кодом 36.1

«Производство мебели». В свою очередь, эта деятельность может иметь более расширенный спектр производств:

- 36.11 Производство стульев и другой мебели для сидения
- 36.12 Производство мебели для офисов и предприятий торговли
- 36.13 Производство кухонной мебели
- 36.14 Производство прочей мебели
- 36.15 Производство матрасов.

Подготавливается заявление о государственной регистрации юридического лица при создании по форме Р11001, с нотариальным удостоверением подписи заявителя на заявлении. Оплачивается государственная пошлина за регистрацию юридического лица. Получается свидетельство о государственной регистрации юридического лица (форма № Р51001), в котором ему присваивается ЕГРЮЛ (13 знаков), и свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (форма № 1-1-Учет). Одновременно организации выдается «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц», которая содержит полные сведения о юридическом лице:

- сведения об организационно-правовой форме – ОКПФ код 65 Общество ограниченной ответственности;
- форме собственности общероссийского классификатора форм собственности (ОКФС) – форма собственности ООО «Призма» частная;
- адресе (месте нахождения) юридического лица и административной принадлежности ОКАТО (36440000000) – условно ООО «Призма» находится по адресу: Самарская область, г. Тольятти, ул. Пионерская, 24;
- уставном капитале – 30 000 рублей;
- состоянии юридического лица и регистрирующем органе, в котором находится регистрационное дело – Межрайонная федеральная налоговая служба № 2 (6320);
- учредителях – Ф И О, размеры долей в капитале;
- видах экономической деятельности организации (ОКВЭД) и др.

Выписка прошивается через все листы документа и заверяется подписью и печатью регистрирующего органа.

Завершающим моментом на этом этапе является получение печати организации, к которой тоже предъявляются определенные технические требования по защите достоверительных печатей от подделки:

- микротекст типа «белый текст на черном фоне» – ООО «Призма»;
- микротекст типа «черный текст на белом фоне» – ООО «Призма»;
- размер элементов микротекста от 0,5 до 0,8 мм;
- линии толщиной не более 0,08 мм;
- внесение в изображение печати невидимых при естественном свете, скрытых графических элементов защиты, которые позволяют идентифицировать подлинность оттиска печати.

Регистрация организации во внебюджетных фондах

Документы, подтверждающие регистрацию юридического лица во внебюджетных фондах (Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд), придут по адресу юридического лица, указанному в учредительных документах. При необходимости можно получить дубликаты в территориальных отделениях внебюджетных фондов:

- извещение о регистрации в качестве страхователя ООО «Призма» – в нем организации присваивается регистрационный номер страхователя (условный) 631 44345 24;
- уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний –

в нем предприятию устанавливается размер отчислений от оплаты труда. Для ООО «Призма» он установлен в размере 0,9% от начисленной оплаты труда;

– свидетельство о регистрации страхователя в территориальном фонде обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании (ТФОМС) – в нем организации присваивается регистрационный номер страхователя (условно) ООО «Призма» – 360111811189687;

– извещение о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда РФ страхователя организации (ПФ) – в нем организации присваивается регистрационный номер страхователя (условно) ООО «Призма» – 077-013-0891217.

Все эти документы заверены печатью и подписями регистрирующих органов.

Открытие расчетного счета в банке

Для открытия расчетного счета ООО «Призма» обязано представить в банк следующие документы:

– заявление на открытие расчетного счета по форме № 0401025;

– нотариально заверенную копию учредительного договора;

– нотариально заверенную копию устава организации;

– нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации организации, выданного органом, зарегистрировавшим организацию;

– нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

– нотариально заверенную копию информационного письма органа Госкомстата России об учете юридического лица в составе Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО) с присвоенными ему кодами ОКПО, ОКАТО, ОКВЭД и др.;

– нотариально заверенную карточку с образцами подписей и оттиска печати организации по форме № 0401026;

– протокол общего собрания учредителей о назначении руководителя организации;

– копию приказа о назначении главного бухгалтера;

– паспортные данные руководителя и главного бухгалтера организации.

Оформляется в установленном порядке договор банковского счета на расчетно-кассовое обслуживание в двух экземплярах (бланки договоров выдаются банком).

ООО «Призма» заключило договор (условно) с ОАО АКБ «Патриот». Реквизиты банка БИК 043567234, к/с 30101810200000000607. После открытия расчетного счета № 40702810454280103873 в Сбербанке РФ ООО «Призма» предоставило в налоговые органы (в течение 5 календарных дней) Сообщение об открытии счета (форма № С-09-1).

Утверждение учетной политики организации для бухгалтерского и налогового учета.

Составление рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ООО «Призма» на основании Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 № 34н, Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденного Приказом Министерства финансов РФ № 106н от 06.10.2008 г., создает и утверждает Учетную политику предприятия.

При формировании учетной политики ООО «Призма» по каждому конкретному направлению ведения и организации бухгалтерского учета осуществляет выбор одного способа из нескольких допускаемых законодательством и нормативными актами по бухгалтерскому учету. Если по конкретному вопросу в нормативных документах не установлены способы ведения бухгалтерского учета, то при формировании учетной

политики осуществляется разработка соответствующего способа исходя из положений по бухгалтерскому учету.

Способы ведения бухгалтерского учета, избранные ООО «Призма» при формировании учетной политики, применяются с 1 января года, следующего за годом утверждения соответствующего организационно-распорядительного документа (приказ об утверждении учетной политики).

ПРИКАЗ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ № _____
для целей бухгалтерского учета
ООО «Призма» на 20 ____ год

г. Тольятти

« _____ » _____ г.

На основании Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 г. № 34н, Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н

Приказываю:

Принять учетную политику на ____ год (для целей бухгалтерского учета).

1. Бухгалтерский учет ведет главный бухгалтер путем двойной записи на счетах бухгалтерского учета согласно рабочему плану счетов (Приложение № 1). Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях. Документирование имущества, обязательств и хозяйственных операций, ведение отчетности осуществляется на русском языке.
2. Учет ведется автоматизированным способом.
3. Порядок начисления амортизации основных средств – линейный.
4. Проводится переоценка основных средств.
5. При выбытии основных средств остаточная стоимость отражается на счете 91.
6. Погашение стоимости нематериальных активов производится линейным способом в течение срока полезного использования.
7. Приобретаемые МПЗ отражаются в учете по фактической себестоимости по учетной цене с применением счетов 15 и 16.
8. Приобретенные товары отражаются в учете по покупной стоимости.
9. Отпущенные в производство материальные ресурсы списываются по фактической производственной себестоимости способом ФИФО.
10. Готовая продукция учитывается по фактической производственной себестоимости.
11. Стоимость проданной готовой продукции учитывается прямым методом.
12. Учет отгруженных товаров ведется по фактической полной себестоимости.
13. Общепроизводственные и общехозяйственные расходы распределяются между объектами калькулирования пропорционально прямым затратам на производство.
14. Общехозяйственные расходы списываются с отнесением на счет 20 «Основное производство».
15. Учет списания коммерческих расходов и издержек обращения – признание расходов в себестоимости продукции (товаров, работ, услуг) полностью в отчетном периоде их признания в учете.
16. Оценка незавершенного производства происходит по фактической производственной себестоимости.
17. Учет затрат по ремонту производственных основных средств ведется с включением в себестоимость текущего отчетного периода по фактическим затратам.
18. Списание расходов будущих периодов производится равномерно в течение срока использования.
19. Учет предстоящих расходов и платежей ведется по мере возникновения.
20. Резервы по сомнительным долгам не создаются.

21. Учет расходов по заготовке и доставке товаров на склад ведется с включением их в покупную стоимость товара и относится на дебете счета 41.
22. При наличии ценных бумаг учет изменения рыночной стоимости ведется без создания резервов под обесценение ценных бумаг.
23. Списание дополнительных затрат по займам на прочие расходы производится в полной сумме в период, когда были произведены.
24. Причитающиеся к уплате проценты (дисконт) по векселю (облигации) относятся на финансовые результаты в момент возникновения.
25. Учет разницы между суммой фактических затрат на приобретение долговых ценных бумаг и их номинальной стоимостью на счете 91 производится в момент погашения.
26. Определение финансового результата при выполнении договоров долгосрочного характера ведется по объекту в целом.
27. Инвентаризация проводится раз в год перед составлением годового баланса, но не позднее 01 октября.
28. Главный бухгалтер контролирует график документооборота.

Приложения:

Приложение № 1 – рабочий план счетов (синтетические и аналитические счета).

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ООО «Призма»

Раздел № 1. Внеоборотные активы

- 01 Основные средства
- 02 Амортизация основных средств
- 03 Доходные вложения в материальные ценности
- 04 Нематериальные активы
- 05 Амортизация нематериальных активов
- 07 Оборудование к установке
- 08 Вложения во внеоборотные активы

Раздел № 2. Производственные запасы

- 10 Материалы
- 14 Резервы под снижение стоимости
- 15 Заготовление и приобретение материальных ценностей
- 16 Отклонение в стоимости материальных ценностей
- 19 Налог на добавленную стоимость по приобретенным материальным ценностям

Раздел № 3. Затраты на производство

- 20 Основное производство
- 21 Полуфабрикаты собственного производства
- 23 Вспомогательные производства
- 25 Общепроизводственные расходы
- 26 Общехозяйственные расходы
- 28 Брак в производстве
- 29 Обслуживающие производства

Раздел № 4. Готовая продукция и товары

- 40 Выпуск продукции (работ и услуг)
- 41 Товары
- 42 Торговая наценка
- 43 Готовая продукция
- 44 Расходы на продажу
- 45 Товары отгруженные
- 46 Выполненные этапы по незавершенным работам

Раздел № 5. Денежные средства

- 50 Касса
- 51 Расчетные счета
- 52 Валютные счета

- 55 Специальные счета в банках
- 57 Переводы в пути
- 58 Финансовые вложения
- 59 Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги
- Раздел № 6. Расчеты
 - 60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками
 - 62 Расчеты с покупателями и заказчиками
 - 63 Резервы по сомнительным долгам
 - 66 Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
 - 67 Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
 - 68 Расчеты по налогам и сборам
 - 69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
 - 70 Расчеты с персоналом по оплате труда
 - 71 Расчеты с подотчетными лицами
 - 73 Расчеты с персоналом по прочим операциям
 - 75 Расчеты с учредителями
 - 76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
 - 79 Внутрихозяйственные расчеты
- Раздел № 7. Капитал
 - 80 Уставный капитал
 - 81 Собственные акции (доли)
 - 82 Резервный капитал
 - 83 Добавочный капитал
 - 84 Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
 - 86 Целевое финансирование
- Раздел № 8. Финансовые результаты
 - 90 Продажи
 - 91 Прочие доходы и расходы
 - 94 Недостачи и потери от порчи ценностей
 - 96 Резервы предстоящих расходов
 - 97 Расходы будущих периодов
 - 98 Доходы будущих периодов
 - 99 Прибыли и убытки
- Забалансовые счета
 - 001 Арендованные основные средства
 - 002 Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение
 - 003 Материалы, принятые в переработку
 - 004 Товары, принятые на комиссию
 - 005 Оборудование, принятое для монтажа
 - 006 Бланки строгой отчетности
 - 007 Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов
 - 008 Обеспечения обязательств и платежей полученные
 - 009 Обеспечения обязательств и платежей выданные
 - 010 Износ основных средств
 - 011 Основные средства, сданные в аренду.

Приложение № 2 – формы первичных документов, отличные от типовых унифицированных, либо не предусмотренные типовыми формами.

Приложение № 3 – график документооборота (смотрите описание ниже текстом).

Руководитель организации _____

ПРИКАЗ № ____
об учетной политике для целей налогообложения
ООО «Призма» на 20 ____ год

г. Тольятти

«_____» _____ г.

В соответствии с требованиями части 2 Налогового кодекса РФ (гл. 21 и 25), в целях соблюдения в организации в течение отчетного года единой методики учета для целей налогообложения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества

Приказываю:

1. Для налогового учета в организации использовать следующие документы: _____, формы которых содержатся в Приложении № ____ к настоящему приказу.
2. Датой реализации для исчисления налога на добавленную стоимость считать дату продажи.
3. Дату получения дохода в целях исчисления налога на прибыль определять по методу начисления.
4. Оценку сырья и материалов, используемых в производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), производить по стоимости первой партии приобретения (методом ФИФО).
5. Применять при исчислении амортизации линейный метод.
6. По нематериальным активам применять следующий метод начисления амортизации: линейный метод общий для всех.
7. Оценку стоимости приобретенных товаров при их реализации осуществлять по стоимости приобретения.
8. Прямые расходы распределять следующим образом: _____.
9. Резерв сомнительных долгов и резерва на гарантийный ремонт не создавать.
10. Создавать резервы предстоящих расходов на оплату отпусков, на выплату вознаграждений по итогам работы за год и ежегодных вознаграждений за выслугу лет.

Генеральный директор

_____ / _____ /

К утвержденной учетной политике прилагается разработанный рабочий план счетов ООО «Призма».

Составление документооборота и графика документооборота

Под документооборотом понимается создание или получение от других предприятий, принятие к учету, обработка и передача в архив первичных документов.

Правила документооборота ООО «Призма» утверждаются в составе учетной политики по бухгалтерскому учету (пункт 5 ПБУ 1/2008).

Обращаем внимание, что каких-либо нормативных положений о порядке организации документооборота и о том, в каком виде этот порядок отражать в учетной политике, не существует.

Общая схема документооборота включает в себя следующие позиции:

- 1) первичные документы;
- 2) учетные регистры;
- 3) бухгалтерская и налоговая отчетность;
- 4) график документооборота;
- 5) хранение документов.

Все хозяйственные операции, проводимые ООО «Призма», оформляются оправдательными первичными документами. Документы принимаются к учету только в том случае, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Первичным учетным документом называется бухгалтерский документ, который является письменным свидетельством подтверждения факта совершения хозяйственных операций, права на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные ценности. Первичный документ – это носитель информации, с помощью которого хозяйственные операции подвергаются первичной регистрации.

Основные требования, предъявляемые к бухгалтерским документам, представлены в Законе «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции либо непосредственно по окончании операции. Первичные бухгалтерские документы оформляются в той последовательности, в которой совершаются хозяйственные операции, что обеспечивает:

- сплошной, непрерывный учет всех объектов учета;
- юридическое обоснование бухгалтерских записей, которые делают на основании документов, имеющих доказательную силу;
- использование документов для текущего контроля и оперативного руководства хозяйственной деятельностью организации;
- контроль за сохранностью собственности;
- укрепление законности, поскольку первичные документы служат одним из основных источников сведений для последующего контроля правильности, целесообразности и законности каждой хозяйственной операции.

Форма первичного документа определяется совокупностью показателей (реквизитов) и их расположением в документах. Существует определенный список реквизитов, которые являются обязательными для каждого документа, к ним относятся:

- 1) наименование документа;
- 2) дата его составления;
- 3) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- 4) содержание хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
- 5) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- 6) личные подписи этих должностных лиц.

Руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером утверждает перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

В зависимости от характера операции, технологии обработки данных в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, сформировавшие и подписавшие эти документы.

В Российской Федерации разрабатывают централизованно единую форму документов. Разработка таких форм для оформления однородных хозяйственных операций в различных организациях называется унификацией. Унифицированные формы обязательны к применению для предприятий всех отраслей экономики. Унифицированные формы разрабатываются и вводятся в действие постановлениями Госкомстата РФ.

Общие нормы составления первичного учетного документа

1. Первичный документ заполняется либо по унифицированной форме, либо по специально разработанной предприятием форме.

2. В документе необходимо заполнять все реквизиты. Если какой-либо реквизит не заполняется, то на его месте ставится прочерк. Перечисленные ранее обязательные реквизиты заполняются в обязательном порядке.

3. Запись в документах делается чернилами, шариковой ручкой или на принтере. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво.

4. В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью.

5. Если в тексте или цифрах допущена ошибка, то ее можно исправлять. Однако существуют такие первичные документы, в которых не допускаются исправления, например, приходные и расходные кассовые ордера, а также банковские документы.

В случае, когда допущенную в документе ошибку можно исправить, делается это следующим образом:

– необходимо зачеркнуть неправильный текст или цифру так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написать сверху правильный текст или сумму

– правильный текст или сумму повторяют на полях документа и заверяют подписью лица, оформляющего документ. Пишется следующий текст: «Написанному в исправление ошибки _____ (новый текст или сумма) верить» Дата
Подпись

– документ еще раз подписывают лица, подписавшие его ранее с неверной записью. Лица, подписавшие документ после внесения в него исправлений, ставят свои подписи и под записью об исправлении.

Поступающие в бухгалтерию первичные документы необходимо обязательно проверять. Прежде всего производят проверку по форме, в процессе которой устанавливают необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа. Затем осуществляют арифметическую проверку, при которой определяют правильность подсчетов в документе. После этого документы проверяют по существу, устанавливают законность и целесообразность хозяйственных операций. Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергают далее бухгалтерской обработке.

Реквизиты ООО «Призма», необходимые для заполнения первичных документов

Наименование организации – ООО «Призма»

ОКПО – 14559998

Банковские реквизиты – ОАО АКБ «Патриот», расчетный счет 40702810454280103873, БИК 043567234, корреспондирующий счет 30101810200000000607, ИНН/КПП 6321089457/632401001

Структурное подразделение – наименование структурного подразделения организации, если в примере структурные подразделения не выделены, ставится прочерк.

Номер документа – нумерация документа проставляется по порядку с начала отчетного года.

Дата составления – соответствует дате совершения хозяйственной операции.

Основание для составления документа – в соответствии с представленными в условиях приказами, договорами.

Местонахождение организации – 445021, Самарская область, г. Тольятти, ул. Пионерская, д. 24.

Первичные документы заверяются руководителем организации, главным бухгалтером, кассиром, материально ответственным лицом и т. д., то есть ответственными за их заполнение.

Директор (материально ответственное лицо) – Петренко Игорь Васильевич

Главный бухгалтер – Вавилова Галина Анатольевна

При рассмотрении дальнейших примеров использованы основные реквизиты данной организации.

При формировании учетной политики и документооборота ООО «Призма» необходимо определить, для каких финансово-хозяйственных операций унифицированные формы не утверждены.

В этих целях для подтверждения совершенных в учете операций, по которым унифицированные формы первичных документов отсутствуют, сотрудники предприятия самостоятельно разработали такую документацию и утвердили ее распоряжением руководителя ООО «Призма».

Движение первичных документов в бухгалтерском (налоговом) учете регламентируется графиком документооборота, который оформляется в виде схемы, таблицы или иным способом как приложение к учетной политике предприятия по бухгалтерскому учету.

Графиком устанавливается рациональный документооборот, т. е. предусматривается оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждого первичного документа, определяется минимальный срок его нахождения в подразделении. График документооборота содержит перечень работ по созданию, проверке и обработке документов в каждом подразделении предприятия, а также конкретных исполнителей с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие их и подписавшие. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер ООО «Призма».

Для составления графика документооборота применяются различные методики. Наиболее распространенные заключаются в описании процесса учета по рабочим местам учетных служб. По итогам такого описания составлен перечень входящих и исходящих документов по каждому рабочему месту учетных работников ООО «Призма». Затем произведена группировка документооборота по подразделениям, объединяемая затем в общую схему (график) документооборота по ООО «Призма» в целом.

Положением о документах и документообороте по ООО «Призма» приводится следующая форма графика документооборота, которая представлена в таблице в виде выписки из документооборота.

График документооборота ООО «Призма»
(приложение № 2 к учетной политике по бухгалтерскому учету
на 20__ год, утвержденной приказом № _____ от 28.12.20__ г.)

Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
	Ответственный за проверку и исполнение	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку и исполнение	Ответственный за исполнение
1. Табель рабочего времени	Начальники подразделений	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер Вавилова Г.А.	Бухгалтер Вавилова Г.А.
2. Расчетно-платежная ведомость по оплате труда	Бухгалтер Вавилова Г.А.	Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер Вавилова Г.А.	Бухгалтер Вавилова Г.А.
3. Требование-накладная	Начальники подразделений, кладовщик	Ежедневно до 17 часов	Бухгалтер Вавилова Г.А.	Бухгалтер Вавилова Г.А.

Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
	Ответственный за проверку и исполнение	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку и исполнение	Ответственный за исполнение
4. Акт представительских расходов	Заместитель директора по коммерции	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер Вавилова Г.А.	Бухгалтер Вавилова Г.А.
5. Акты выполненных работ	Начальники подразделений (отделов)	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер Вавилова Г.А.	Бухгалтер Вавилова Г.А.
И так далее				

Срок хранения первичных документов указывается в графике документооборота. Поскольку сроки определены законодательно, достаточно предусмотреть в учетной политике по бухгалтерскому учету порядок сдачи документов в архив организации.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских (налоговых) отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер ООО «Призма».

Разработка кадровой политики организации

Основными мероприятиями по кадровой политике предприятия являются:

- разработка штатного расписания предприятия;
- разработка должностных инструкций работников в соответствии со спецификой предприятия и другие.

Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, в котором отражается структура организации, содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов. Также в штатном расписании отражается размер надбавок и доплат, существующих в данной организации, применительно к конкретным должностям.

Прежде чем приступить к составлению штатного расписания, необходимо определиться с организационной структурой предприятия.

Организационная структура – это схематическое отображение структурных подразделений. В этом документе отражаются все подразделения организации, схематически прорисовывается порядок их подчиненности. В организационной структуре также можно отразить как вертикальные, так и горизонтальные связи между подразделениями. Структура предприятия представлена на рис. 1.

Заполнение унифицированной формы Т-3 «Штатное расписание» начинается с наименования организации – оно должно указываться в точном соответствии с тем наименованием, которое значится в учредительных документах. В случае, когда организация имеет и полное, и сокращенное наименование, допускается употребление любого наименования. Для того чтобы не возникало вопросов и спорных ситуаций, желательно закрепить правила заполнения реквизитов в локальном нормативном акте о документации и документообороте (положении, инструкции).

Дата штатного расписания не всегда совпадает со временем начала его действия, поэтому в унифицированной форме предусмотрена графа «Штатное расписание на «_____» _____ 20__ года, т. е. на определенную дату, с которой штатное расписание вступает в действие. Штатное расписание утверждается руководителем предприятия, для этого в отдельной графе проставляются дата и номер приказа, количество штатных единиц и месячный фонд заработной платы.



Рис. 1. Структура условного предприятия ООО «Призма»

Штатная единица – это должностная или рабочая единица, предусмотренная штатным расписанием предприятия. Количество штатных единиц коммерческого предприятия определяется его потребностями в тех или иных видах работ, степенью срочности их выполнения и экономической целесообразностью. Под *окладом (тарифной ставкой)* в соответствии со статьей 129 Трудового кодекса РФ понимается фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени. В коммерческих организациях устанавливают размер окладов исходя из своих финансовых возможностей, но размер оклада или тарифной ставки, в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса РФ, не может быть ниже законодательно установленного минимального размера оплаты труда.

При установлении должностных окладов или тарифных ставок необходимо помнить, что в штатном расписании можно отразить лишь размер оклада или тарифной ставки, поэтому учесть фонд оплаты труда полностью невозможно.

При установлении оклада следует руководствоваться требованиями, содержащимися в актах трудового законодательства, а также локальными нормативными актами – Положением об оплате труда в организации, Положением о премировании и другими.

Месячный фонд заработной платы – это суммарные денежные средства, которые предусмотрены штатным расписанием и системой оплаты, действующими на предприятии, для выплаты работникам.

Изменения в штатное расписание вносятся при сокращении численности или штата работников. При сокращении численности исключаются отдельные единицы, а при сокращении штата – отдельные подразделения. При этом работники, замещающие сокращаемые должности или работающие по сокращаемым профессиям, подлежат увольнению по соответствующим статьям Трудового кодекса РФ.

Исходя из вышеизложенного, штатное расписание ООО «Призма» имеет следующий вид.

Штатное расписание ООО «Призма»

_____ (организация)

«___» _____ 20__ г.

г. _____

Утверждаю

штат в количестве 8 единиц
с месячным фондом заработной платы
122500,00 рублей

Штатное расписание

аппарата управления

на _____ год

Директор организации

_____ (Ф И О)

_____ (подпись)

(печать)

	Наименование подразделений и должностей	Число штатных единиц	Месячный должностной оклад, руб.	Персональная надбавка, руб.	Итого зарплата, руб.	Номер и дата приказа
<i>1. Руководство организации</i>						
01	Директор	1	25 000	–	25 000	№ 1 от 01.01.____
02	Заместитель директора по производству	1	18 000	1000	19 000	№ 1 от 01.01.____
03	Заместитель директора по коммерции	1	15 000	500	15 500	№ 1 от 01.01.____
	Итого	3	35 000	1500	59 500	
<i>2. Специалисты при руководстве</i>						
04	Офис-секретарь	1	10 000	–	10 000	№ 1 от 01.01.____
05	Инспектор отдела кадров	1	9000	500	9500	№ 1 от 01.01.____
	Итого	2	19 000	500	19 500	
<i>3. Производственно-технический отдел</i>						
06	Экономист-бухгалтер-ревизор	1	15 500	2000	17 500	№ 1 от 01.01.____
07	Программист-оператор	1	14 500	–	14 500	№ 1 от 01.01.____
08	Инженер-технолог	1	11 500	–	11 500	№ 1 от 01.01.____
	Итого	3	41 500	2000	43 500	–
	<i>Всего по предприятию</i>	8	<i>118 500</i>	<i>4000</i>	<i>122 500</i>	–
	<i>В расчете на 1 работника</i>	<i>1</i>	<i>14 812,50</i>	<i>500</i>	<i>15 312,50</i>	–

Поименная расшифровка штатного расписания ООО «Призма»

	Наименование подразделений и должностей	ФИО	Месячный должностной оклад, руб.	Персональная надбавка, руб.	Итого зарплата, руб.	Номер и дата приказа
<i>1. Руководство организации</i>						
01	Директор	Петренко Иван Васильевич	15 000	-	15 000	№ 1 от 01.01.____
02	Заместитель директора по производству	Тимофеев Роман Григорьевич	11 000	1000	12 000	№ 1 от 01.01.____
03	Заместитель директора по коммерции	Сергеев Тимофей Ильич	9000	500	9500	№ 1 от 01.01.____
	Итого	3	35 000	1500	36 500	
<i>2. Специалисты при руководстве</i>						
04	Офис-секретарь	Мочалина Ирина Васильевна	10 000	—	10 000	№ 1 от 01.01.____
05	Инспектор отдела кадров	Смирнова Галина Николаевна	9000	500	9500	№ 1 от 01.01.____
	Итого	2	19 000	500	19 500	
<i>3. Производственно-технический отдел</i>						
06	Экономист-бухгалтер-ревизор	Вавилова Галина Анатольевна	15 500	2000	17 500	№ 1 от 01.01.____
07	Программист-оператор	Кочетов Сергей Алексеевич	14 500	—	14 500	№ 1 от 01.01.09
08	Инженер-технолог	Розов Николай Иванович	11 500	—	11 500	№ 1 от 01.01.____
	Итого	3	41 500	2000	43 500	—
	<i>Всего по предприятию</i>	8	<i>118 500</i>	<i>4000</i>	<i>122 500</i>	—
	<i>В расчете на 1 работника</i>	<i>1</i>	<i>14 812,50</i>	<i>500</i>	<i>15 312,50</i>	—

Инспектор отдела кадров

Смирнова Г.Н.

Должностные инструкции

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации штатного расписания работника, его должностных обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы на предприятии.

Разработкой и написанием должностных инструкций в ООО «Призма» занимается инспектор отдела кадров.

В практикуме рассматривается должностная инструкция экономиста-бухгалтера, исходя из того, что изучается практикум по бухгалтерскому учету. Так как на предприятии одна штатная единица бухгалтера, то из этого следует, что бухгалтер выполняет функции экономиста, кассира, а также функции внутреннего контроля достоверности бухгалтерского учета.

Должностная инструкция экономиста-бухгалтера (ревизора)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Призма»

М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность экономиста-бухгалтера-ревизора.

1.2. Экономист-бухгалтер-ревизор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Экономист-бухгалтер-ревизор подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. На должность экономиста-бухгалтера-ревизора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3-х лет.

1.5. Экономист-бухгалтер-ревизор должен знать:

– законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности;

– формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности на предприятии;

– порядок проведения ревизий и проверок, правильность ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций;

– организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

– план и корреспонденцию счетов;

– финансовое и хозяйственное законодательство;

– экономику, организацию производства, труда и управления;

– рыночные методы хозяйствования;

– правила эксплуатации вычислительной техники;

– законодательство о труде;

– правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия экономиста-бухгалтера-ревизора его должностные обязанности возлагаются на директора предприятия.

2. Должностные обязанности

Экономист-бухгалтер-ревизор обязан

2.1. Осуществлять в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе.

2.2. Своевременно оформлять результаты ревизии и представлять их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.

2.3. Давать оперативные указания руководителям объекта ревизии об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ.

2.4. Контролировать достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского

учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия, а также соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы.

2.5. Участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета.

2.6. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.7. Контролировать деятельность работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.

2.8. Должностные обязанности экономиста-бухгалтера-ревизора определены на основе и в объеме квалификационной характеристики должности бухгалтера-ревизора и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

3. Права

Экономист-бухгалтер-ревизор имеет право

3.1. Для осуществления контроля за деятельностью работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности запрашивать необходимые документы и пояснения.

3.2. Давать оперативные указания руководителям контролируемых служб и подразделений по устранению выявленных нарушений.

3.3. Принимать участие в разработке мероприятий по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4. Ответственность

Экономист-бухгалтер-ревизор несет ответственность за:

4.1. Невыполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий начальника отдела.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

Бухгалтер-ревизор с должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись)
«___» _____ г.

(ФИО)

Тема 1.2. Рассмотрение возможных вариантов оргструктуры бухгалтерии и организации документооборота и выбор рационального варианта

В ООО «Призма» бухгалтерия состоит из одной штатной единицы — экономиста-бухгалтера. Исходя из этого, за весь процесс формирования документооборота по учету хозяйственных операций отвечает экономист-бухгалтер-ревизор, поэтому все учетные операции проводит он же.

В ООО «Призма» применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета. Эта форма учета основана на использовании компьютерной техники, которая с помощью специальных программ позволяет автоматизировать весь учетный процесс.

К таким программам относятся «1С: Бухгалтерия», «Налогоплательщик» (и другие). При необходимости и исходя из возможностей могут быть использованы также информационно-консультационные системы «Консультант+», «Гарант» и др.

В начале работы с бухгалтерской программой в компьютер вводится информация справочного характера об ООО «Призма», ее учредителях, ее руководстве, ее счетах и т. д. Основой этой формы учета являются данные первичных учетных документов, которые по мере совершения хозяйственной операции вводятся в базу данных бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия». Обработка учетных данных, их группировка и обобщение производятся с помощью «1С: Бухгалтерия» непосредственно в компьютере.

В результате систематизации и обобщения учетных данных можно получить практически любую информацию, аналогичную той, которая содержится в обычных учетных регистрах синтетического и аналитического учета.

Применение в настоящее время программы «1С: Бухгалтерия» позволяет осуществлять ввод учетных данных, их обработку, хранение, выдачу сводной информации о деятельности ООО «Призма» и др. При ведении регистров бухгалтерского учета с помощью «1С: Бухгалтерия» предусмотрена возможность вывода информации, содержащейся в учетных регистрах, на бумажные носители информации, т. е. предусмотрена их распечатка на принтере.

Схематически автоматизированная форма бухгалтерского учета представлена на рис. 2.

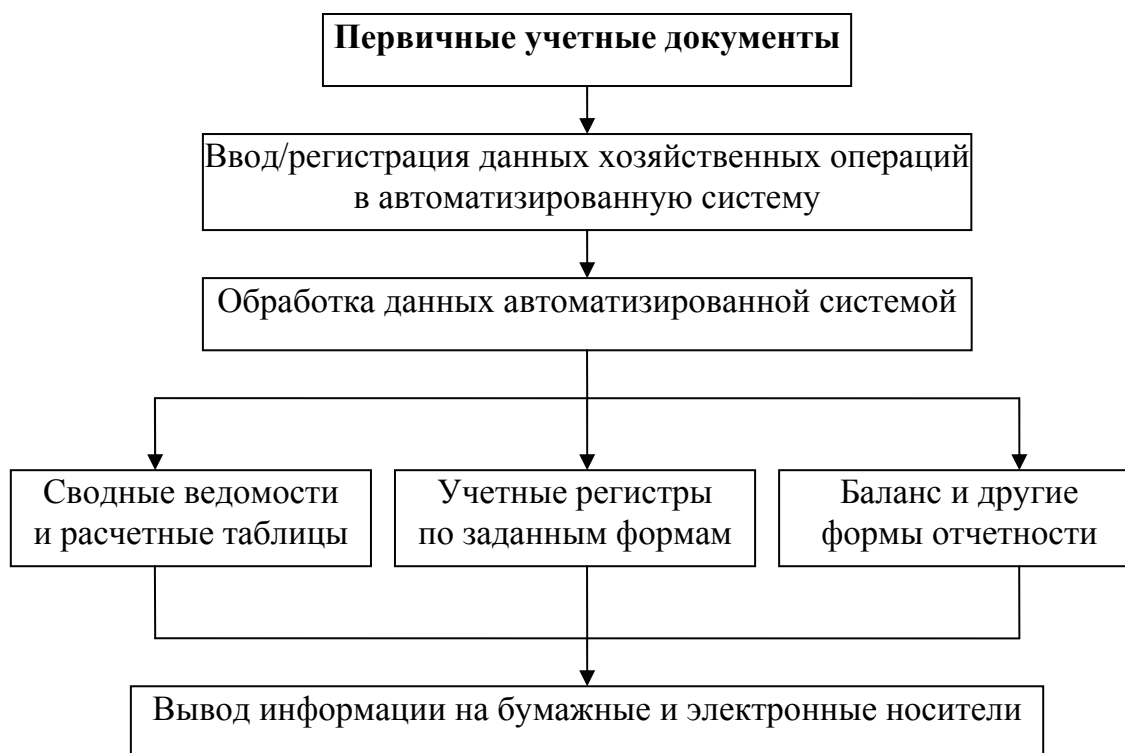


Рис. 2. Автоматизированная форма бухгалтерского учета

В системе национального учета РФ возможно использовать разные формы бухгалтерского учета. Выделяют мемориально-ордерную, журнально-ордерную, автоматизированную, упрощенную формы. В нашем условном предприятии используется упрощенная система, которую осуществляет один человек в лице экономиста-бухгалтера-ревизора. Подобная структура представлена на рис. 3.

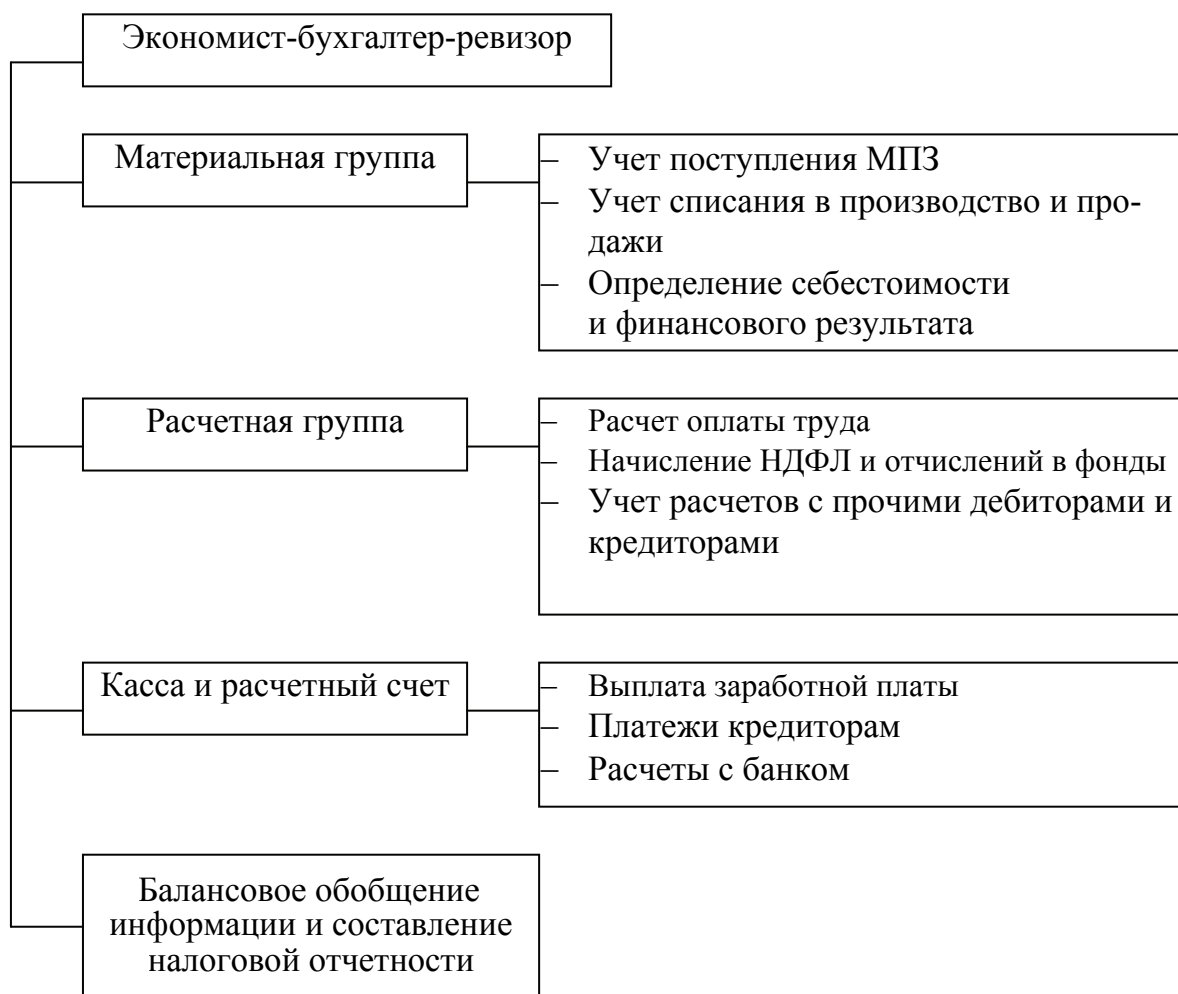


Рис. 3. Структура бухгалтерии ООО «Призма»

Раздел 2. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Во втором разделе практикума студенты знакомятся с документальным оформлением операций по приобретению и списанию внеоборотных активов организации, а также с отражением операций по их движению на счетах бухгалтерского учета.

Тема 2.1. Учет основных средств

Прием-передача объекта между организациями для включения в состав основных средств или выбытия его из состава основных средств оформляется общими документами **по форме № ОС-1** – для объекта основных средств (кроме зданий, сооружений).

Эти документы утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается и техническая документация, относящаяся к данному объекту.

Внутреннее перемещение основных средств оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств – **форма № ОС-2**.

Для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации применяется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств – **форма № ОС-3**.

Основным регистром аналитического учета основных средств является инвентарная карточка учета основных средств – **форма № ОС-6**.

Выбытие объекта или групп объектов основных средств, кроме автотранспортных, оформляется актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) – **форма № ОС-4**.

Когда к учету принимается оборудование, не требующее монтажа, а также оборудование, требующее монтажа, но предназначенное для запаса, то оформляется акт о приеме (поступлении) оборудования – **форма № ОС-14**.

При последующей передаче оборудования в монтаж заполняется акт о приеме-передаче оборудования в монтаж – **форма № ОС-15**.

Хозяйственная ситуация

ООО «Призма» приобретает за счет полученного в банке краткосрочного кредита (см. раздел 4, тема 4.1) в торговой фирме ООО «Тест» машину для полировки Honda № РС800 (год выпуска 20__). Стоимость машины 88500 рублей (в том числе НДС – 13500 рублей). Поставщик оборудования одновременно является и отправителем. Расходы на доставку составили 1800 рублей (в том числе НДС – 275 рублей). Счета поставщику оплачены безналичным расчетом 01.07.20__ г.

Полученная машина для полировки Honda № РС800 предназначена для использования в основном производстве, но пока установка производиться не будет, и она передается на склад.

Приемка машины производится на складе ООО «Призма» 1 июля 20__ года с 12 до 13 часов. Заведующая складом Токарева О.В.

Машина для полировки Honda № РС800 была упакована в коробку. При осмотре груза было установлено повреждение упаковки – вскрыта коробка. Оборудование поставлено комплектно, дефектов оборудования при наружном осмотре не было обнаружено. Сопроводительный документ – транспортная накладная № 309 от 1 июля 20__ года.

В хозяйственной ситуации оборудование принимается на ответственное хранение завскладом Токаревой О.В. Приемку основного средства осуществляла комиссия, назначенная приказом директора ООО «Призма» от 01 декабря 20__ года № 171.

ПРИКАЗ № 171

от 01 декабря 20__ года

О назначении комиссии по приемке, оценке и списанию основных средств,
нематериальных активов на 20__ год

В целях определения целесообразности и пригодности объектов основных средств к дальнейшему использованию, качественного приема и своевременного списания

Приказываю:

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
 - председатель комиссии – заместитель директора по производству Тимофеев Р.Г.
 - члены комиссии –
заместитель директора по коммерции Сергеев Т.И.
инженер-технолог Розов Н.И.
экономист-бухгалтер-ревизор Вавилова Г.А.
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Петренко И.В.

При приеме объекта также присутствовал представитель поставщика менеджер по сбыту ООО «Тест» Семенова П.Е.

Приемка основного средства производилась 1 июля 20__ года на складе ООО «Призма». Осмотрев оборудование, комиссия делает вывод: машина соответствует техническим условиям и пригодна к эксплуатации. Составляется акт № 54 в двух экземплярах по форме № ОС-14 и подписывается всеми членами комиссии.

Банковские реквизиты ООО «Призма» представлены в разделе 1.

Банковские реквизиты ООО «Тест»: р/с 40702810560310110243 в ЗАО «ВТБ», к/с 30101810600000710315, БИК 043531315, ИНН 7315223417, ОКОНХ 71211, ОКПО 07210356. Телефон/факс ООО «Тест» – 35-45-98.

Задание. Заполнить акт приема-передачи по форме № ОС-14, используя алгоритм заполнения.

Алгоритм заполнения к ситуации

Форма ОС-14 «Акт о приеме оборудования».

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

Графа «Номер амортизационной группы» – отнесем машину для полировки к 5-й амортизационной группе.

Строка «Организация-поставщик (продавец)» и «Организация-грузоотправитель (организация-перевозчик)» – в нашем примере это одна и та же организация ООО «Тест».

В строке «Способ доставки__ № __» следует указывать вид транспортного средства, которым был доставлен груз, и номер его государственной регистрации – ГАЗ 1405 № У515СР 73.

В строке «Наличие пломбы» – в нашем примере указываем пломбу «88/61».

В таблице 1 «Сведения о времени приемки оборудования»:

Графа «Дата, время отправления оборудования (груза)» – указывается время отправления либо со станции (пристани, порта) отправителя (столбец 1), либо со склада отправителя (столбец 2). В данных столбцах следует поименовать пункт отправления груза – в примере груз был отправлен со склада поставщика (грузоотправителя) ООО «Тест» 1 июля 20__ года в 08 час. 15 мин.

В столбце 3 указываются время прибытия оборудования (груза) в место назначения, наименование места приема груза – склад ООО «Призма», 1 июля 20__ года в 11 час. 40 мин.

В столбцах 4 и 5 отражается время начала и окончания приема (поступления) оборудования (груза), его приостановления и возобновления – прием груза был начат в 11 час. 40 мин. и закончен в 12 час. 20 мин.

При заполнении оборотной стороны формы следует обратить внимание на следующие моменты.

В таблице 2 «Сведения о поступившем оборудовании» приводятся сведения о наименовании оборудования, его заводском номере в соответствии с техническим паспортом, о количестве и массе фактически поступившего оборудования и по документам, о стоимости груза за единицу и в общей сумме, об обнаруженных при приеме оборудования дефектах.

Графа 2 «Заводской (номенклатурный) номер» – № 9781248.

Графа 3 «Тип, марка» – записывается тип или марка оборудования – РС800.

Графа 7 «Масса груза отправителя» – указывается масса, определяемая взвешиванием груза (оборудования) в местонахождении отправителя непосредственно перед отправкой, – «50 кг».

В графе «Масса груза, дороги, пристани» ставим прочерк, так как груз не перевозится транспортной организацией.

В графе «Особые отметки отправителя по накладной» ставим прочерк, так как нет особых отметок.

В графе 6 «Количество мест, шт.» проставляют количество оборудования, указанное в сопроводительном документе организации, поставившей оборудование, – «1».

В графе 12 «Количество мест, шт.» указывается фактически принятое количество оборудования, которое может отличаться от количества, указанного в сопроводительных документах, – «1».

В строке «Заключение комиссии» указываются заключительные выводы комиссии.

В строке «Перечень прилагаемых документов» перечисляются наименования документов, прилагаемых к акту о приемке оборудования.

Акт утверждается директором ООО «Призма» И.В. Петренко.

Хозяйственная ситуация

09 июля 20__ года директор ООО «Призма» приказом № 86 отдает распоряжение о зачислении машины для полировки в состав основных средств и введении в эксплуатацию в ООО «Призма».

При передаче машины в эксплуатацию лицом, ответственным за ее сохранность в производственном цехе, назначен мастер Н.П. Никитина. Передачу производит завскладом О.В. Токарева.

Комиссия произвела осмотр принимаемого в эксплуатацию основного средства и проверку его на соответствие техническим характеристикам 10 июля 20__ года. Заключение комиссии следующее: машина соответствует техническим условиям и пригодна к эксплуатации.

Составляется акт приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) № 20 в двух экземплярах по форме № ОС-1 от 10 июля 20__ года.

Задание. Заполнить акт приема-передачи по форме № ОС-1, используя алгоритм заполнения.

Алгоритм заполнения акта приема-передачи (форма № ОС-1)

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

В нашем случае, поскольку после приобретения основное средство было передано в запас на склад организации-получателя (ООО «Призма»), а не в эксплуатацию, и лишь через несколько дней по письменному распоряжению директора ООО «Призма» было передано в производство, то акт о приеме-передаче формы № ОС-1 утверждается одним руководителем и от лица сдатчика (склад ООО «Призма»), и от лица получателя (производственного цеха ООО «Призма»).

Аналогично заполняются строки «Организация-получатель» и «Организация-сдатчик». В нашем примере – одна и та же организация, только разные передающее и получающее основное средство структурные подразделения, наименования которых следует указать в акте (склад и основное производство).

В графе «Объект основных средств» указывается машина для полировки Honda № РС800.

В графе «Дата списания с бухгалтерского учета» указывается дата выбытия основного средства. В нашем случае мы ставим прочерк, поскольку эта графа будет заполнена по истечении срока полезного использования объекта и при его списании с баланса ООО «Призма».

В графе «Инвентарный номер» указывается инвентарный номер объекта основных средств, который присваивается данному объекту комиссией при его поступлении в организацию и впоследствии, как правило, не изменяется – «00035».

В графе «Заводской номер» проставляется заводской номер – «9781248».

В строке «Место нахождения объекта в момент передачи» указывается организация, структурное подразделение организации, где находится основное средство в момент составления акта о приеме (поступлении), – склад ООО «Призма».

В примере машина для полировки Honda № РС800 приобретена одной организацией – ООО «Призма», поэтому в строке «Участники долевой собственности» мы ставим прочерк.

Раздел 1 «Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи» заполняется на основании данных передающей стороны (организации-сдатчика), имеющих информационный характер для объектов основных средств, бывших в эксплуатации. Если организация-получатель купила основное средство в розницу или создала его самостоятельно и для собственных нужд, ей заполнять этот раздел не нужно.

В нашем примере ООО «Призма» приобретает новое основное средство в розницу. Поэтому раздел 1 не заполняем, указываем только год выпуска в соответствии с данными технической документации и дату ввода в эксплуатацию, которая соответствует дате заполняемого акта о приеме-передаче – пример 1.

Раздел 2 «Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету» заполняет только получатель основного средства в своем экземпляре.

В графе «Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.» – ООО «Призма» приобрело машину для полировки Honda № РС800 за 88 500 рублей, в том числе НДС – 13 500 рублей. Таким образом, первоначальная стоимость основного средства, которая будет занесена в акт и принята к учету, составит 76525 рублей. Первоначальная стоимость состоит:

- из суммы, уплаченной поставщику, – 75000 руб.;
- суммы, уплаченной за доставку, – 1525 руб.

Сумма процентов, уплачиваемая за пользование кредитом, будет отнесена на прочие расходы организации – 4425 руб. (см. ситуацию: раздел 2, тема 2.1).

В графе «Срок полезного использования» примем условно для данного оборудования срок полезного использования – 7 лет и 1 месяц: 7 лет × 12 месяцев + 1 месяц = 85 месяцев.

В графе «Способ начисления амортизации» согласно учетной политике ООО «Призма» отражаем линейный способ начисления амортизации.

Норма амортизационных отчислений: $1/85 \text{ месяцев} \times 100\% = 1,18\%$.

В разделе 3 «Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств» указываются:

- наименование основного средства;
- количество.

Приобретенный ООО «Призма» объект основных средств (машина для полировки Honda № РС800) по документам не содержит драгоценных металлов, поэтому в соответствующих графах ставим прочерки.

В строке «Другие характеристики» отражаются не указанные ранее отличительные характеристики вводимого в эксплуатацию объекта основных средств.

На третьей странице формы № ОС-1 записываются выводы комиссии, которые были сделаны в результате осмотра.

В строке «Заключение комиссии» указываются заключительные выводы комиссии о соответствии основного средства техническим требованиям.

В строке «Приложение. Перечень технической документации» необходимо указать прилагаемую документацию – в нашем примере это «Технический паспорт № 006678», «Инструкция по эксплуатации», которые предоставляет изготовитель при приобретении оборудования в соответствии с законодательством.

В соответствии с данными хозяйственной ситуации, при принятии к учету машины для полировки Honda № РС800 в организации была заведена инвентарная карточка учета объекта основных средств № 00035.

Задание. Заполнить инвентарную карточку учета объекта основных средств № 00035, используя алгоритм заполнения инвентарной карточки.

Алгоритм заполнения инвентарной карточки

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

В нашем примере дата заполнения инвентарной карточки должна совпадать с датой подписания главным бухгалтером акта (накладной) приемки-передачи основных средств № 20. В графу «Дата составления» заносим 10 июля 20__ г.

В графе «Номер амортизационной группы» указывается номер амортизационной группы – амортизационная группа 5.

В графе «Инвентарный номер» указывается инвентарный номер объекта, который присваивается данному объекту комиссией при его поступлении в организацию и впоследствии, как правило, не изменяется – «00035».

В графе «Заводской номер» проставляется заводской номер – 9781248 на основании технического паспорта машины № 006678.

В графу «Дата принятия к бухгалтерскому учету» заносим дату включения поступившего оборудования в состав собственных основных средств организации-получателя (ООО «Призма»), которая должна совпадать с датой составления акта приемки-передачи основных средств (кроме зданий, сооружений) – 10 июля 20__ года.

В графе «Дата списания с бухгалтерского учета» указывается дата выбытия объекта – ставим прочерк, поскольку эта графа будет заполнена по истечении срока полезного использования машины и при ее списании с баланса ООО «Призма».

Строки «Объект (серия, тип постройки или модель, марка)», «Место нахождения объекта основных средств», «Организация-изготовитель» заполняются в соответствии с ранее рассмотренными условиями.

Раздел 1 «Сведения об объекте основных средств на дату передачи» не заполняется, так как организация купила машину для полировки Honda № РС800 в розницу.

В графе «Дата выпуска (постройки)» указываем год выпуска в соответствии с данными технического паспорта машины № 006678.

В графе «Документ о вводе в эксплуатацию» указываем номер и дату акта приемки-передачи объекта основных средств (ОС-1) – ОС-1 № 20 от 10.07.2009 г.

ООО «Призма» приобрело новое оборудование в розницу у ООО «Тест». Поэтому не будут заполняться раздел 1, раздел 3 «Переоценка», раздел 4 «Сведения о приемке, внутренних перемещениях, выбытии (списании) объекта ОС», раздел 5 «Изменения первоначальной стоимости объекта ОС», раздел 6 «Затраты на ремонт».

Раздел 2 «Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету».

В графе «Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету» указываем первоначальную стоимость основного средства, которая берется из раздела 2 графы 1 акта приемки-передачи основных средств, – 76 525 рублей.

Значение для заполнения графы «Срок полезного использования» также берется из акта приемки-передачи (раздел 2, графа 2) ОС-1 № 20 от 10.07.09. – 85 месяцев.

В разделе 7 «Краткая индивидуальная характеристика объекта ОС» указываются:

- наименование основного средства;
- количество.

Приобретенный ООО «Призма» объект основных средств по документам не содержит драгоценных металлов, поэтому в соответствующих графах ставим прочерки.

В графе 8 «Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект» указываются основные признаки, характеризующие объект, – ставим прочерк.

Графа «Качественные и количественные характеристики (размеры, прочие сведения)» разделена на графы «Основной объект» и «Приспособления, принадлежности, пристроенные помещения и др.».

Существенных отличительных признаков и отдельных приспособлений и принадлежностей в нашем примере нет, поэтому эти графы не заполняем.

Задание. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственную операцию по поступлению машины для полировки Honda № РС800 на предприятие согласно рассматриваемой ситуации.

Алгоритм выполнения задания

В бухгалтерском учете на синтетических счетах хозяйственная операция по поступлению оборудования будет отражена следующим образом:

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	– на 01 июля 20__ года Оплачен счет поставщика за объект основных средств	60	51	88 500
2	Оплачен счет поставщика за доставку объекта основных средств	60	51	1800
3	– на 09 июля 20__ года Отражены затраты по приобретению объекта основных средств	08	60	75 000
4	Отражен НДС по приобретенному объекту основных средств	19–1	60	13 500
5	Отражены затраты по доставке объекта основных средств	08	60	1525
6	Отражен НДС по доставке приобретенного объекта основных средств	19–1	60	275
7	Начислена сумма процентов за кредит 20__ г. (см. раздел 4, тема 4.1)	91–2	66	4425
	– на 10 июля 20__ года объект оприходован к учету в составе основных средств организации: Ввод в эксплуатацию	01	08	76 525

По сложившейся первоначальной стоимости 76 525 рублей машина для полировки Honda № РС800 будет числиться на счете 01 «Основные средства» до момента списания ее с учета.

Процесс использования объекта

Начисление амортизации объекта основных средств

Хозяйственная ситуация

В период эксплуатации машины начисляется амортизация. Период начисления амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем ввода объекта в эксплуатацию. Следовательно, исходя из даты ввода в эксплуатацию машины для полировки Honda № РС800 10 июля 20__ года, амортизацию начинаем исчислять с 01 августа 20__ года и до момента списания с учета при выбытии объекта из организации. Согласно учетной политике ООО «Призма» амортизация начисляется линейным способом.

Начисленная амортизация отражается в разработочных таблицах, составленных в произвольной форме самим предприятием, по всем числящимся объектам основных средств на предприятии.

Задание. Определить норму и сумму амортизационных отчислений по вновь приобретенному объекту.

Алгоритм решения задания

1. Определяем норму амортизационных отчислений:

Исходя из технических характеристик для данного оборудования, срок полезного использования – 7 лет и 1 месяц:

$7 \text{ лет} \times 12 \text{ месяцев} + 1 \text{ месяц} = 85 \text{ месяцев.}$

Норма амортизационных отчислений: $1/85 \text{ месяцев} \times 100\% = 1,18\%.$

2. Рассчитаем сумму амортизационных отчислений за месяц:

$76525 \text{ рублей} \times 1,18\% = 903 \text{ рубля.}$

В бухгалтерском учете этот расчет будет представлен в разработочной табл. 1:

Таблица 1

Разработочная таблица амортизационных отчислений

Месяц эксплуатации объекта	Наименование объекта	Первоначальная стоимость	Норма амортизации	Сумма амортизации	Сумма накопленной амортизации на счете 02	Остаточная стоимость основных средств
Август 20__ г.	Машина для полировки Honda № РС800	76 525	1,18	903	903	75 622
Сентябрь 20__ г.	Машина для полировки Honda № РС800	76 525	1,18	903	1806	74 719

Хозяйственная ситуация

Бухгалтер ООО «Призма» начисляет амортизацию по машине для полировки Honda № РС800 за август и сентябрь 20__ года исходя из рассчитанных данных табл. 1. В октябре машина передана во вспомогательное производство.

Задание. Отообразить в бухгалтерском учете сумму начисленной амортизации оборудования, используемого в основном производстве.

Алгоритм решения задания

Ежемесячно в течение всего срока эксплуатации на затраты основного производства будут списываться 903 рубля начисленной амортизации.

В учете будет сделана запись

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Начислена сумма амортизации машины для полировки Honda № РС800	20	02	903

Текущая хозяйственная ситуация 1

В соответствии с распоряжением директора от 01.10.20__ года машина для полировки 14 августа 20__ года по производственной необходимости была перемещена из основного производства во вспомогательное. В соответствии с этим была составлена накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств № 8 по форме ОС-2.

Параллельно за октябрь была начислена амортизация по объекту.

Задание. Заполнить накладную на внутреннее перемещение объектов основных средств № 8 по форме ОС-2 согласно алгоритму заполнения. Отразить на счетах начисление амортизации оборудования, занятого во вспомогательном производстве.

Алгоритм заполнения накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств по форме ОС-2

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1 пособия. Некоторые данные повторяются и заносятся согласно вышеописанным документам.

В графу 2 вносится название основного средства – машина для полировки Honda № РС800.

В графе 3 указываем дату приобретения основного средства – 1 июля 20__ года.

Графа 4 заполняется в соответствии с присвоенным инвентарным номером объекта – 00035.

В графе 5 указываем количество объектов перемещения – 1.

В графах 6 и 7 соответственно указываем стоимость объекта за единицу и стоимость основного средства, исходя из количества передаваемых единиц.

В примечании фиксируется техническое состояние передаваемого объекта – объект технически исправен, повреждений не имеет.

Далее указывается материально ответственное лицо, получающее машину под ответственность, которая подтверждается его подписью.

Теперь объект будет числиться во вспомогательном производстве и в учете все затраты по эксплуатации машины будут отражаться теперь на счете 23 «Вспомогательное производство».

Амортизационные отчисления за октябрь 20__ года будут отражены следующим образом

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Начислена сумма амортизации основных средств, занятых во вспомогательном производстве	23	02	903

Текущая хозяйственная ситуация 2

31 октября 20__ года в соответствии с распоряжением директора о продаже основных средств машина для полировки Honda № РС800 была продана фирме ООО «Авест» за 93 500 рублей (в том числе НДС – 14 263 рубля). На основании операции по продаже объекта был составлен акт о списании объекта основных средств № 5 по форме ОС-4 и подписан комиссией в составе, утвержденном приказом директора № 171 от 01 декабря 20__ года.

Задание. Заполнить акт о списании объекта основных средств по форме ОС-4, используя алгоритм заполнения. Отразить в учете операцию продажи объекта основных средств и списание его с учета.

Алгоритм заполнения акта о списании объекта основных средств по форме ОС-4 и составления бухгалтерских проводок

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1 пособия.

В строке «Причина списания» указывается продажа основного средства.

Раздел 1 заполняется с использованием данных, рассмотренных выше.

Наименование объекта – машина для полировки Honda № РС800.

Номер инвентарный – 00035.

Дата принятия к бухгалтерскому учету – 10 июля 20__ года.

Фактический срок эксплуатации данного объекта составил 3 месяца.

Первоначальная стоимость – 76 525 рублей.

Сумма накопленной амортизации – 2709 рублей:

76 525 рублей × 1,18% × 3 мес. = 2709 рублей.

Остаточная стоимость объекта рассчитывается как первоначальная стоимость минус сумма начисленной амортизации – 73 816 рублей:

76 525 – 2709 = 73 816.

В разделе 2 «Краткая индивидуальная характеристика объекта ОС» указываются:

- наименование основного средства;
- количество.

Приобретенный ООО «Призма» объект основных средств по документам не содержит драгоценных металлов, поэтому в соответствующих графах ставим прочерки.

Далее заполняется заключение комиссии в соответствии с комплектацией и состоянием объекта основных средств.

Так как продажа машины для полировки Honda № РС800 не требовала дополнительных затрат, раздел 3 не заполняется.

В строке «выручка от продажи» указывается сумма продажи основного средства – 93 500 рублей.

Бухгалтерские проводки по продаже и списанию машины для полировки Honda № РС800 с бухгалтерского учета будут иметь следующий вид.

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Списывается объект основных средств по первоначальной стоимости	01–2	01–1	76 525
2	Списывается амортизация объекта основных средств за период эксплуатации	02	01–2	2709
3	Отражена выручка от продажи объекта основных средств	62	91–1	93 500
4	Отражена сумма НДС при продаже объекта основных средств	91–2	68	14 263
5	Списана остаточная стоимость объекта на расходы организации	91–2	01–2	73 816
6	Отражена прибыль, полученная от продажи объекта основных средств	91–9	99	5421

Окончательный результат на счете 91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов» будет рассчитываться заключительной проводкой в конце отчетного периода.

Операция по оплате покупателем счета за приобретенный объект основных средств будет рассмотрена в разделе 3, тема 3.2.

Хозяйственная ситуация

ООО «Призма» на основании приказа директора провело переоценку основных средств путем прямого пересчета на 01.01.2007 г. в соответствии с рыночными ценами. Данные по переоценке представлены в табл. 2.

Таблица 2

Расчет переоценки основных средств на 01.01.2007 г.

Наименование ОС	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость, руб.	Количество / срок полезного использования	Восстановительная стоимость	Дата приобретения
Здания и сооружения					
Здание управления	00001	7 200 000	1/25	7 920 000	01.01.2003
Здание склада	00002	1 400 000	1/25	1 540 000	01.01.2003
Здание котельной	00003	1 200 000	1/25	1 320 000	01.01.2003
Итого по группе		9 800 000	3	10 780 000	
Машины и оборудование					
Пишущие машинки	00004	12 500	3/5	13 750	01.01.2003
Машины специальные	00005	15 350	4/5	16 885	01.01.2003
Станок деревообрабатывающий	00006	26 800	1/10	29 480	01.01.2003
Станок токарный	00007	27 200	1/10	29 920	01.01.2003
Итого по группе		152 900	9	168 190	
Транспортные средства					
Автомобиль ВАЗ 21140	00008	340 000	1/5	374 000	01.01.2003
Автомобиль ГАЗ	00009	240 000	1/6	264 000	01.01.2006
Итого по группе		580 000		638 000	
Хозяйственный инвентарь					
Несгораемый шкаф	00010	8400	3/8	9240	01.01.2003
Стол конторские	00011	4500	5/5	4950	01.01.2003
Итого по группе		47 700	8	52 470	
Итого по предприятию		10 580 600		11 638 660	

В учете по переоценке объектов основных средств будут сделаны следующие проводки:

Алгоритм решения и отражения в учете хозяйственных операций

1. Определяем сумму дооценки объектов и сумму дооценки амортизации.

Сумма дооценки определяется как разница между первоначальной стоимостью и восстановительной. Сумма дооценки амортизации определяется из расчета амортизации, подлежащей на сумму восстановительной стоимости, и разницы между вновь полученной суммой амортизации и начисленной амортизации по счету 02 «Амортизация основных средств».

Таблица 2 (продолжение)

Расчет дооценки основных средств и амортизации на 01.01.2007 г.

Наименование ОС	Первоначальная стоимость, руб.	Срок полезного использования	Сумма амортизации на сч. 02	Восстановительная стоимость	Сумма дооценки основных средств	Сумма дооценки амортизации	Сдача в эксплуатацию
Здания и сооружения							
Здание управления	7 200 000	25	1 152 000	7 920 000	720 000	115 200	01.01.2003
Здание склада	1 400 000	25	224 000	1 540 000	140 000	22 400	01.01.2003
Здание котельной	1 200 000	25	192 000	1 320 000	120 000	19 200	01.01.2003
Итого по группе	9 800 000		1 568 000	10 780 000	980 000	156 800	
Машины и оборудование							
Пишущие машинки	12 500	5	10 000	13 750	1250	1000	01.01.2003
Машины специальные	15 350	5	12 280	16 885	1535	1228	01.01.2003
Станок деревообрабатывающий	26 800	10	10 720	29 480	2600	1072	01.01.2003
Станок токарный	27 200	10	10 880	29 920	2720	1088	01.01.2003
Итого по группе	152 900		43 880	168 190	15 290	4388	
Транспортные средства							
Автомобиль ВАЗ 21140	340 000	5	272 000	374 000	34 000	27 200	01.01.2003
Автомобиль ГАЗ	240 000	6	160 000	264 000	24 000	16 000	01.01.2006
Итого по группе	580 000		432 000	638 000	58 000	43 200	
Хозяйственный инвентарь							
Несгораемый шкаф	8400	8	4200	9240	840	420	01.01.2003
Столы конторские	4500	5	3600	4950	450	360	01.01.2003
Итого по группе	47 700		7800	52 470	4770	780	
Итого по предприятию	10 580 600		2 051 680	11 638 660	1 058 060	205 168	

Отражение в учете операций по переоценке объектов основных средств будет рассмотрено в разделе 5 (тема 5.1), так как сумма дооценки рассматривается как добавочный капитал предприятия и отражается на счете 83.

Хозяйственная ситуация

В ООО «Призма» на основании приказа директора № 13 от 25 декабря 2008 г. проводится инвентаризация основных средств ООО «Призма». По состоянию на 31 декабря 2008 г. в организации числится основных средств на общую сумму 35 560 000 рублей. В табл. 3 представлен неполный перечень основных средств для рассмотрения ситуации 4.

Таблица 3

Краткий перечень амортизируемых основных средств предприятия по восстановительной стоимости

Наименование ОС	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость, руб.	Количество	Год приобретения
Здания и сооружения				
Здание управления	00001	7 920 000	1	2003
Здание склада	00002	1 540 000	1	2003
Здание котельной	00003	1 320 000	1	
Итого по группе		10 780 000	3	
Машины и оборудование				
Пишущие машинки	00004	13 750	3	2003
Машины специальные	00005	16 885	4	2003
Станок деревообрабатывающий	00006	29 480	1	2003
Станок токарный	00007	29 920	1	2003
Итого по группе		168 190	9	
Транспортные средства				
Автомобиль ВАЗ 21140	00008	374 000	1	2003
Автомобиль ГАЗ	00009	264 000	1	2006
Итого по группе		638 000		
Хозяйственный инвентарь				
Несгораемый шкаф	00010	9240	3	2003
Столы конторские	00011	4950	5	2003
Итого по группе		52 470	8	
Итого по предприятию		11 638 660		

Инвентаризацию проводила комиссия в составе заместителя директора по производству Р.Г. Тимофеева, главного бухгалтера Г.А. Вавиловой и инженера-технолога Н.И. Розова. Все основные средства имеются в наличии у структурного подразделения. По итогам проведения инвентаризации составлена инвентаризационная опись по форме № ИНВ-1.

Задание. Заполнить инвентаризационную ведомость (ИНВ-1) на основе данных табл. 3.

Алгоритм заполнения инвентаризационной описи по форме № ИНВ-1

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1 пособия.

На странице 2 формы № ИНВ-1 заполняются графы с 1 по 13 в соответствии с заданием.

В графах 3–5 отражается документ поступления основных средств (в основном это акты формы № ОС-1), в условной ситуации не указаны документы, поэтому ставим прочерки.

В графе «Год выпуска» ставится год приобретения объектов основных средств в соответствии с условиями ситуации.

В графе 7 проставляем присвоенные инвентарные номера объектов.

В графах 10 и 11 проставляются количество и стоимость объектов основных средств в фактическом наличии, а в графах 12 и 13 – по данным бухгалтерского учета. В нашей условной ситуации основные средства имеются в наличии без каких-либо отклонений от данных бухгалтерского учета, поэтому столбцы будут идентичны.

На случай отклонений результатов инвентаризации от данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость, в которой отражаются возникшие излишки или недостачи. Она может иметь вид произвольной разработочной таблицы, которая затем подписывается всеми членами комиссии и материально ответственным лицом.

Контрольные задания

Ситуация 1. ООО «Призма» приобретает в фирме ООО «Бриз» станок для распилки QWERTY № 089143 (год выпуска 20__). Стоимость машины 130000 рублей (в том числе НДС). Поставщик оборудования одновременно является и отправителем. Расходы на доставку составили 5900 рублей (в том числе НДС). Счета поставщику оплачены безналичным расчетом 13.10.20__ г. Полученный станок предназначен для использования в основном производстве, но пока установка производиться не будет, и он передается на склад.

Приемка машины производится на складе ООО «Призма» 15 октября 20__ года с 12 до 13 часов. Завскладом О.В. Токарева.

Станок был упакован в коробку. При осмотре груза не было установлено повреждение упаковки. Оборудование поставлено комплектно, дефектов оборудования при наружном осмотре не было обнаружено. Сопроводительный документ – транспортная накладная № 213 от 15 октября 20__ года.

В хозяйственной ситуации оборудование принимается на ответственное хранение завскладом О.В. Токаревой. Приемку основного средства осуществляла комиссия, назначенная приказом директора ООО «Призма» от 01 декабря 2008 года № 171. При приеме объекта также присутствовал представитель поставщика менеджер по сбыту ООО «Бриз» Г.Н. Тутаев.

Приемка основного средства производилась 15 октября 20__ года на складе ООО «Призма». Осмотрев оборудование, комиссия делает вывод: машина соответствует техническим условиям и пригодна к эксплуатации.

Банковские реквизиты ООО «Призма» представлены в разделе 1.

Банковские реквизиты ООО «Бриз»: р/с 40702810569836780243 в ОАО «АВБ», к/с 3010181060000000121, БИК 043531121, ИНН 6315223417, ОКОНХ 71211, ОКПО 07210356. Телефон/факс ООО «Бриз» – 25-55-18.

Задание. Составить акт № 76 по форме № ОС-14, подписывается всеми членами комиссии.

Ситуация 2. 20 ноября 20__ года директор ООО «Призма» приказом № 100 отдает распоряжение о зачислении станка в состав основных средств и введении в эксплуатацию в ООО «Призма».

При передаче машины в эксплуатацию лицом, ответственным за ее сохранность в производственном цехе, назначен мастер Н.П. Никитина. Передачу осуществляет завкладом О.В. Токарева. Комиссия произвела осмотр принимаемого в эксплуатацию основного средства и проверку его на соответствие техническим характеристикам 20 ноября 20__ года. Заключение комиссии следующее: машина соответствует техническим условиям и пригодна к эксплуатации.

Задание. Составить акт приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) № 23 по форме № ОС-1 от 20 ноября 20__ года.

Ситуация 3. В ООО «Призма» при принятии к учету станка для распилки QWERTY № 089143 (год выпуска 20__) была заведена инвентарная карточка учета объекта основных средств № 00038.

Задание. Заполнить инвентарную карточку учета объекта основных средств № 00038, используя алгоритм заполнения инвентарной карточки.

Тема 2.2. Учет нематериальных активов

Для принятия к учету нематериальных активов в бухгалтерском учете отсутствуют унифицированные формы, поэтому допускается использование следующих бланков по учету основных средств:

- акт приемки-передачи по форме № ОС-1;
- акт о списании объекта – форма № ОС-4.

Порядок их оформления прописан в теме 2.1.

Для аналитического учета всех видов нематериальных активов, поступивших для использования в организацию, применяется карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1).

Карточка учета нематериальных активов ведется в бухгалтерии на каждый объект.

Форма заполняется в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемку-передачу (перемещение) нематериальных активов и другой документации.

Рассмотрим заполнение карточки учета нематериальных активов на примере.

Хозяйственная ситуация, возникшая на момент регистрации

Первое поступление нематериальных активов в ООО «Призма» произошло в момент регистрации предприятия в виде программного обеспечения по бухгалтерскому учету как погашение задолженности одним из учредителей в уставный капитал в размере 10 000 рублей (см. раздел 1, тема 1.1). По согласованию учредителей оценка была произведена по рыночной стоимости.

Задание. Отразить операцию по оприходованию НМА к учету.

Алгоритм решения

В учете 01 января 2003 года на момент регистрации, так как задолженность была погашена в размере 100%, эта операция будет отражена следующим образом.

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Отражены затраты по приобретению НМА от учредителей в виде программного обеспечения бухгалтерского учета	08	75	10 000
2	Приняты к учету НМА по первоначальной стоимости	04	08	10 000

Хозяйственная ситуация

15 марта 2003 года ООО «Призма» приобрело у патентообладателя ООО «Прогресс» исключительное право на промышленный образец. ООО «Призма» начало выпуск продукции по приобретенному промышленному образцу с июля 2003 года. Оприходование объекта нематериальных активов было оформлено Актом приемки № 41 от 15 марта 2003 года. Сумма затрат на приобретение и оформление этого продукта составила 254 000 руб. (без учета НДС). Карточку заполнила бухгалтер ООО «Призма» Г.А. Вавилова.

Задание. Заполнить акт приемки НМА и отразить в учете операцию по приобретению НМА.

Алгоритм заполнения акта приемки и отражения ситуации в учете

Акт приемки-передачи по приобретенному промышленному образцу заполняется идентично заполнению акта приемки основных средств. Порядок заполнения представлен в ситуации 1 по учету основных средств.

На основании акта оформляется инвентарная карточка по учету НМА.

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

В графе «Код вида операции» проставляется код хозяйственной операции по приобретению нематериальных активов или их передаче – ставим прочерк, так как ООО «Призма» не применяет систему кодирования. Отметим, что код проставляется в том случае, если организация применяет систему кодирования.

В графу «Документ на оприходование» заносятся соответственно дата и номер документа, которым была оформлена операция оприходования объекта нематериальных активов – «Дата» – «15 марта 2003 г.», «Номер» – «41».

В следующей строке дается информация о полном наименовании и назначении объекта нематериальных активов – «Патент на промышленный образец».

В графу 1 «Структурное подразделение» записывается наименование структурного подразделения организации, в которое передается и где непосредственно будет использоваться нематериальный актив, в нашем случае – в основном производстве.

В графе 2 «Вид деятельности» указывается вид деятельности, для осуществления которой используется нематериальный актив, – «производство».

В графе 3 «Счет, субсчет» указывают счет, по дебету которого оприходован объект нематериальных активов – «04».

В графе 4 «Код аналитического учета» ставится прочерк – в ООО «Призма» не применяется система кодирования.

В графе 5 «Первоначальная (балансовая) стоимость» указывается первоначальная стоимость, которая складывается из суммы фактических затрат на приобретение, изготовление и затрат по доведению нематериальных активов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях, без учета НДС – «254 000 руб.».

В графе 6 «Срок полезного использования» указывается срок, в течение которого будут амортизироваться нематериальные активы – срок полезного использования равен 10 годам, такой срок устанавливается в патенте на промышленный образец. Поэтому в графе 6 пишем «10».

В графе 7 «Сумма начисленной амортизации» указывается сумма амортизации, которая исчисляется ежемесячно по нормам.

В ООО «Призма» применяется линейный способ начисления амортизации, следовательно, сумма будет определена согласно следующему расчету:

$$\text{Норма амортизации равна } \frac{100\%}{10 \text{ лет}} = 10\%; \quad \frac{254000 \text{ руб.} \times 10\%}{12 \text{ месяцев}} = 2116,67 \text{ руб.}$$

В графе 7 указывается сумма 2116,67 рубля.

В графу 8 «Норма амортизации, % или сметная ставка» заносится норма амортизации, которая рассчитывается исходя из установленного срока полезного использования, – «10%» (100%/10 лет).

Графа 9 «Код счета и объекта аналитического учета (для отнесения амортизации нематериальных активов)» должна содержать счет учета затрат, на который будут списываться суммы фактически начисленной амортизации согласно ситуации, – «20».

Если по нематериальным активам начисление амортизации не предусмотрено (например, по объектам, полученным по договору дарения), то в графах 7–9 ставят прочерки.

В графе 10 «Дата постановки на учет» указывается дата оприходования на баланс организации нематериального актива (то есть дата составления акта приемки-передачи) – «15 марта 2003 г.».

Графа 11 «Способ приобретения» дает информацию о том, каким образом организация получила нематериальные активы, – в этой графе пишем «приобретение за плату».

В графу 12 «Документ о регистрации (наименование, номер, дата)» заносятся данные о документе, регистрирующем право организации на использование нематериального актива, – «свидетельство № 896675 от 15.03.03».

В следующие пять граф таблицы, с 13-й по 17-ю, заносится информация о выбытии или перемещении объекта нематериальных активов.

В графе 13 «Номер» проставляется номер документа, согласно которому произошло перемещение (выбытие).

Графа 14 «Дата» должна содержать дату документа, указанного в графе 13 данной таблицы.

Графы 15 и 16 отражают причину выбытия (перемещения) нематериальных активов.

В графе 15 «Наименование» указывают наименование причин выбытия или перемещения (например, причиной выбытия может быть моральный износ).

В графе 16 «Код причины» проставляется соответствующий код. Эта графа заполняется в том случае, если в организации применяется кодирование причин выбытия основных средств. В противном случае в этой графе ставится прочерк.

В графу 17 «Сумма выручки от реализации, руб. коп.» записывается сумма, полученная организацией от продажи данного объекта нематериальных активов – в заданной ситуации эти графы не заполняются.

В рассматриваемой хозяйственной ситуации нематериальный актив не выбывал, поэтому графы 13–17 не заполняются.

Под рассмотренной частью таблицы предусмотрена строка «Сумма износа, руб. коп», где указывается сумма амортизации, которая исчисляется ежемесячно по нормам, рассчитанным исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования нематериального актива, – «2116,67 руб.».

На оборотной стороне карточки дается краткая характеристика объекта нематериальных активов.

В разделе «Краткая характеристика объекта нематериальных активов» записываются только основные показатели объекта, исключая дублирование имеющейся в организации технической документации на данный объект – «Промышленный образец предназначен для использования при производстве продукции».

В учете операция по оприходованию объекта НМА будет отражена следующим образом.

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Отражены затраты, связанные с приобретением НМА	08	60	254 000
2	Отражена сумма НДС по приобретаемому НМА	19–2	60	45 720
3	<i>Март 2003 года.</i> Оприходован НМА в учете	04	08	254 000
4	Оплачен счет поставщика за НМА	60	51	299 720
5	Принят НДС к вычету	68	19–2	45 720

Хозяйственная ситуация

В ООО «Призма» на основании приказа директора № 13 от 25 декабря 2008 года проводится инвентаризация нематериальных активов организации ООО «Призма». По состоянию на 31 декабря 2008 года в организации числится следующий перечень нематериальных активов.

Наименование НМА	Инв. №	Первоначальная стоимость	Количество	Дата постановки на учет
Исключительное право на программный продукт	00019	10 000	1	01.03.2003
Промышленный образец	00020	254 000	1	15.03.2003

Инвентаризацию проводила комиссия в составе заместителя директора по производству Р. Г. Тимофеева, главного бухгалтера Г.А Вавиловой и инженера-технолога Н.И. Розова.

НМА имеются в наличии у организации. По итогам проведения инвентаризации составлена инвентаризационная опись по форме № ИНВ-1а.

Алгоритм заполнения

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1 пособия.

На странице 2 формы № ИНВ-1а заполняются графы с 1 по 8 в соответствии с заданием.

В графах 3–5 отражается документ поступления НМА, в примере не указаны документы, поэтому ставим прочерки.

В графе 6 указываем дату постановки на учет НМА, в соответствии с условиями примера – 15.03.2003 г.

В графах 7 и 8 проставляется стоимость объектов НМА в фактическом наличии и по данным бухгалтерского учета соответственно. В нашем примере НМА имеются в наличии, поэтому данные столбцы будут идентичны. Расхождений никаких не обнаружено, следовательно, сличительная ведомость не оформляется.

Текущая хозяйственная ситуация 3

Промышленный образец в ООО «Призма» эксплуатируется в основном производстве. За весь период эксплуатации начислялась амортизация. В бухгалтерии будет составлена разработочная таблица по начислению амортизации за весь период эксплуатации НМА.

Задание. Начислить амортизацию НМА за текущий период – октябрь 20__ года.

Алгоритм исчисления амортизации и отражения ее в учете

1. Определяем годовую норму амортизации:

$$\frac{100\%}{10 \text{ лет}} = 10\%.$$

2. Определяем годовую сумму амортизационных отчислений:

$$254\,000 \text{ руб.} \times 10\% = 25\,400 \text{ руб.}$$

3. Определяем ежемесячную сумму амортизационных отчислений:

$$\frac{25\,400 \text{ руб.}}{12 \text{ месяцев}} = 2\,116,67 \text{ руб.}$$

4. Рассчитаем амортизацию по всем объектам НМА ООО «Призма»

Таблица 4

*Разработочная таблица по начислению амортизации по объектам
НМА ООО «Призма» за октябрь 20__г*

Год эксплуатации объекта	Наименование объекта	Первоначальная стоимость	Норма амортизации в год	Годовая сумма амортизации / ежемесячная сумма	Сумма накопленной амортизации на счете 02	Остаточная стоимость основных средств
Октябрь	Программное обеспечение бухгалтерского учета	10 000	10	1000/83,33	8833	1167
Октябрь	Промышленный образец	254 000	10	25400/2116,67	167 217	86 783

5. Ежемесячно в течение срока эксплуатации в учете ООО «Призма» делаются проводки.

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Отражена сумма начисленной амортизации по объекту НМА, занятых в основном производстве	20	05	2116,67
2	Отражена сумма начисленной амортизации по объекту НМА, используемых в управлении	26	05	83,33

Текущая хозяйственная ситуация 4

По решению руководства списывается в результате морального износа промышленный образец, так как возникла необходимость приобрести новый, более современный и экономичный. Акт на списание объекта был составлен на 31.10.20__ года. Решение комиссии было следующее: списать промышленный образец в результате морального износа.

Задание. Заполнить акт на списание объекта и отразить операцию в учете.

Алгоритм заполнения документа и отражения ситуации в учете

Акт на списание объекта оформляется идентично акту по списанию с учета основных средств, можно проследить по хозяйственным ситуациям, прописанным в теме по учету основных средств.

В учете списание промышленного образца будет происходить следующим образом.

В результате недоиспользования объекта до конца срока полезного использования у предприятия возникли убытки в виде остаточной стоимости объекта, которая будет отнесена на расходы организации.

Делаем проводки на списание с учета нематериального актива за его непригодностью.

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Списывается сумма начисленной амортизации за период эксплуатации	05	04	167 217
2	Списывается сумма остаточной стоимости НМА	91–2	04	86 783

После проведения процедур по списанию объекта в бухгалтерском учете ООО «Призма» будет числиться на 01.11.20__ года один объект НМА – программный продукт по бухгалтерскому учету.

Контрольное задание

Ситуация 1. 21 декабря 20__ года ООО «Призма» приобрело исключительные права на компьютерную программу «Парус», предназначенную для автоматизации бухгалтерского учета по договору купли-продажи № 47856 от 17.12.20__ г. Оприходование объекта нематериальных активов было оформлено Актом приемки № 47 от 21 декабря 20__ года. Сумма затрат на приобретение и оформление этого продукта составила 70 000 руб. (без учета НДС). Карточку заполнила бухгалтер ООО «Призма» Г.А. Вавилова.

Задание. Заполнить акт приемки НМА и отразить в учете операцию по приобретению НМА.

Раздел 3. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 3.1. Материально-производственные запасы

Сырье и материалы поступают от поставщиков, подотчетных лиц, закупивших материалы в порядке наличного расчета, от списания пришедших в негодность основных средств и собственного производства.

Операции, связанные с поступлением, внутренним перемещением и отпуском материально-производственных запасов, должны оформляться на предприятии первичными учетными документами типовой формы, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ либо разработанными самим предприятием, если они отсутствуют в составе типовых форм. Первичный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это невозможно – непосредственно по ее окончании.

К унифицированным первичным документам, применяемым для оформления в учете движения материально-производственных запасов, относятся:

- Приходный ордер (Форма № М-4);
- Акт о приемке материалов (Форма № М-7);
- Лимитно-заборная карта (Форма № М-8);
- Требование-накладная (Форма № М-11);
- Накладная на отпуск материалов на сторону (Форма № М-15);
- Карточка учета материалов (Форма № М-17);

– Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (Форма № М-35).

Хозяйственная ситуация, возникшая на момент регистрации

Первое поступление материалов в ООО «Призма» произошло в момент регистрации предприятия в виде погашения задолженности учредителей в уставный капитал в размере 10 000 рублей (см раздел 1, тема 1.1). По согласованию учредителей оценка была произведена по рыночной стоимости. На склад были переданы материалы: мебельные уголки 400 шт. по цене 25 руб. на общую сумму 10 000 рублей.

Задание. Отразить в учете операцию по оприходованию материалов как вклад в уставный капитал предприятия.

Алгоритм решения задания

В учете 01 января 2003 года на момент регистрации, так как задолженность была погашена в размере 100%, эта операция будет отражена следующим образом.

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Поступили материалы на склад от учредителей	10	75	10 000

Текущая хозяйственная ситуация 5

В четвертом квартале отчетного периода в ООО «Призма» произошли следующие хозяйственные операции по движению материалов.

1. От ООО «Строймат» согласно счету № 127 от 03.10.20__ г. на склад поступили материалы:

– панель МДФ Ясень 2600 × 200 (номенклатурный номер 101006, цена – 706 руб.) – 35 шт. на сумму 24 710 руб., НДС – 4447-80 руб.;

– панель ПВХ 2600 × 200 (номенклатурный номер 101107, цена – 2544 руб.) – 16 шт. на сумму 40 704 руб., НДС – 7326-72 руб.;

– профиль ПВХ Ясень (номенклатурный номер 101102, цена – 234 руб.) – 35 шт. на сумму 8190 руб., НДС – 1474-20 руб.;

– клей для дерева (номенклатурный номер 101105, цена – 1150 руб.) – 20 шт. банок по 5 литров на сумму 23 000 руб., НДС – 4140-00 руб.;

– краска для стен «Сабула» (номенклатурный номер 101108, цена за банку (5 литров) – 1200 руб.) – 12 шт. на сумму 14 400 руб., НДС – 2592-00 руб.;

– белила (номенклатурный номер 105001, цена – 75 руб.) – 26 кг на сумму 1950 руб., НДС – 351-00 руб.;

2. От ООО «Краситель» по железнодорожной накладной № 42314, счет-фактура № 134 от 12.10 20__ г., поступила олифа (номенклатурный номер 101005 по цене 52 руб. за 1 кг) – 150 кг на сумму 7 800 руб., НДС – 1404-00 руб.

3. Итого поступило на сумму 120 754 руб., НДС – 21 735-72 руб.

4. На складе были оформлены приходные ордера:

– приходный ордер № 345 от 03.10.20__ г. на поступление от ООО «Строймат»;

– приходный ордер № 346 от 03.10.20__ г. на поступление от ООО «Краситель».

5. Доставка материалов от ООО «Строймат» была произведена автотранспортной организацией ООО «Колесо». Материалы по доверенности № 78 от 03.10.2009 г. получил завскладом П.С. Агеев. Услуги автотранспортной организации ООО «Колесо» составили 5600 рублей (в том числе НДС – 854 руб.), счет-фактура (полученный) № 344 от 03.10.2009 г. Счета поставщика и транспортной организации оплачены в безналичном порядке с расчетного счета (см. тему 3.2).

Задание. Заполнить приходный ордер по поступлению материальных ценностей, карточки складского учета. Оформить актом о приемке материалов формы № М-4 материалы, принятые по железнодорожной накладной № 134. Отразить в учете операции по поступлению активов на предприятие.

Алгоритм заполнения приходного ордера (форма № М-4)

Для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки, применяется приходный ордер формы № М-4. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей.

Приходный ордер по форме № М-4 составляет кладовщик П.С. Агеев.

В строке «Приходный ордер №» указывается порядковый номер приходного ордера, например «345».

В строке «Организация» указывается наименование организации, получающей материальные ценности от поставщика или из переработки, а также код по ОКПО – «ООО «Призма».

В строке «Структурное подразделение» указывается наименование структурного подразделения организации, получающего материальные ценности, – «производственный склад».

В графе «Дата составления» указывается дата заполнения приходного ордера – «03.10.20__ г.».

В графе «Код вида операции» указывается код, присвоенный организацией операции перемещения материальных ценностей. В условной ситуации кодирование не применяется, поэтому проставляем прочерк.

В графе «Склад» указываются наименование, номер или код склада, на который поступили материальные ценности, проставляем «склад № 1».

Графа «Поставщик» разделена на две графы: «наименование» и «код».

В графе «Поставщик/наименование» указывается наименование организации поставщика – проставляем «ООО «Строймат».

В графе «Поставщик/код» указывается код поставщика, который присвоен ему в данной организации. В условной ситуации кодирование не применяется, поэтому проставляем прочерк.

В графе «Страховая компания» указывается наименование компании, застраховавшей поступившие материальные ценности, если таковая имеется. В примере участие страховой компании не предусмотрено, поэтому в данной строке ставится прочерк.

Графа «Корреспондирующий счет» заполняется позже в бухгалтерии. В условной ситуации ставим «10–1».

Графа «Номер документа» разделена на две графы: «сопроводительного» и «платежного».

В графе «Номер документа/сопроводительного» указывается номер сопроводительного документа, на основании которого составляется приходный ордер (счета-фактуры, накладной и др.) – «накладная № 21».

В графе «Номер документа/платежного» проставляется номер платежного документа (например, чека, платежного поручения и др.). В примере – «платежное поручение № 234 (см. раздел 3, тема 3.2)».

Далее заполняется таблица, содержащая данные непосредственно о материальных ценностях, поступление которых оформляется заполняемым приходным ордером.

В графе 1 «Наименование, сорт, размер, марка» указываются основные характеристики, позволяющие идентифицировать материальные ценности, оприходованные по конкретному документу.

В нашей ситуации:

- панель МДФ Ясень 2600 × 200;
- панель ПВХ 2600 × 200;
- профиль ПВХ Ясень;
- клей для дерева;
- краска для стен «Сабула»;
- белила.

В графе 2 «Номенклатурный номер» указывается номенклатурный номер данных ценностей, установленный организацией в централизованном порядке или самостоятельно. В примере в соответствующих строках данной графы ставятся следующие номенклатурные номера:

- 101006, 101107, 101102, 101105, 101108, 105001.

В графе 3 «Единица измерения/код» указывается код единицы измерения полученных материальных ценностей в соответствии с системой кодирования и классификации, разработанной в организации. В примере в строках данной графы ставятся прочерки.

В графе 4 «Единица измерения/наименование» проставляем наименование единицы измерения – в примере «штуки»; «килограммы».

В графу 5 «Количество/по документу» заносится количество материальных ценностей по сопроводительному документу (в нашем примере накладной № 21 от 03.10.20__ г.) в соответствующих единицах измерения, указанных в графе «Единица измерения».

В графе 6 «Количество/принято» проставляется количество фактически принятых материальных ценностей в соответствующих единицах измерения, указанных в графе «Единица измерения».

В нашем примере расхождений между количеством, указанным в документах и фактически принятым, нет, поэтому данные по этим графам совпадают. Проставляем «35», «16», «35», «20», «12», «26».

В графе 7 «Цена, руб. коп» указывается стоимость единицы соответствующих материальных ценностей (по сопроводительным документам).

В примере цена одной панели МДФ Ясень 2600 × 200 – 706 руб. 00 коп. и т. д.

В графе 8 «Сумма без учета НДС, руб. коп.» указывается стоимость принятого количества соответствующих материальных ценностей без НДС (по сопроводительным документам). В примере стоимость панелей МДФ Ясень 2600 × 200 без НДС – 24710 руб. 00 коп. и т. д.

В графе 9 «Сумма НДС, руб. коп.» указывается величина НДС (по сопроводительным документам). В условном примере НДС по панелям МДФ Ясень 2600 × 200 – 4447 руб. 80 коп. и т. д.

В графе 10 «Всего с учетом НДС, руб. коп.» указывается стоимость принятого количества соответствующих материальных ценностей с НДС (согласно соответствующему сопроводительному документу). В условной ситуации согласно накладной стоимость панелей МДФ Ясень 2600 × 200 с НДС равна – 29157 руб. 80 коп. и т. д. Остальные данные заполняются аналогично.

Графа 11 «Номер паспорта» заполняется при оформлении хозяйственных операций по материальным ценностям, содержащим драгоценные металлы и камни. В условной ситуации в данной графе ставим прочерк.

В графе 12 «Порядковый номер по складской картотеке» указывается порядковый номер карточки складского учета материалов (форма № М-17). В нашем примере ставим прочерки.

На оборотной стороне приходного ордера продолжается таблица с данными по поступившим материальным ценностям.

После внесения сведений обо всех оприходованных данным ордера материальных ценностях в свободных строках таблицы ставятся прочерки. Это делается для того, чтобы исключить возможность последующих приписок.

В строке «Итого» на оборотной стороне приходного ордера указываются итоговые суммы в натуральном и денежном выражении: количество принятых материальных ценностей в соответствующих единицах измерения:

- количество;
- общая стоимость без НДС;
- суммарная величина НДС;
- общая стоимость материальных ценностей, с учетом НДС.

Приходный ордер должен быть подписан материально ответственным лицом, принявшим материальные ценности, с указанием его должности и расшифровкой подписи (фамилия и инициалы), а также работником, сдавшим материальные ценности, с указанием его должности и расшифровкой подписи (фамилия и инициалы).

В нашем примере подписывают П.С. Агеев в качестве принимающей стороны, эксперт ООО «Строймат» в качестве сдающей стороны.

Рассчитаем сумму материалов, поступивших от поставщиков по учетным ценам. Данные будут отражены в карточках складского учета.

Номенклатурный номер	Наименование	Цена	Количество	Сумма, руб.
	ОАО «Строймат»			
101006	панель МДФ Ясень	706	35	24 710
101107	панель ПВХ	2544	16	40 704
101102	профиль ПВХ Ясень	234	35	8190
101105	клей для дерева	1150	20	23 000
101108	краска для стен «Сабула»	1200	12	14 400
105001	белила	75	26	1950
Итого				112 954
	ОАО «Краситель»			
101005	олифа	52	150	7800
Итого				7800
Всего				120 754

Задание. На основании данных о поступлении материалов в текущей хозяйственной ситуации 5 раздела 3 «Оборотные активы организации» заполнить карточку учета материалов по форме М-17.

Алгоритм заполнения карточки учета материалов (форма М-17)

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

В графе «Место хранения» («Стеллаж»/«Ячейка») указывается место хранения на складе. В рассматриваемом примере в этой графе ставим прочерк.

В графе «Размер» указывают размер поступающего материала, в примере – панель МДФ Ясень – 2600 × 200.

В карточке можно указать номенклатурный номер материалов, графа «Номенклатурный номер». В рассматриваемом примере номенклатурный номер материала – 101006.

В графе «Единица измерения» ставят код единицы измерения по классификатору и наименование, в примере – штуки.

В графе «Цена, руб. коп.» указывается стоимость единицы поступающего материала. В условном примере панель МДФ Ясень – 706 руб.

В графе «Норма запаса» карточки указывают то количество материалов, которое всегда должно находиться на складе, чтобы обеспечить бесперебойное производство. В примере можно установить норму запаса самостоятельно – 20 штук.

В графе «Срок годности» указывают срок хранения материалов на складе. В примере укажем срок годности – 2 года.

В графе «Поставщик» указывается наименование поставщика приобретенного материала. Для рассматриваемого примера указывается поставщик – ООО «Строймат».

В строке «Наименование материала» указываем наименование поступившего материала – панель МДФ Ясень 2600 × 200.

Раздел «Драгоценный материал (металл, камень)» заполняется только при условии, если материал, который хранится на складе, содержит драгоценные металлы или камни. К таким материалам должен быть приложен специальный паспорт. Этот раздел заполняют на основании данных этого паспорта.

В графе «Учетная единица выпуска продукции» указывают наименование готовой продукции, для производства которой отпущен материал, и ее учетную единицу (штука, килограмм, литр и т. д.). В примере укажем – комплект мебели, шт.

В графах «Приход», «Расход» отражаются соответственно количество поступления и расхода материала. В примере в графе «Приход» указываем 35 шт.

Графа «Остаток» содержит информацию о количестве оставшегося материала на складе. В примере ставим 35 шт., так как о предыдущих поступлениях данного материала данных не имеется.

На оборотной стороне формы продолжается основная таблица, которая заполняется при поступлениях и выбытиях данного материала. В примере основная таблица на оборотной стороне не заполняется, так как о движении данного вида материала в организации данных не имеется.

В учете операции по поступлению материалов на склад будут иметь следующий вид.

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1.	Поступили материалы на склад от поставщика ОАО «Строймат»	10–1	60	112 954
2.	Отражен НДС по поступившим материалам	19–3	60	20 332
3.	Поступили материалы на склад от поставщика ОАО «Краситель»	10–1	60	7800
4.	Отражен НДС по поступившим материалам	19–3	60	1404
5.	Отражены транспортные услуги ООО «Колесо» по доставке материалов	10–ТЗР	60	4746

Операции по оплате смотри в теме 3.2.

Алгоритм заполнения акта приемки материалов по ситуации с ООО «Краситель» аналогичен.

Документальное оформление отпуска материалов со склада

Форма М-8 применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска

материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.

Форма М-11 применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака. Требование-накладную оформляют, если в организации не установлено ограничение (лимит) на отпуск материалов со склада.

Текущая хозяйственная ситуация 6

1. Производственному цеху № 1 на изготовление продукции (заказ 204006) установлен лимит по клею для дерева (номенклатурный номер 101105, цена – 1150 руб.) в количестве 16 литров. Складом было отпущено клея в октябре 20__ г. в течение месяца:

- с 01.10 по 05.10 – 3 л;
- с 06.10 по 11.10 – 3 л;
- с 12.10 по 17.10 – 5 л.;
- с 18.10 по 31.10 – 5 л.

Материал со склада отпустил П.С. Агеев, получил А.Н. Наумов.

2. Производственному цеху № 2 в октябре 20__ г. на изготовление продукции складом было отпущено:

- панель МДФ Ясень 2600 × 200 (номенклатурный номер 101006, цена – 705 руб. 60 коп) – 15 шт.;
- панель ПВХ 2600 × 200 (номенклатурный номер 101107, цена – 2544 руб.) – 8 шт.;
- профиль ПВХ Ясень (номенклатурный номер 101102, цена – 234 руб.) – 22 шт.

Материалы со склада отпустил П.С. Агеев, получил А.Н. Наумов.

3. На ремонт здания офиса было затребовано и отпущено: олифы (номенклатурный номер 105005, цена 52 руб.) – 18,7 кг; белил (номенклатурный номер 105001, цена 75 руб.) – 14,3 кг; краски «Сабула» (101108, цена за банку (5 литров) – 1200 руб.) – 5 шт. Материалы со склада отпустил П.С. Агеев, получил А.Н. Наумов.

Задание. Отпуск материалов для изготовления продукции оформить **лимитно-заборной картой (форма М-8), требованием-накладной**. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по списанию материалов.

Алгоритм заполнения лимитно-заборной карты (форма М-8)

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

В графах «Отправитель» и «Получатель» отражают перемещение материалов в организации, в примере – «склад» и «цех № 1» соответственно.

В графе «Учетная единица выпуска продукции» указывают наименование готовой продукции, для выпуска которой отпущен материал, и ее учетную единицу (штука, килограмм, литр и т. д.). В условном примере – «мебель, шт.».

В графе «Корреспондирующий счет» необходимо указать соответствующий счет «20» – переданы материалы со склада для нужд основного производства.

В графе «Наименование, сорт, размер, марка» указывается наименование отпускаемого материала, в условной ситуации – «клей для дерева».

В графе «Номенклатурный номер» указывается номенклатурный номер отпускаемого материала – «101105».

В графе «Лимит» указывается утвержденный лимит отпуска материала – в примере лимит «16».

При заполнении графы «Единица измерения» («Код»/«Наименование») проставляется единица измерения и его код, в примере кодировка не применяется и ставится прочерк, а в «наименовании» указываются «штуки».

В графе «Дата» проставляется дата отпуска материала. В примере отразим отпуск материала последним числом месяца «31.10.09» и т. д.

В графе «Количество» отражается количество отпущенного материала. В условном примере – «3».

В графе «Остаток лимита» указывают разность между лимитом отпуска материала и фактически отпущенным количеством, в примере – «13».

В графе «Всего отпущено с учетом возврата» указывается общая сумма отпущенного количества материала за период, в примере – «16».

В графе «Цена» указывается стоимость одной единицы отпущенного материала, в примере – «1150 руб.».

В графе «Сумма без учета НДС» указывается общая стоимость отпущенного количества материала – «17 250 руб.».

Таким же образом заполняют все данные по выдаче со склада материалов подекадно, не превышая установленный лимит и определяя остаток на определенную дату.

Алгоритм заполнения требования-накладной (форма М-11)

На материалы разных наименований можно выписать общее требование-накладную формы М-11.

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

Графу «Код вида операции» заполняют, если организация ведет автоматизированный учет и разработала для этого собственные кодировки. В условном примере кодировка не применяется, поэтому ставим прочерк.

В графах «Отправитель» и «Получатель» отражают перемещение материалов в организации, в примере – «склад» и «цех № 2» соответственно.

Заполняя графу «Учетная единица выпуска продукции», указывают наименование готовой продукции, для выпуска которой отпущен материал, и ее учетную единицу (штука, килограмм, литр и т. д.). В условном примере – «мебель, шт.».

В графе материальные ценности указывается перемещаемый объект, в примере это «панель МДФ Ясень 2600 × 200» и т. д., а также номенклатурный номер материалов (графа «Номенклатурный номер») – «101006» и т. д.

При заполнении графы «Единица измерения» («Код»/«Наименование») проставляется единица измерения и его код, в примере кодировка не применяется и ставится прочерк, а в «наименовании» указываются «штуки».

Заполняя графу «Количество» («Затребовано»/«Отпущено»), нужно учесть, что количество отпущенных материалов не должно превышать количество затребованных. В условном примере затребовано и отпущено одинаковое количество материала, поэтому проставляется «15» и «15» для панели МДФ Ясень 2600 × 200 и т. д.

В графе «Цена» указывается стоимость одной единицы отпущенного материала, в примере – «706 руб.».

В графе «Сумма без учета НДС» указывается общая стоимость отпущенного количества материала – «10590 руб.».

В графе «Корреспондирующий счет» необходимо указать соответствующий счет.

Согласно предлагаемой ситуации – Дебет 20 Кредит 10 – переданы материалы со склада для нужд основного производства.

Отпуск материалов на ремонт офиса оформляется аналогично требованием-накладной формы № М-11.

Алгоритм отражения операций по отпуску материалов со склада на нужды организации

Необходимо сначала произвести определенные расчеты по определению стоимости списываемых материалов, используя один из способов, утвержденных учетной политикой организации.

Расчеты будем выполнять по мере отражения хозяйственных операций на счетах.

Определяем стоимость материалов, списываемых на производство и хозяйственные нужды ООО «Призма».

Согласно учетной политике в ООО «Призма» стоимость списываемых на производство и нужды организации материалов определяется методом ФИФО. Исходя из вышепредставленных ситуаций, рассчитаем стоимость израсходованных материалов. Расчеты оформим расчетной таблицей.

Номенклатурный номер	Наименование	Остаток на начало	Цена	Поступило в октябре 20__	Цена	Расход за октябрь 20__	Стоимость списания	Стоимость списываемых материалов
На производство продукции								
101006	панель МДФ Ясень	18	670	35	706	15	15×670	10 050
101107	панель ПВХ	2	2200	16	2 544	8	2×2200 6×2544	19 664
101102	профиль ПВХ Ясень	5	246	35	234	22	5×246 17×234	4229
101105	клей для дерева	—	—	20	1150	16	16×1150	18 400
На хозяйственные нужды								
101108	краска для стен «Сабула»	3	1100	12	1200	5	3×1100 2×1200	5700
105001	белила	5	970	26	950	14,3	5×970 9,3×950	13 685
101005	олифа	10	55	150	52	18,7	10×55 8,7×52	1002
Итого								72 730

Проводки оформляем в таблице.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1.	Списаны материалы на затраты производства	20	10–1	52 343
2.	Списаны материалы на хозяйственные нужды организации	26	10–1	20 387

Параллельно необходимо рассчитать сумму транспортных расходов, подлежащих списанию вместе с материалами на затраты организации.

Остаток на начало месяца составляет исходя из условной ситуации – 2354 руб., поступило в октябре как транспортные услуги ООО «Колесо» без НДС – 4746 руб. Стоимость списываемых материалов составила 72 730 руб.

1. Рассчитаем коэффициент ТЗР: $(2354 + 4746):72730 = 9,76\%$.

2. Определим сумму ТЗР, причитающуюся к списанию.

Номенклатурный номер	Наименование	Стоимость списываемых материалов	Коэффициент ТЗР	Сумма ТЗР
На производство продукции				
101006	панель МДФ Ясень	10 050	9,76	980
101107	панель ПВХ	19 664	9,76	1919
101102	профиль ПВХ Ясень	4229	9,76	412
101105	клей для дерева	18 400	9,76	1795
На хозяйственные нужды				
101108	краска для стен «Сабула»	5700	9,76	556
105001	белила	13 685	9,76	1335
101005	олифа	1002	9,76	97
Итого		72 730		7098

Проводки оформляем в таблице.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1.	Списана сумма ТЗР на затраты производства	20	10-тзр	5109
2.	Списана сумма ТЗР на хозяйственные нужды организации	26	10-тзр	1989

Контрольные задания

Ситуация 1. ООО «Призма» закупило материалы у ООО «Строймат» согласно счету № 204 от 09.11.20__ г. на сумму 156 400 рублей, в том числе НДС – 23 857 руб. Реквизиты для заполнения платежного поручения: ИНН/КПП 6323057812/632401001, банк ОАО «РОСБАНК» г. Тольятти, БИК 043895020, корреспондирующий счет 3010181020 0000000020, расчетный счет 40702810128912432376.

Задание. Составить приходный ордер от ООО «Строймат» и отразить на счетах бухгалтерского учета.

Ситуация 2. Производственному цеху № 1 на изготовление продукции (заказ 204006) установлен лимит по краске «Сабула» (номенклатурный номер 101108, цена – 1200 руб.) в количестве 3 шт. Складом было отпущено: 3 ноября 20__ г. – 3 шт.; 15 ноября 20__ г. – 2 шт.; 29 ноября 20__ г. – 1 шт. Материалы со склада отпустил П.С. Агеев, получил А.Н. Наумов.

Задание. Оформить лимитно-заборную карту на отпуск материала в производство.

Ситуация 3. Производственному цеху № 2 в ноябре 20__ г. на изготовление продукции складом была отпущена:

– олифа (номенклатурный номер 101005 по цене 52 руб. за 1 кг) – 5 шт.

Материалы со склада отпустил П.С. Агеев, получил А.Н. Наумов.

Задание. Оформить требование-накладную на отпуск материалов.

Учет готовой продукции и затрат на ее производство

Для обобщения информации по затратам, связанным с производством продукции, выполнением объемов работ, предоставлением услуг, используется счет 20 «Основное производство». По дебету счета 20 «Основное производство» отражаются прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг, а также расходы вспомогательных производств, косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием основного производства, и потери от брака. Прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг, списываются на счет 20 «Основное производство» с кредита счетов учета производственных запасов, расчетов с работниками по оплате труда и др. Расходы вспомогательных производств списываются на счет 20 «Основное производство» с кредита счета 23 «Вспомогательные производства». Косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием производства, списываются на счет 20 «Основное производство» со счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» (*Инструкция по применению Плана счетов. Счет 20 «Основное производство»*).

По кредиту счета 20 «Основное производство» отражаются суммы фактической себестоимости завершенной производством продукции, выполненных работ и услуг. Эти суммы могут списываться со счета 20 «Основное производство» в дебет счетов 43 «Готовая продукция», 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 90 «Продажи» и др.

Остаток по счету 20 «Основное производство» на конец месяца показывает стоимость незавершенного производства (*Инструкция по применению Плана счетов. Счет 20 «Основное производство»*).

Хозяйственная ситуация

ООО «Призма» производит три вида продукции – А, Б и С. Затраты организации на производство продукции в отчетном периоде условно составили:

№ п/п	Статьи затрат	Затраты в рублях		
		Продукция А	Продукция Б	Продукция С
1	Сырье и материалы	117 000	260 000	85 000
2	Возвратные отходы (вычитаются)	1950	3900	1500
3	Топливо и энергия	32 500	65 000	25 000
4	Заработная плата производственных рабочих	52 000	123 500	40 000
5	Отчисления с заработной платы	13 500	32 110	10 400
6	Услуги сторонних организаций (электроэнергия)	28 800	36 400	16 000
7	Амортизация основных средств	13 000	31 200	10 000
8	Себестоимость без общехозяйственных расходов	254 850	544 310	184 900
9	Общехозяйственные расходы на всю продукцию – 173 532 руб.	25,88% 44 910	55,32% 95 997	18,80% 32 625
10	Себестоимость продукции	299 760	640 307	217 525

Общехозяйственные расходы составляют 173 532 руб. (зарплата администрации – 121 544 руб., страховые взносы – 31 601 руб., расход материалов на ремонт – 20 387 руб.). В данной организации незавершенное производство отсутствует.

Учетной политикой организации утверждено распределение общехозяйственных расходов между отдельными видами продукции пропорционально прямым затратам на производство.

Задание. Определить себестоимость продукции А, Б, С. Отразить на счетах.

Алгоритм решения задачи

1. Распределяем общехозяйственные расходы между видами продукции в соответствии с падающей на продукцию долей общехозяйственных расходов.

Доля общехозяйственных расходов в формировании себестоимости составит:

$$254\ 850 + 544\ 310 + 184\ 900 = 984\ 060 \text{ руб.};$$

– продукции А – 25,88%

$$254\ 850 : 984\ 060 \times 100\% = 25,88\%;$$

– продукции Б – 55,32%

$$544\ 310 : 984\ 060 \times 100\% = 55,32\%;$$

– продукции С – 18,80%

$$184\ 900 : 984\ 060 \times 100\% = 18,80\%.$$

Проверим правильность произведенных расчетов:

$$44\ 910 + 95\ 997 + 32\ 625 = 173\ 532 \text{ руб.}$$

2. Так как незавершенное производство отсутствует, готовая продукция принята на склад.

В учете будут сделаны следующие записи.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
Состав затрат по продукции А				
1	Сырье и материалы	20–А	10-1	117 000
2	Возвратные отходы (вычитаются)	10	20–А	1950
3	Топливо и энергия	20–А	10-3	32 500
4	Заработная плата производственных рабочих	20–А	70	52 000
5	Отчисления с заработной платы	20–А	69	13 500
6	Услуги сторонних организаций (электроэнергия)	20–А	76	28 800
7	Амортизация основных средств	20–А	02	13 000
8	Общехозяйственные расходы	20–А	26	44 910
9	Полная производственная себестоимость продукции А			299 760
Состав затрат по продукции Б				
1	Сырье и материалы	20–В	10-1	260 000
2	Возвратные отходы (вычитаются)	10	20–В	3900
3	Топливо и энергия	20–В	10-3	65 000
4	Заработная плата производственных рабочих	20–В	70	123 500
5	Отчисления с заработной платы	20–В	69	32 110
6	Услуги сторонних организаций (электроэнергия)	20–В	76	36 400
7	Амортизация основных средств	20–В	02	31 200
8	Общехозяйственные расходы	20–В	26	95 997
9	Полная производственная себестоимость продукции В			640 307
Состав затрат по продукции С				
1	Сырье и материалы	20–С	10-1	85 000
2	Возвратные отходы (вычитаются)	10	20 –С	1500

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
3	Топливо и энергия	20–С	10-3	25 000
4	Заработная плата производственных рабочих	20–С	70	40 000
5	Отчисления с заработной платы	20–С	69	10 400
6	Услуги сторонних организаций (эл/энергия)	20–С	76	16 000
7	Амортизация основных средств	20–С	02	10 000
8	Общехозяйственные расходы	20–С	26	32 625
9	Полная производственная себестоимость продукции С			217 525
	Продукции всего по производственной себестоимости			1157 592

Готовая продукция, согласно учетной политике организации, в учете отражается по фактической себестоимости.

Текущая хозяйственная ситуация 7

Списаны общехозяйственные расходы ООО «Призма» на затраты производства.

Задание. Отобразить в учете операции по списанию общехозяйственных расходов.

Алгоритм выполнения

Согласно учетной политике общехозяйственные расходы распределяются пропорционально прямым затратам на производство.

Сумма затрат составила 188 255 рублей.

Условно:

- продукция А – 25,88%;
- продукция Б – 55,32%;
- продукция С – 18,80%.

В учете будут сделаны следующие записи.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Списана сумма общехозяйственных расходов на затраты производства	20	26	188 255
	Списана сумма общехозяйственных расходов на затраты производства продукции А	20-А	26	48 720
	Списана сумма общехозяйственных расходов на затраты производства продукции Б	20-Б	26	104 143
	Списана сумма общехозяйственных расходов на затраты производства продукции С	20-С	26	35 392

Текущая хозяйственная ситуация 8

26 октября 20__ г. цех готовой продукции ООО «Призма» передал на склад готовой продукции партию продукции А, В, С в количестве 100 шт. – 30, 40 и 30 соответственно – для дальнейшей реализации. Отпустил продукцию кладовщик цеха № 2 С.С. Замок, приняла на склад готовой продукции кладовщица склада Е.Н. Листова.

Согласно выполненным расчетам в октябре 20__ г. фактическая производственная себестоимость готовой продукции, сформированная на счете 20 «Основное производство», составила:

- продукция А – 299 760 руб.
- продукция Б – 640 307 руб.
- продукция С – 217 525 руб.

Задание. Заполнить накладную на передачу готовой продукции в места хранения по форме МХ-18, используя алгоритм заполнения накладной.

Алгоритм заполнения накладной на передачу готовой продукции в места хранения (форма МХ-18)

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

Рассмотрим алгоритм заполнения накладной по продукции А, остальные виды продукции заполнить самостоятельно по аналогии.

В графе «Отправитель», объединяющей подграфы «структурное подразделение» и «вид деятельности по ОКДП», указывается в подграфе «структурное подразделение» – наименование структурного подразделения, передающего готовую продукцию в места хранения, в рассматриваемом примере – Цех готовой продукции № 2.

В графе «Вид деятельности по ОКДП» – код, присвоенный предприятию Госкомстатом России в соответствии с Общероссийским классификатором производственной деятельности, – 1723018.

В графе «Получатель», объединяющей подграфы «структурное подразделение» и «вид деятельности по ОКДП», указывается:

в подграфе «структурное подразделение» – наименование структурного подразделения, принимающего готовую продукцию в места хранения, в примере – Склад готовой продукции;

в подграфе «вид деятельности по ОКДП» – код деятельности по ОКДП получателя, в рассматриваемом примере – 1723018.

В графе «Продукция, товарно-материальные ценности», объединяющей две подграфы – «наименование» и «код», необходимо указать в подграфе 1 «Наименование» – наименование материальных ценностей – в нашем примере:

в первой строке – продукция А и т. д.

В графе «Характеристика», объединяющей четыре подграфы: «цвет», «размер», «вид материала» и «особенности», указываются в подграфе 3 «цвет» – цвет переданной на хранение готовой продукции, в примере:

в первой строке – орех 855.

В подграфе 4 «размер» – размер по высоте, длине, глубине (В × Ш × Г, см):

в первой строке – 2200 × 2500 × 500.

В подграфе 5 «вид материала» – вид материала, из которого изготовлен комплект:

в первой и второй строке – МДФ.

В графе 6 «Особенности» – отличительные особенности (выбираются в зависимости от вида готовой продукции и могут варьироваться):

в первой строке – с позолотой.

В графе «Единица измерения», объединяющей подграфы 7 «наименование» и 8 «код по ОКЕИ», указывается: в подграфе 7 «наименование» – наименование единицы измерения продукции А, в примере – шт.

В графе «Вид упаковки» указывается наименование упаковки готовой продукции, переданной на хранение, в нашем примере – картон.

Графа «Передано» объединяет графы «количество», «масса брутто», «количество (масса нетто)», «по учетным ценам, руб. коп.».

В графе «Количество» указывается: в подграфе 10 «в одном месте» – количество продукции, товарно-материальных ценностей в одном месте, в нашем примере количество изделий в одной упаковке – 1;

в подграфе 11 «мест, штук» — количество упаковок с готовой продукцией — 30;

в подграфе 12 «количество занимаемых мест» — количество занимаемых мест на складе, в примере упаковки каждого вида продукции на складе ставятся одна на одну, поэтому занимают 20 мест;

в подграфе 13 «масса брутто» — вес готовой продукции, переданной на хранение вместе с тарой, в нашем примере в первой строке — 10 кг;

в подграфе 14 «количество (масса нетто)» — вес готовой продукции, переданной на хранение, без веса тары, в нашем примере в первой строке — 8 кг.

Графа «по учетным ценам» объединяет две подграфы — «цена за единицу, руб. коп.» и «сумма, руб. коп.». В этой графе указывают: в подграфе 15 «цена за единицу, руб. коп.» — цена за единицу готовой продукции, передаваемой из производства в места хранения, в нашем примере по продукции А — 9992-00;

в подграфе 16 «сумма, руб. коп.» — стоимость готовой продукции, переданной на склад. Стоимость готовой продукции определяется умножением значений подграфы 15 «цена за единицу, руб. коп.» на значения подграфы 10 «в одном месте» и подграфы 11 «мест, штук» (количество продукции, передаваемой на склад), в примере — 299760-00.

В последней строке основной таблицы «Итого» указывается количество упаковок с продукцией (сумма всех строк по подграфе 11), количество занимаемых готовой продукцией мест на складе, масса передаваемой продукции с упаковкой, а также вес без упаковки и общая стоимость всей переданной продукции.

На оборотной стороне формы продолжается основная таблица, которая заполняется при передаче в места хранения большого количества продукции, товарно-материальных ценностей.

В примере основная таблица на оборотной стороне не заполняется, соответственно, значения строки «Всего по накладной» повторяют значения строки «Итого» основной таблицы на первой странице акта.

В строке «Отпустил продукцию, товарно-материальные ценности» записывает прописью количество отпущенных наименований готовой продукции и их стоимость, а также ставит свою подпись с указанием должности и расшифровкой подписи (инициалы и фамилия) материально ответственное лицо, производящее отпуск готовой продукции (в данном примере из цеха готовой продукции), в нашем примере: Отпустил продукцию, товарно-материальные ценности.

В строке «Контролер» подпись с расшифровкой (инициалы, фамилия) и указанием должности ставит работник предприятия, который осуществляет контроль за отпуском готовой продукции (например, контролер ОТК). Если передача готовой продукции на склад осуществляется без контроля в процессе передачи, то эта строка не заполняется.

В строке «Получил» ставит свою подпись с расшифровкой (инициалы и фамилия) и указанием должности материально ответственный работник структурного подразделения — склада (кладовой), принявший товарно-материальные ценности на ответственное хранение.

В графе «Вид операции» указываем код операции на передачу готовой продукции в места хранения (на склад, в кладовую предприятия) по накладной, в соответствии с разработанной на предприятии системой кодирования различных операций. В случае если предприятие не использует систему кодирования, данная строка прочеркивается — в примере.

В графе «Корреспондирующий счет», объединяющей подграфы: «счет, субсчет» и «код аналитического учета», необходимо указать: в подграфе «счет, субсчет» — номер соответствующего счета и субсчета, с кредита которого списывается из цеха № 2

готовая продукция на склад, расположенный за пределами территории предприятия, в нашем примере – 40 (счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»);

в подграфе «код аналитического учета» — код аналитического учета готовой продукции в местах хранения, если он есть, в нашем примере в данной графе ставится прочерк.

В подграфе 2 «код» графы «Продукция, товарно-материальные ценности» записывается код готовой продукции, в примере – 001536.

В подграфе 8 «код по ОКЕИ» графы «Единица измерения» указывается код единицы измерения согласно ОКЕИ (Общероссийскому классификатору единиц измерения), в примере в первой строке – 796.

После того как накладная составлена, все незаполненные графы прочеркиваются.

Задание. Отобразить операцию принятия готовой продукции на склад.

Алгоритм решения

Составляем проводки на сумму фактической производственной себестоимости готовой продукции, поступившей на склад.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Поступила готовая продукция на склад по фактической себестоимости, в том числе	43	20	1 157 592
	Продукция А	43–А	20–А	299 760
	Продукция В	43–В	20–В	640 307
	Продукция С	43–С	20–С	217 525

Контрольное задание

Ситуация 1. 19 ноября 20__ г. цех готовой продукции ООО «Призма» передал на склад готовой продукции партию продукции А, В, С в количестве 75 штук – 25, 30 и 20 соответственно – для дальнейшей реализации. Отпустил продукцию кладовщик цеха № 2 С.С. Замков, приняла на склад готовой продукции кладовщица склада Е.Н. Листова.

Согласно выполненным расчетам в ноябре 20__ г. фактическая производственная себестоимость готовой продукции, сформированная на счете 20 «Основное производство», составила:

- продукция А – 154 831 руб.;
- продукция Б – 110 593 руб.;
- продукция С – 176 950 руб.

Задание. Заполнить накладную на передачу готовой продукции в места хранения (форма МХ-18), используя алгоритм заполнения накладной.

Тема 3.2. Денежные средства

Учет расчетов по кассе

Для работы с наличными деньгами ООО «Призма» имеет кассу и соблюдает требования, установленные Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации. В соответствии с должностными инструкциями в ООО «Призма» операции по ведению наличных расчетов по кассе выполняет бухгалтер Г.А. Вавилова.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет бухгалтер Г.А. Вавилова.

Руководитель организации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности с бухгалтером Г.А. Вавиловой. Это значит, что сумма недостачи наличных денег в кассе может быть взыскана с Г.А. Вавиловой в полном объеме.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности составляют по типовой форме.

Договор
о полной индивидуальной материальной ответственности

02 марта 2003 г.

ООО «Призма», далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя И.В. Петренко, действующего на основании Устава ООО, с одной стороны, и бухгалтера Г.А. Вавиловой, именуемого в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- 1) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- 2) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- 3) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- 4) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется;

- 1) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- 2) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- 3) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Работодатель
г. Тольятти, ул. Пионерская, 24

Работник
г. Тольятти, ул. Шумилова, д. 24, кв. 15

Место печати

Подписи сторон Договора:

Петренко И.В.

Вавилова Г.А.

Сумма наличных денег, которую можно оставить в кассе на конец рабочего дня, ограничена. Это ограничение называется лимитом остатка наличных денег в кассе или просто лимитом остатка кассы.

Размер лимита устанавливает банк, обслуживающий организацию. Лимит согласовывается банком с руководителем предприятия и при необходимости может быть пересмотрен. Сверх лимита можно хранить в кассе наличные деньги, предназначенные только для выплаты заработной платы и пособий.

Но даже в этом случае срок хранения сверхлимитной наличности – не более трех рабочих дней (включая день получения денег в банке). Если вы оставите в кассе наличные деньги свыше установленного лимита, руководитель и организация могут быть оштрафованы. Если не согласована с банком сумма лимита остатка кассы, он считается равным нулю. В этом случае вся денежная наличность будет сдаваться в банк.

Чтобы установить лимит остатка наличных денег в кассе, представляется в банк специальный расчет формы № 0408020. Бланк расчета можно получить в обслуживающем банке. Расчет оформлен в двух экземплярах, которые передают в банк. После того как лимит установлен, оба экземпляра расчета подписывает представитель обслуживающего банка. Один экземпляр расчета остается в банке, второй (с отметками банка) возвращают организации.

Получение наличных денежных средств в кассу производится на основании чеков на получение денег с расчетного счета. Операции по учету денежных средств в кассе отражаются приходными (форма № КО-1) и расходными (форма № КО-2) кассовыми ордерами. Для контроля за движением денежных средств в кассе предприятия обслуживающий банк устанавливает лимит кассы на основании предоставляемого расчета по разработанной банком – ОАО АКБ «Патриот» форме.

В некоторых случаях при выдаче денег из кассы оформляют не только расходный кассовый ордер, но и платежную или расчетно-платежную ведомости. Ведомость оформляют при выдаче заработной платы работникам ООО «Призма».

На общую сумму денег, которая будет выдана из кассы по ведомости, бухгалтер должен оформить один расходный кассовый ордер. Его реквизиты (номер и дату составления) указывают в ведомости. Руководитель утверждает ведомость на выдачу заработной платы.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации кассовых ордеров по форме № КО-3. Для журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов предусмотрена специальная форма. Она утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88. В журнале указывают реквизиты (номера и даты составления) всех приходных и расходных кассовых ордеров, выписанных в организации.

Журнал ведут в течение года, а затем передают в архив, где он хранится 5 лет.

Учет движения денежных средств в кассе ежедневно ведется в кассовой книге по форме № КО-4. Кассовую книгу ведут по специальной форме, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

По итогам инвентаризации денежных средств в кассе оформляется акт инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15. Результаты инвентаризации отражаются в сличительной ведомости.

Для осуществления операций, связанных с безналичными расчетами с расчетного счета предприятия, используются платежные поручения и платежные требования. Основанием для отражения в учете операций на расчетном счете является выписка банка, которая предоставляется предприятию сразу после проведения расчетов в соответствии с договором о расчетно-кассовом обслуживании.

Рассмотрим примеры заполнения первичных документов по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете организации.

Хозяйственная ситуация

Для установления лимита кассы на четвертый квартал 20__ года в банк необходимо представить расчет по движению денежных средств за последние три месяца. За предыдущие три месяца по кассе ООО «Призма» было следующее движение денежных средств:

Показатели	Июль	Август	Сентябрь
Число рабочих дней	23	21	22
Получено в кассу, руб.			
1. Выручка за проданную продукцию	527 000	420 000	615 000
2. Из банка на зарплату и хозяйственные расходы	78 000	80 000	90 000
Выдано из кассы, руб.	167 000	160 000	177 000
1. Зарплата	115 000	95 000	110 000
2. Хозрасходы, командировочные расходы	52 000	65 000	67 000

Задание. Составьте расчет на установление лимита остатка кассы на четвертый квартал 20__ г. и заполните форму расчета.

ФОРМА РАСЧЕТА

на установление предприятию лимита остатка кассы

ООО «Призма» (штамп), р\ счет № 40702810454280103873 в Сбербанке РФ

Наименование учреждения банка

Сообщаем исходные данные:

- Налично-денежная выручка за последние 3 месяца (фактическая или ожидаемая) _____ тыс. руб.
_____ тыс. руб.
- Среднедневная выручка* _____ тыс. руб.
- Среднечасовая выручка* _____ тыс. руб.
- Выплачено наличными деньгами за последние 3 месяца кроме расходов на оплату труда и социально-трудовые выплаты на потребление (фактические или ожидаемые расходы) _____ тыс. руб.
- Среднедневной расход* _____ тыс. руб.
- Срок сдачи выручки _____ дней
- Часы работы предприятия с ____ час ____ мин. до ____ час ____ мин.
- Время сдачи выручки инкассаторам, в кассу банка, ____ час ____ мин. на почту (нужное подчеркнуть)
- Испрашиваемая сумма лимита _____ тыс. руб.

(сумма прописью)

* Рассчитывается как сумма выручки (выплаты) за 3 месяца, деленная на число рабочих дней (часов) предприятия.

Директор ООО «Призма»

Петренко И.В.

Главный бухгалтер

Вавилова Г.А.

Дата

Решение учреждения банка

Установить лимит остатка кассы в сумме _____ тыс. руб.,

(сумма прописью)

Руководитель учреждения банка

Дата

Алгоритм выполнения расчета

Все показатели в расчете указывают в тысячах рублей.

В строке «Налично-денежная выручка за последние 3 месяца» указывают сумму наличных денег, которая поступила в кассу организации от продажи товаров (работ, услуг) за последние 3 месяца.

Исходя из суммы наличной выручки за последние 3 месяца рассчитывают среднедневную и среднечасовую выручку следующим образом.

Сумма выручки за последние 3 месяца.

$$\begin{array}{l} \text{Сумма выручки} \\ \text{за последние 3 месяца} \end{array} : \begin{array}{l} \text{Число рабочих дней} \\ \text{в этом периоде} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Среднедневная} \\ \text{выручка} \end{array}$$
$$\begin{array}{l} \text{Сумма выручки} \\ \text{за последние 3 месяца} \end{array} : \begin{array}{l} \text{Число рабочих часов} \\ \text{в этом периоде} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Среднечасовая} \\ \text{выручка} \end{array}$$

Показатель «Среднедневной расход выручки» рассчитывают так:

$$\begin{array}{l} \text{Сумма, выданная из кассы} \\ \text{для оплаты расходов организации} \\ \text{(кроме расходов на выплату} \\ \text{заработной платы) в течение} \\ \text{последних 3 месяцев} \end{array} : \begin{array}{l} \text{Число рабочих дней} \\ \text{в этом периоде} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Среднедневной} \\ \text{расход} \end{array}$$

Сотрудник банка заполняет раздел «Решение учреждения банка» и указывает сумму установленного лимита, а также цели, на которые разрешено расходовать выручку.

Размер лимита банк определяет для каждой организации индивидуально.

Категория организации	Размер лимита
Организации, которые сдают выручку в банк ежедневно (в конце рабочего дня)	Сумма, необходимая с утра следующего дня
Организации, которые сдают выручку в банк на следующий день	Сумма средней выручки за день
Организации, которые сдают выручку в банк один раз в несколько дней	Определяется с учетом сроков сдачи и размера выручки

Текущая хозяйственная ситуация 9

В октябре текущего года кассой предприятия были осуществлены следующие операции:

- на основании чека № 083456 от 15.10.20__ г. Г.А. Вавиловой получены наличные денежные средства из банка на хозяйственные нужды предприятия – 25 000 рублей;
- офис-секретарю И.В. Мочалиной 15 октября 20__ г. выданы под отчет по расходному ордеру № 134 денежные средства в сумме 13 000 рублей на командировочные

расходы на основании приказа директора № 51 от 12 октября 20__ г. Деньги из кассы выдала кассир;

– 26 октября 20__ года офис-секретарь Мочалина Ирина Васильевна сдала в кассу неистраченную подотчетную сумму в размере 350 рублей согласно сданному авансовому отчету № 12 от 26 октября 20__ г. (см. оформление в разделе 4, тема 4.2). Получение указанных денежных средств было оформлено приходным кассовым ордером № 127. Деньги в кассу приняла Г.А. Вавилова;

– по чеку № 083457 от 30.10. 20__ г. получены денежные средства для выдачи заработной платы работникам предприятия на сумму 105 874 руб. В этот же день кассир выдала заработную плату на основании платежной ведомости из кассы (операция выдачи заработной платы из кассы отражена в теме 4.1).

Задание. Составить приходные кассовые ордера на получение наличных из банка по чекам, используя алгоритм заполнения приходного ордера.

Составить расходный кассовый ордер на выдачу наличных из кассы, используя алгоритм заполнения расходного ордера и платежной ведомости.

Задание выполнять в последовательности произошедших хозяйственных операций. В результате у студента будет в наличии три приходных и два расходных ордера.

Алгоритм заполнения приходного ордера (форма КО-1)

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

В графу «Дебет» заносится номер счета, по дебету которого приходятся денежные средства, – «50».

В графе «Кредит/код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства (если таковое имеется), – ставим прочерк, так как наша организация кодирование не применяет.

В графе «Кредит/корреспондирующий счет, субсчет» указывается номер счета (и субсчета), по кредиту которого отражается поступление денежных средств в кассу организации, – в данной графе проставляем «51».

В графу «Кредит, код аналитического учета» заносится код аналитического учета по счету, указанному в предыдущей графе, если применение таких кодов предусмотрено в организации, – здесь ставим прочерк, так как наша организация кодирование не применяет.

В графе «Сумма, руб. коп.» указывается сумма денежных средств (цифрами), получаемая в кассу организации, – проставляем «25 000-00».

В графу «Код целевого назначения» записывают код назначения использования поступивших средств – ставим прочерк, так как наша организация кодирование не применяет.

Строка «Принято от» заполняется следующим образом:

– если деньги принимаются от работника организации (в которой составляется приходный кассовый ордер), то указываются его фамилия, имя и отчество,

– если деньги принимаются от работника сторонней организации, то в этой строке пишем «Принято от кого (наименование организации) через (фамилия, инициалы)».

В примере заполнение строки будет следующим:

«Принято от Вавиловой Г.А.».

По строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции – ставим «На хозяйственные нужды предприятия».

По строке «Сумма» записывают сумму денежных средств, которые поступают в кассу, – ставим «Двадцать пять тысяч руб. 00 коп.».

По строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогами, делается запись «без НДС». В примере запишем «без НДС».

По строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

В нашей ситуации «чек № 083456 от 15.10.20__ г.».

Квитанция к приходному кассовому ордеру заполняется аналогично самому кассовому ордеру и одновременно выдается лицу, делающему взнос в кассу предприятия. В рассматриваемой хозяйственной ситуации допускается не выдавать квитанцию, поэтому ее можно и не заполнять.

Алгоритм заполнения расходного ордера (форма КО-2)

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

В графе «Дебет/код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, по которому расходуются денежные средства (в том случае, если организация применяет систему кодирования). В нашем примере документ заполняется небольшой организацией, которые, как правило, не применяют кодирование. Поэтому в данной графе ставим прочерк.

В графе «Дебет/корреспондирующий счет, субсчет» указывается номер счета (и субсчета), по дебету которого отражается выдача денежных средств из кассы организации. В нашей ситуации операция отражается по дебету счета «71».

В графу «Дебет, код аналитического учета» заносится код аналитического учета по счету, указанному в предыдущей графе, если в организации предусмотрено применение таких кодов. Ставим прочерк, так как ООО «Призма» кодирование не применяет.

В графу «Кредит» заносится номер счета, с кредита которого списывается сумма денежных средств, – «50».

В графе «Сумма, руб. коп.» указывается сумма денежных средств (цифрами), которая должна быть выдана из кассы организации, – «13000-00».

В графу «Код целевого назначения» записывают код назначения использования выданных средств.

В ситуации ООО «Призма» ставим прочерк, так как организация кодирование не применяет.

В строке «Выдать» указываются фамилия, имя, отчество лица, которому выдаются денежные средства, – «Мочалиной Ирине Васильевне».

По строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции – «На командировочные расходы».

По строке «Сумма» записываются суммы денежных средств, которые выдаются из кассы. При этом сумму в рублях указывают прописью, с заглавной буквы и с начала строки, а копейки указывают цифрами – «Тринадцать тысяч руб. 00 коп.».

По строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления – «Приказ № 51 от 12 октября 20__ г.».

Перед получением денег из кассы лицо, которому выдаются денежные средства, в строке «Получил» указывает сумму рублей прописью, с заглавной буквы, с начала строки, сумму копеек цифрами, проставляет дату получения им наличных денег и расписывается – в нашей ситуации записываем «Тринадцать тысяч руб.00 коп.».

Проставляем дату «15» октября 20__ г. Подпись _____ Мочалина И.В.

В следующей строке расходного кассового ордера кассир указывает наименование, номер, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя – «паспорт серия 36 04 238943 выдан Ставропольским РУВД г. Тольятти Самарской обл., 14.07. 2005 г.»

Задание. Отразить на счетах операцию получения денег из банка и выплату командировочных расходов подотчетному лицу.

Алгоритм выполнения задания

Отражаем операцию по получению денежных средств из банка в кассу предприятия.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Получены из банка денежные средства на хозяйственные нужды организации	50	51	25 000
2	Выданы деньги на командировочные расходы	71	50	13 000
3	Внесена в кассу сумма неиспользованных средств из подотчетных сумм	50	71	350
4	Получены из банка денежные средства на выплату заработной платы	50	51	105 874
5	Операцию по выдаче заработной платы смотри в теме 4.1			

Операции по движению наличных денежных средств по кассе в обязательном порядке должны регистрироваться в журнале регистрации кассовых ордеров по форме № КО-3. Для рассмотрения алгоритма оформления воспользуемся ситуациями по учету наличных денег, предложенными в данной теме.

Задание. Заполнить журнал регистрации кассовых ордеров по форме № КО-3.

Алгоритм заполнения (форма № КО-3)

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

Последовательно по датам в порядке произведенных кассовых операций ведем журнал формы КО-3.

Приходный ордер от 15.10.20__ г.

В графе 1 журнала регистрации проставляется дата приходного кассового ордера – «15.10.20__ г.»

В графе 2 заполняется нумерация приходных кассовых ордеров по порядку – № «126».

В графе 3 указывается сумма поступивших денежных средств – «25 000-00» руб.

В графе 4 указывается основание поступления денежных средств – «на хозяйственные нужды».

Расходный ордер от 15.10.20__ г.

В графе 5 журнала регистрации проставляется дата расходного кассового ордера – «15.10.20__ г.»

В графе 6 заполняется нумерация расходных кассовых ордеров по порядку – № «134».

В графе 7 указывается сумма выбывших денежных средств – «13 000-00» руб.

В графе 8 указывается основание выбытия денежных средств – «на командировочные расходы».

Приходный ордер от 26.10.20__ г.

В графе 1 журнала регистрации проставляется дата приходного кассового ордера – «26.10.20__ г.»

В графе 2 заполняется нумерация приходных кассовых ордеров по порядку – № «127».

В графе 3 указывается сумма поступивших денежных средств – «350-00» руб.

В графе 4 указывается основание поступления денежных средств – «возврат неиспользованных сумм».

Приходный ордер от 30.10.20__ г.

В графе 1 журнала регистрации проставляется дата приходного кассового ордера – «30.10.20__ г».

В графе 2 заполняется нумерация приходных кассовых ордеров по порядку – № «128».

В графе 3 указывается сумма поступивших денежных средств – «105 874-00» руб.

В графе 4 указывается основание поступления денежных средств – «для выдачи заработной платы».

Расходный ордер от 30.10.20__ г. (см. операцию в теме 4.1)

В графе 5 журнала регистрации проставляется дата расходного кассового ордера – «30.10.20__ г».

В графе 6 заполняется нумерация расходных кассовых ордеров по порядку – № «135».

В графе 7 указывается сумма выбывших денежных средств – «105 874-00» руб.

В графе 8 указывается основание выбытия денежных средств – «для выдачи заработной платы».

Каждый день по кассе кассиром или ответственным за ведение операций по кассе составляется отчет в виде *кассовой книги*. Для рассмотрения алгоритма оформления воспользуемся рассмотренными выше ситуациями.

Задание. Заполнить кассовую книгу по форме № КО-4 за 15 и 26, 30 октября 20__ г. Остаток денежных средств на начало 15.10.20__ г. – 5500 руб.

Алгоритм заполнения кассовой книги (форма № КО-4)

В книге указывают сумму наличных денег, выданных или принятых в кассу, а также реквизиты приходных расходных и кассовых ордеров, по которым получены (выданы) деньги.

Книгу заводят на один календарный год. На одном листе книги отражают операции по приходу или расходу наличных денег за один день.

Все листы кассовой книги должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последнем листе книги указывают их общее количество. Для этого делают запись: «В книге пронумеровано и прошнуровано листов».

Количество листов книги заверяют подписью руководителя и главного бухгалтера, а также печатью организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух одинаковых частей. Между ними находится линия отреза.

Первый лист (с горизонтальной линовкой) бухгалтер-кассир заполняет чернилами или шариковой ручкой. Этот лист остается подшитым в кассовой книге.

Второй (отрывной) лист (без горизонтальной линовки) сшивают по линии отреза и заполняют под копирку. Как правило, эти листы подшивают в отдельной папке с другими кассовыми документами (расходными и приходными ордерами).

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

В графе 4 указывается остаток на начало дня – «5500-00» руб.

Записи 15.10.20__ г.

Последовательно заносим первичные документы по номеру регистрации.

В графе 1 записывают номер приходного ордера:

– приходный ордер № «126» от «15.10.20__ г.»

В графе 2 указывают ФИО или название организации, от кого получены или кому выданы денежные средства:

– «банк ОАО АКБ «Патриот».

В графе 3 указывается номер корреспондирующего счета, в рассматриваемой ситуации – «51».

В графе 4 указывается, соответственно, сумма прихода денежных средств в кассу – «25 000» руб.

Далее заносим данные по расходному ордеру:

в графе 1 записывают номер расходного ордера:

– расходный ордер № «134 от 15.10.2009 г.».

В графе 2 указывают ФИО или название организации, от кого получены или кому выданы денежные средства: «Мочалиной И.В.».

В графе 3 указывается номер корреспондирующего счета, в рассматриваемой ситуации – «71».

В графе 4 указывается сумма расхода денежных средств в кассу – «13 000» руб.

По строке «Итого за день» указывают общую сумму денег, поступившую в кассу за день (столбец 4) и выданную из кассы (столбец 5).

Согласно ситуации 2 «Итого за день» составит:

– по приходу «25 000» руб.;

– по расходу – «13 000» руб.

Графу «Остаток на конец дня» заполняют так:

Остаток денег на начало дня	+	Приход денег в течение дня	–	Расход денег в течение дня	=	Остаток денег на конец дня
---------------------------------------	---	--------------------------------------	---	--------------------------------------	---	--------------------------------------

Остаток на 16.10.20__ г. составит:

5500 руб. + 25 000 руб. – 13 000 руб. = 17 500 руб.

Записи 26.10.20__ г.

Остаток на начало дня составил 17 500 руб.

В графе 1 записывают номер приходного ордера:

- приходный ордер № «127 от 26.10.20__ г.».

В графе 2 указывают ФИО или название организации, от кого получены денежные средства: «Мочалиной И.В.».

В графе 3 указывается номер корреспондирующего счета, в рассматриваемом примере – «71».

В графе 4 указывается, соответственно, сумма прихода денежных средств в кассу – «350».

По строке «Итого за день» указывается общая сумма денег, поступившая в кассу за день (столбец 4) – «350» руб.

Остаток на 27.10.20__ г. составит:

17 500 руб. + 350 руб. = 17 850 руб.

Записи 30.10.20__ г.

Остаток на начало дня составил 17 850 руб.

В графе 2 указывают ФИО или название организации, от кого получены или кому выданы денежные средства:

– «банк ОАО АКБ «Патриот».

В графе 3 указывается номер корреспондирующего счета, в рассматриваемой ситуации – «51».

В графе 4 указывается сумма прихода денежных средств в кассу – «105 874-00» руб.

Далее заносим данные по расходному ордеру:

в графе 1 записывают номер расходного ордера:

– расходный ордер № «135 от 30.10.20__ г.».

В графе 2 указывают ФИО или название организации, от кого получены или кому выданы денежные средства: «на заработную плату работникам»

В графе 3 указывается номер корреспондирующего счета, в рассматриваемой ситуации – «70».

В графе 4 указывается, соответственно, сумма расхода денежных средств в кассу – «105 874» руб.

Остаток на 01.11.20__ г. составит:

17 850 руб. + 105 874 руб. – 105 874 руб. = 17 850 руб.

В строке ниже фиксируется количество приходных и расходных кассовых документов за день прописью – согласно ситуациям в книге будет прописано: «Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве трех приходных и двух расходных получил».

В конце дня заполненный лист кассовой книги подписывают бухгалтер (кассир), а второй (отрывной) лист, заполненный под копирку, отрезают.

Документы, по которым получены (выданы) деньги (приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости и т. д.), подшивают по порядку вместе с отрывным листом кассовой книги.

Отрывные листы и кассовую книгу хранят в архиве в течение 5 лет.

Хозяйственная ситуация

В организации должна регулярно проводиться инвентаризация наличных денег в кассе. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель. Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя.

В ООО «Призма» на основании приказа директора № 13 от 01 ноября 2009 года проводится инвентаризация наличных денежных средств в кассе. По состоянию на 01 ноября 20__ года согласно бухгалтерскому учету в кассе организации на начало дня 3000 руб. По представленным документам в кассе организации на момент инвентаризации находится 8450 руб. Фактическое наличие средств в кассе составило 7450 руб. Последний номер приходного ордера – № 134, расходного – № 156. Материально ответственное лицо, отвечающее за сохранность денежных средств в кассе, – Г.А. Вавилова. Инвентаризацию проводила комиссия в составе директора, главного бухгалтера и замдиректора по производству (ФИО представлены выше). По итогам проведения инвентаризации составлен акт инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15.

Задание. Составить акт инвентаризации на 01.11.2009 г. по форме № ИНВ-15 и отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации.

Алгоритм проведения инвентаризации и оформления (форма № ИНВ-15)

Для акта инвентаризации наличных денег предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Перед началом инвентаризации Г.А. Вавилова дает расписку в том, что все поступившие деньги или другие ценности (например, почтовые марки, чеки, авиабилеты и т. д.) оприходованы, выбывшие деньги или другие ценности списаны, а все первичные документы по ним сданы в бухгалтерию.

Во время ревизии никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, не проводятся.

Инвентаризационная комиссия составляет акт в двух экземплярах:

- первый экземпляр передают кассиру;
- второй экземпляр – в бухгалтерию.

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1 пособия.

Акт составляется по фактическому наличию денежных средств и по учетным данным. Суммы денежных средств указываются цифрами и прописью.

В строке «Итого фактическое наличие на сумму» указывается «7450 руб. 00 коп.» и прописью «Семь тысяч четыреста пятьдесят руб. 00 коп.».

В строке «По учетным данным на сумму» указывается «8540 руб. 00 коп.» и прописью «Восемь тысяч пятьсот сорок руб. 00 коп.».

Далее указывается сумма излишка или недостачи денежных средств – согласно нашей ситуации недостача составила «1000-00» руб.

На оборотной стороне акта материально ответственное лицо разъясняет причины излишков или недостач – «На момент инвентаризации выявлена недостача денежных средств в размере 1000 руб., так как денежные средства были взяты мною в долг».

После этого руководитель организации вносит решение в акт – «Недостачу денежных средств, взятых кассиром Вавиловой в размере 1000 руб., удержать из заработной платы за ноябрь 20__ года».

Акт хранят в архиве организации 5 лет.

Результаты инвентаризации в бухгалтерском учете будут отражены следующим образом.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Выявлена сумма недостачи в кассе	94	50	1000
2	Удержана недостача из заработной платы кассира	73	94	1000
		70	73	1000

Ситуации по учету денежных средств на расчетном счете предприятия

Хозяйственная ситуация, возникшая на момент регистрации

Одной из первых операций в ООО «Призма» была операция по поступлению денежных средств на расчетный счет от учредителя как взнос в уставный капитал (см. раздел 1, тема 1.1). Погашение задолженности учредителем произведено в момент регистрации предприятия в размере 10 000 рублей.

Задание. Отразить в учете операцию по оприходованию денежных средств на расчетный счет как вклад в уставный капитал предприятия.

Алгоритм решения задания

В учете 01 января 2003 года на момент регистрации, так как задолженность была погашена в размере 100%, эта операция будет отражена следующим образом.

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Поступили денежные средства от учредителей на расчетный счет	51	75	10 000

Порядок оформления безналичных расчетов

ООО «Призма» 22.10.09 г. подает в банк платежные документы на списание с расчетного счета в пользу:

– ОАО «Строймат» согласно счету № 127 от 03.10.09 г. на сумму 133 286 рублей (в том числе НДС – 20332 руб.) за производственные материалы (см. темы 3.1 и 3.2). Реквизиты ОАО «Строймат» – ИНН/КПП 6323057812/632401001, банк

ОАО «РОСБАНК» г. Тольятти, БИК 043895020, корреспондирующий счет 30101810200000000020, расчетный счет 40702810128912432376;

– ООО «Колесо» на сумму 5600 рублей (в том числе НДС – 854 руб.) за транспортные услуги по доставке производственных материалов. Реквизиты: ИНН/КПП 6323057655/632409001, банк ОАО «ФИА-БАНК» г. Тольятти, БИК 043867820, корреспондирующий счет 30101810200000000078, расчетный счет 40702810128912465776;

– ООО «Краситель» за материалы на сумму 7800 руб. (НДС – 1404-00 руб.). Реквизиты ИНН/КПП 6323057684/632422001, банк ОАО «НАЦБАНК» г. Тольятти, БИК 043896088, корреспондирующий счет 30101240200000000067, расчетный счет 40702810128912444476.

Задание. Заполнить платежные поручения по форме № 0401060, используя алгоритм заполнения. Согласно журналу регистрации платежных поручений порядковые номера платежей будут соответственно следующими: № 234, 235, 236.

Алгоритм заполнения платежного поручения

Образец бланка формы платежного поручения утвержден Положением ЦБР от 3 октября 2002 г. № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации». Срок действия платежного поручения составляет 10 дней, при этом день его выписки не учитывается.

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1 пособия.

Номер платежного поручения указывается из порядковой регистрации платежных поручений, которая ведется в Журнале регистрации платежных поручений. Исходя из нашей условной ситуации номер платежного поручения по платежу ОАО «Строймат» № 234 от 20.10.20__ г.

В поле «Сумма прописью» указывается – «Сто тридцать три тысячи двести восемьдесят шесть рублей».

В поле «Сумма» указывается сумма цифрами – «133 286-00».

В поле «Плательщик» указывается название организации-плательщика – «ООО «Призма».

В поле «Сч. №» указывается расчетный счет организации ООО «Призма».

В поле ИНН/КПП указываются, соответственно, коды ООО «Призма», представленные в разделе 1 пособия.

В поле «Банк плательщика», «БИК» и «Сч. №» указываются название банка плательщика, код банка и корреспондирующий счет, представленные в разделе 1 пособия по фирме ООО «Призма».

В соответствии с исходными данными ситуации далее заполняются идентичные поля по организации-получателю. ОАО «Строймат» – ИНН/КПП 6323057812/632401001, банк ОАО «РОСБАНК» г. Тольятти, БИК 043895020, корреспондирующий счет 30101810200000000020, расчетный счет 40702810128912432376.

В поле «Назначение платежа» заполняется основание платежа и сумма прописью с указанием НДС – «По счету № 127 от 03.10.20__ г. за производственные материалы Сумма 133 286 рублей, в том числе НДС 20 332 рубля».

Количество экземпляров платежного поручения, которое необходимо представить в банк, зависит от того, каким образом осуществляется платеж. Если платеж осуществляется через электронную почту, то достаточно двух экземпляров платежки. В других случаях представляются четыре экземпляра (по одному экземпляру для плательщика, банка плательщика, получателя и банка получателя). Если платеж производится в пользу организации, имеющей расчетный счет в этом же банке, то достаточно трех экземпляров (плательщику, получателю и обслуживающему банку). В некоторых случаях, когда схема прохождения платежей усложняется, возможно, придется представлять в банк пять и более экземпляров.

По остальным платежным поручениям алгоритм заполнения аналогичен.

По условной ситуации были оформлены следующие платежные поручения: платежное поручение № 235 от 20.10.20__ г. по платежу ООО «Колесо», платежное поручение № 236 от 20.10.20__ г. по платежу ООО «Краситель».

Платежное требование заполняется так же, как и платежное поручение, только со стороны организации – получателя средств.

Текущая хозяйственная ситуация 10

ООО «Призма» была получена из банка выписка от 22.10.20__ года. В выписке были отражены следующие данные по движению денежных средств на расчетном счете:

– списаны со счета денежные средства по поручению № 234 от 20.10.20__ г. ООО «Строймат» за материалы – 133 286 руб.;

– списаны со счета денежные средства по поручению № 235 от 20.10.20__ г. ООО «Колесо» за транспортные услуги по доставке материалов – 5600 руб.;

– списаны со счета денежные средства по поручению № 236 от 20.10.20__ г. ООО «Краситель» за материалы – 9204 руб.;

– зачислен платеж от ООО «Авест» согласно платежному поручению покупателя за машину для полировки Honda № PC800 (см. раздел 2, тема 2.1) на сумму 93 500 руб.;

– зачислен платеж от ООО «Клик» согласно платежному поручению покупателя № 39 от 21.10.20__ г. за комплект мебели на сумму 235 000 руб. (см. раздел 4, тема 4.4).

Задание. Оразить на счетах операции по движению денежных средств на расчетном счете предприятия.

Текущая хозяйственная ситуация 11

ООО «Призма» была получена из банка выписка от 30.10.20__ года. В выписке были отражены следующие данные по движению денежных средств на расчетном счете:

– зачислен платеж от ООО «Спектр» согласно платежному поручению покупателя № 138 от 24.10.20__ г. за комплект мебели на сумму 135 000 руб. (см. раздел 4, тема 4.4);

– зачислен платеж от ООО «Прогресс» согласно платежному поручению покупателя № 100 от 26.10.20__ г. за комплект мебели на сумму 56 000 руб. (см. раздел 4, тема 4.4);

– выдано по чеку № 083457 от 30.10.20__ г. на выплату заработной платы работникам предприятия 105 874 руб.

Задание. Оразить на счетах операции по поступлению денежных средств на расчетный счет предприятия.

Алгоритм выполнения заданий

Основанием для составления бухгалтерских проводок являются выписки банка. Общие положения по оформлению выписки смотри ниже.

Операции по движению денежных средств на расчетном счете по текущим ситуациям 11, 12 будут иметь следующий вид.

Выписки банка № п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Оплачен счет поставщику ОАО «Строймат» за производственные материалы	60	51	133 286
	Оплачен счет поставщику ОАО «Краситель» за производственные материалы	60	51	9204
	Оплачен счет поставщику ООО «Колесо» за транспортные услуги	60	51	5600

Выписки банка № п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
2	Поступил платеж от ООО «Авест» согласно счету за машину полировки (см. раздел 2, тема 2.1)	51	62	93 500
	Поступил платеж от ООО «Клик» согласно счету № 246 от 20.10.20__ (см. раздел 4, тема 4.4)	51	62	235 000
	Поступил платеж от ООО «Спектр» согласно счету № 247 от 23.10.20__ (см. раздел 4, тема 4.4)	51	62	135 000
	Поступил платеж от ООО «Прогресс» согласно счету № 248 от 26.10.20__ (см. раздел 4, тема 4.4)	51	62	56 000
	Выдано по чеку № 083457 от 30.10.20__ г на выплату заработной платы работникам предприятия	50	51	105 874

Общие положения по выписке банка

ООО «Призма» два раза в неделю в соответствии с договором получает от банка выписку из расчетного счета, т. е. перечень произведенных им за отчетный период операций. К выписке банка прилагаются документы, полученные от других предприятий и организаций, на основании которых зачислены или списаны средства, а также документы, выписанные предприятием.

Выписка банка заменяет собой регистр аналитического учета по расчетному счету и одновременно служит основанием для бухгалтерских записей. Все приложенные к выписке документы гасятся штампом «погашено». В выписке указываются следующие данные:

- 1) наименование клиента;
- 2) наименование банка;
- 3) номер счета;
- 4) дата предоставления выписки;
- 5) состояние счета на начало этого дня;
- 6) поступление средств на счет с указанием суммы и документа, на основании которого производится поступление;
- 7) выбытие средств со счета с указанием суммы и документа, на основании которого производится выбытие;
- 8) состояние счета на конец дня;
- 9) подпись операциониста банка.

К банковской выписке прилагаются копии документов, на основании которых банк произвел операцию. На выписке напротив каждой записи бухгалтер проставляет бухгалтерские проводки.

Состояние счета организации является коммерческой тайной. Показывать банковскую выписку никому не обязательно (кроме лиц, которым право знакомиться с состоянием счетов предоставлено законом). Банк хранит денежные средства организации, поэтому считает себя должником клиента, т. е. имеет кредиторскую задолженность перед владельцем счета. В связи с этим лицевой счет каждого владельца для банка является пассивным, а поэтому остатки средств на расчетном счете на определенную дату, зачисление средств на расчетный счет владельца банк отражает по кредиту расчетного счета в выписке банка. Все суммы списаний, т. е. уменьшение своего долга перед владельцем счета, банк отражает в выписке по дебету лицевого (расчетного) счета. Для организаций – наоборот.

Проверку и обработку выписок бухгалтер проводит в день их получения.

Контрольные задания

Ситуация 1. На основании чека № 123487 от 10.11.20__ г. Г.А. Вавиловой получены наличные денежные средства из банка на хозяйственные расходы — 50 000 рублей.

Директору 11 ноября 20__ г. выданы под отчет по расходному ордеру № 105 денежные средства в сумме 50 000 рублей на командировочные расходы на основании приказа директора № 97 от 10 ноября 20__ г. Деньги из кассы выдала кассир.

Задание. Составить приходный кассовый ордер на получение наличных из банка по чеку, используя алгоритм заполнения приходного ордера. Составить расходный кассовый ордер на выдачу наличных из кассы, используя алгоритм заполнения расходного ордера.

Ситуация 2. В ООО «Призма» на основании приказа директора № 109 от 18 ноября 20__ г. проводится инвентаризация наличных денежных средств в кассе. По состоянию на 30 ноября 20__ г. в кассе организации на начало дня 1000 руб. По представленным документам в кассе организации на момент инвентаризации находится 15000 руб. Фактическое наличие средств в кассе составило 15 000 руб. Последний номер приходного ордера — № 115, расходного — № 126. Материально ответственное лицо, отвечающее за сохранность денежных средств в кассе, — кассир. Инвентаризацию проводила комиссия в составе директора, главного бухгалтера и инженера ООО «Призма» (ФИО представлены в разделе «Заработная плата»).

Задание. По итогам проведения инвентаризации составить акт инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15.

Ситуация 3. ООО «Призма» 20.11.20__ г. перечисляет с расчетного счета ООО «ТЕСС» по счету № 123 от 19.11.20__ г. 59 000 рублей (в том числе НДС) за материалы. Реквизиты ООО «ТЕСС» — ИНН/КПП 7323548234/732301001, банк ОАО «УРСА-БАНК» г. Ульяновск, БИК 033899870, корреспондирующий счет 30101810200000000870, расчетный счет 40708924309832673492.

Задание. Оформить платежное поручение № 256 на перечисление денежных средств.

Ситуация 4. На расчетный счет ООО «Призма» 26 ноября 20__ г. поступили денежные средства за поставленную продукцию от следующих организаций:

— ООО «Парадиз» согласно счету № 345 от 20.11.20__ г. за 3 комплекта мебели на сумму 356 000 рублей (в том числе НДС — 54 305 руб.).

Реквизиты:

— ООО «Колизей» согласно счету № 346 от 23. 11.20__ г. за 1 комплект мебели на сумму 128 000 рублей (в том числе НДС — 19 525 руб.).

— ООО «Рассвет» согласно счету № 347 от 26. 11.20__ г. за 2 комплекта мебели на сумму 156 000 рублей (в том числе НДС — 23 796 руб.).

Задание. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по поступлению денег на расчетный счет от покупателей. Заполнить соответствующие документы, используя алгоритмы заполнения этих заданий.

Ситуация 5. С расчетного счета ООО «Призма» перечислены денежные средства в пользу ООО «Строймат» согласно счету № 204 от 09.11.20__ г. за материалы на сумму 156 400 рублей, в том числе НДС — 23 857 руб. Реквизиты для заполнения платежного поручения: ИНН/КПП 6323057812/632401001, банк ОАО «РОСБАНК» г. Тольятти, БИК 043895020, корреспондирующий счет 30101810200000000020, расчетный счет 40702810128912432376.

Задание. Составить платежное поручение на оплату счета ООО «Строймат» и отразить на счетах операцию по расчетам с поставщиками.

Раздел 4. РАСЧЕТЫ И ТЕКУЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Тема 4.1. Учет расчетов по оплате труда

Для учета использования рабочего времени и контроля за соблюдением рабочими и служащими трудового распорядка, для получения данных об отработанном времени, а также для составления статистической отчетности по труду на предприятиях ведется табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13 «Табель учета рабочего времени»). Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным лицом отдельно по подразделениям или в целом по предприятию. Заполненный табель подписывается руководителем предприятия и работником, ответственным за его ведение, после чего он передается в бухгалтерию для проведения расчетов.

Для ведения аналитического учета оплаты труда предприятиям рекомендуется применять расчетную ведомость по оплате труда (форма № Т-51).

Выплата заработной платы из кассы предприятия производится на основании платежной ведомости (форма № Т-53).

Текущая хозяйственная ситуация 12

В октябре 20__ года 22 рабочих дня, работники администрации отработали следующее количество дней с 01.10.20__ по 31.10.20__ г.:

- директор И.В. Петренко отработал все дни полностью – 22;
- заместитель директора по производству Р.Г. Тимофеев отработал все дни полностью – 22;
- заместитель директора по коммерции Т.И. Сергеев – 20, 2 дня по заявлению оформил без содержания;
- офис-секретарь И.В. Мочалина – 17 рабочих, 5 дней командировки;
- инспектор отдела кадров Г.Н. Смирнова – 22;
- экономист-бухгалтер-ревизор Г.А. Вавилова – 22;
- программист-оператор С.А. Кочетов – 22;
- инженер-технолог Н.И. Розов – 22.

Задание. Заполните табель учета рабочего времени по форме № Т-13.

Алгоритм заполнения табеля учета рабочего времени (форма № Т-13)

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

Табель заполняется в соответствии с буквенными обозначениями, утвержденными постановлением Госкомстата РФ.

Например, алгоритм заполнения табеля директора организации: все дни отмечаем буквой «Я» или проставляем количество рабочих часов «8».

Далее в столбце «Отработано за» указываем общее количество отработанных дней или часов.

В столбце «Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат» указывается счет отнесения затрат по заработной плате – «26», а также проставляется код вида оплаты труда – «2000».

Заполнение табеля учета рабочего времени других сотрудников аналогично, изменяется буквенное обозначение для дней нахождения в командировке у офис-секретаря И.В. Мочалиной с 19.10.20__ по 24.10.20__ г. – «К», код вида оплаты труда «2000», а также у Т.И. Сергеева отпуска без содержания – «ОТ», код вида оплаты труда «2012».

Порядок начисления заработной платы

На основании табеля учета рабочего времени и тарифных ставок, установленных штатным расписанием, бухгалтер производит расчет заработной платы сотрудников предприятия ООО «Призма».

Согласно данным кадровой службы, у работников следующее семейное положение:

- директор И.В. Петренко – женат, на иждивении 1 ребенок;
- заместитель директора по производству Р.Г. Тимофеев – женат, на иждивении 2 ребенка;
- заместитель директора по коммерции Т.И. Сергеев – женат, на иждивении 1 ребенок;
- офис-секретарь И.В. Мочалина – не замужем;
- инспектор отдела кадров Г.Н. Смирнова – замужем, на иждивении 1 ребенок;
- экономист-бухгалтер-ревизор Г.А. Вавилова – замужем, на иждивении 2 ребенка;
- программист-оператор С.А. Кочетов – холост;
- инженер-технолог Н.И. Розов – холост.

Данные об иждивенцах у каждого работника организации необходимы для исчисления НДФЛ, так как предусмотрены льготы в виде стандартных налоговых вычетов из налоговой базы.

Задание. Используя условия вышеприведенной ситуации и заполненного табеля учета рабочего времени, рассчитать оплату труда и заполнить расчетную ведомость формы № Т-51.

Алгоритм расчета заработной платы и заполнения расчетной ведомости формы № Т-51

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

Графы 2 «Табельный номер», 4 «Профессия (должность)», 5 «Оклад, тарифная ставка (часовая, дневная)» заполняются на основании сведений, указанных в личных карточках работников.

Графы 6 «рабочих», 7 «выходных и праздничных» заполняются на основании сведений, указанных в таблице учета использования рабочего времени (форма № Т-13).

В графах 8–12 «Начислено за текущий месяц по видам оплат» проставляются суммы начислений, производимых из фонда оплаты труда (по видам оплат), производимых за счет чистой прибыли предприятия, средств целевого финансирования, специальных фондов, а также доходов работников, полученных на предприятии, но не связанных с выполнением трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором как в денежной, так и в натуральной форме. В разделе «Начислено» ведомости отражаются также суммы начисленных в текущем месяце пособий по временной нетрудоспособности, отпускные.

Итоговая сумма, полученная путем сложения данных, указанных в графах 8–11 ведомости, заносится в графу 12 «Начислено – всего».

В графах 13–15 раздела «Удержано и зачтено» отражаются суммы обязательных удержаний из заработной платы, удержаний по инициативе администрации, по заявлению работника.

В графе 14 раздела «Удержано и зачтено» расчетно-платежной ведомости указывается сумма аванса, выплаченного за первую половину текущего месяца (ст. 136 ТК РФ). В ООО «Призма» выплата аванса не предусмотрена, заработная плата выплачивается один раз в месяц.

В графе 13 «Налог на доходы» отражается сумма налога на доходы физических лиц, рассчитанного в налоговой карточке (форма № 1-НДФЛ).

Далее рассчитывается сумма графы 18, которая исчисляется как графа 12 минус графа 15.

Чтобы в полном объеме проследить алгоритм начисления оплаты труда, необходимо произвести определенные расчеты, результаты оформляются в таблице.

Расчет оплаты труда администрации ООО «Призма»

№ п/п	ФИО	Оклад + персональная доплата	Количество отработанных дней	Начислено за отработанные дни	Всего начислено за октябрь	Начислено нарастающим итогом с начала года	НДФЛ 13%	Сумма к выдаче
1	Петренко Иван Васильевич	25 000	22	25 000	25 000	226 000	3250	21 750
2	Тимофеев Роман Григорьевич	18 000 1000	22	18 000 1000	19 000	165 000	2470	16 530
3	Сергеев Тимофей Ильич	15 000 500	20	13 636,36 454	14 090-36	145 000	1832	12 258-36
4	Мочалина Ирина Васильевна	10 000	17/6	7727-27/ 2727-27	10 454-54	98 500	1359	9095-54
5	Смирнова Галина Николаевна	9000 500	22	9000 500	9500	95 000	1105	8395-00
6	Вавилова Галина Анатольевна	15 500 2000	22	15 500 2000	17 500	168 000	2275	15 225-00
7	Кочетов Сергей Алексеевич	14 500	22	14 500	14 500	134 000	1885	12 615-00
8	Розов Николай Иванович	11 500	22	11 500	11 500	115 000	1495	10 005-00
	Итого	122 500			121 544-90		15 671	105 837-90

Налог на доходы физических лиц 13% определяется исходя из дохода работника, исчисленного нарастающим итогом с учетом стандартных налоговых вычетов на каждого иждивенца в соответствии с установленными суммами дохода.

В бухгалтерском учете операции по начислению заработной платы за октябрь 20__ г. будут иметь следующий вид.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Начислена оплата труда работникам администрации	26	70	121 544-90
2	Отражена сумма НДФЛ	70	68	15 671
3	Сумма, подлежащая к выдаче из кассы	70	50	105 837-90

Параллельно с начислением оплаты труда исчисляются взносы на социальное страхование и обеспечение, размер которых с 01.01.2011 года составит 34%. Страховые взносы выплачиваются работодателем на каждого работника, исходя из его заработной платы, и включаются в издержки производства продукции.

Текущая хозяйственная ситуация 13

Начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование и обеспечение на оплату труда сотрудников ООО «Призма» – 26% (по данным 2010 года, с 2011 года размер страховых взносов составит 34%). Поэтому в задании суммы страховых взносов будут рассматриваться условно.

Результаты оформляются в расчетной ведомости по исчислению взносов на социальное страхование и обеспечение.

Задание. Используя расчетную ведомость по оплате труда, рассчитать страховые взносы на оплату труда и отразить на счетах бухгалтерского учета.

Расчет оплаты труда администрации ООО «Призма»

№ п/п	Ф И О	Оклад + персональная доплата	Количество отработанных дней	Начислено за октябрь 20__ г.	Страховые взносы в условных %			
					ФСС 2,9%	ФОМС 3,1%	ПФ 20%	Всего 26%
1	Петренко Иван Васильевич	25 000	22	25 000	725	775	5000	6500
2	Тимофеев Роман Григорьевич	18 000 1000	22	19 000	551	589	3800	4940
3	Сергеев Тимофей Ильич	15 000 500	20	14 090-36	409	437	2818	3664
4	Мочалина Ирина Васильевна	10 000	17/6	10454-54	303	324	2090	2717
5	Смирнова Галина Николаевна	9 000 500	22	9500	275	295	1900	2470
6	Вавилова Галина Анатольевна	15 500 2000	22	17 500	508	543	3500	4551
7	Кочетов Сергей Алексеевич	14 500	22	14 500	420	450	2900	3770
8	Розов Николай Иванович	11 500	22	11 500	334	356	2300	2990
	Итого	122 500		121 544-90	3525	3768	24 308	31 601

В учете операции по учету страховых взносов будут иметь следующий вид.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Начислены страховые взносы, в том числе	26	69	31 601
2	Начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование с оплаты труда работников администрации	26	69-1	24 308
3	Начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование с оплаты труда работников администрации	26	69-2	3525
4	Начислены страховые взносы на обязательное медицинское страхование с оплаты труда работников администрации	26	69-3	3768

Текущая хозяйственная ситуация 14

После процедуры начисления следует процедура выдачи заработной платы из кассы предприятия. Основанием для выдачи является платежная ведомость на выдачу заработной платы. Ведомость заполняет бухгалтер и передает в кассу (см. раздел 3, тема 3.2).

Задание. Используя условия вышеприведенных хозяйственных ситуаций, заполнить платежную ведомость (форма № Т-53) по заработной плате сотрудников ООО «Призма».

Алгоритм заполнения платежной ведомости (форма № Т-53)

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

В таблице расчетной ведомости указываются порядковый номер, табельный номер, ФИО сотрудников.

В графе 4 по каждому сотруднику указывается сумма к выплате, рассчитанная в расчетной ведомости (графа 18).

В графе 5 сотрудники ставят личные подписи за полученные денежные средства напротив своей фамилии.

В графе 6 указываются дополнительные параметры по выплате.

Внизу ведомости кассиром указывается выплаченная и депонированная сумма заработной платы.

Ниже вносятся данные по расходному кассовому ордеру, по которому деньги были взяты из кассы для выплаты заработной платы.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Сумма, подлежащая к выдаче из кассы	70	50	105874

Контрольные задания

Ситуация 1. В ноябре 20__ года 20 рабочих дней, работники администрации отработали следующее количество дней с 01.11.20__ по 30.11.20__ г.:

- директор И.В. Петренко отработал все дни полностью – 20;
- заместитель директора по производству Р.Г. Тимофеев отработал все дни полностью – 20;

- заместитель директора по коммерции Т.И. Сергеев – 20;
- офис-секретарь И.В. Мочалина – 17 рабочих, 5 дней командировка;
- инспектор отдела кадров Г.Н. Смирнова – 22;
- экономист-бухгалтер-ревизор Г.А. Вавилова – 14, 6 дней по заявлению оформила без содержания;
- программист-оператор С.А. Кочетов – 20;
- инженер-технолог Н.И. Розов – 20.

Задание. Заполнить таблицу учета рабочего времени формы № Т-13 за ноябрь 20__ года.

Ситуация 2. Бухгалтером начислена заработная плата администрации ООО «Призма» за ноябрь 20__ года на основании табеля рабочего времени и штатного расписания.

Задание. Начислить оплату труда за ноябрь 20__ года и рассчитать размер страховых взносов во внебюджетные фонды и НДФЛ.

Тема 4.2. Учет расчетов с подотчетными лицами

При осуществлении учета расчетов с подотчетными лицами первичным учетным регистром является авансовый отчет, который группирует произведенные работником расходы. К авансовому отчету прилагаются первичные оправдательные документы, подтверждающие расходы.

Форма авансового отчета № АО-1 утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55.

Текущая хозяйственная ситуация 15

Офис-секретарь ООО «Призма» И.В. Мочалина отправляется в командировку в г. Томск с 19.10.20__ г. по 24.10.20__ г. для получения документов по стандартизации продукции – новых образцов мебели. На командировочные расходы И.В. Мочалиной получены денежные средства в размере 13 000 рублей по расходному кассовому ордеру № 134 от 15.10.20__ г. По возвращении из командировки ею был представлен в бухгалтерию авансовый отчет, к которому были приложены оправдательные документы, подтверждающие расходы, связанные с поездкой:

- железнодорожные билеты:
Томск – Тольятти, 1 шт. – 2350 рублей,
Тольятти – Томск, 1 шт. – 2450 рублей;
- квитанция кассы железнодорожного вокзала по комиссионному сбору – 200 рублей;
- счет-фактура, акт выполненных работ и квитанция на оплату расходов, связанных с проживанием в гостинице ООО «Тур-Экспресс» в размере 7650 рублей.

Остаток денег – 350 рублей И.В. Мочалиной были возвращены в кассу предприятия.

Авансовый отчет № 9 вместе с первичными оправдательными документами И.В. Мочалина сдала в бухгалтерию. Авансовый отчет подписал главный бухгалтер и утвердил директор.

Задание. Заполнить авансовый отчет, используя алгоритм заполнения авансового отчета. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

Алгоритм заполнения авансового отчета

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

Подотчетное лицо на лицевой стороне указывает наименование организации, номер и дату авансового отчета, свою фамилию, инициалы, структурное подразделение, табельный номер (если есть), профессию (должность) и назначение аванса.

В строке «Получен аванс 1. из кассы» указывается выданная сумма — «13 000 руб.».

На оборотной стороне формы № АО-1 подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы, и соответствующие им суммы. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете (графы 1–6). В этой же таблице записываются суммы расходов, которые приняты к учету (графы 7–8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9).

Железнодорожный билет Томск — Тольятти

В графе «Номер по порядку» ставится порядковый номер документа — 1.

Графы 2 и 3 заполняются соответственно «19.10.20__ г.» и «железнодорожный билет Томск — Тольятти».

В графах 5 и 7 ставятся суммы расхода по отчету и принятые к учету, в примере — «2 350» руб.

В строке 9 указывается корреспондирующий счет произведенных расходов — «26».

Далее занесение данных по всем прилагаемым документам идет аналогично.

Железнодорожный билет Тольятти — Томск

В графе «Номер по порядку» ставится порядковый номер документа — 2.

Графы 2 и 3 заполняются соответственно «24.10.20__ г.» и «железнодорожный билет Тольятти — Томск».

В графах 5 и 7 ставятся суммы расхода по отчету и принятые к учету, в примере — «2 450» руб.

В строке 9 указывается корреспондирующий счет произведенных расходов — «26».

Квитанция страхового сбора

В графе «Номер по порядку» ставится порядковый номер документа — 3.

Графы 2 и 3 заполняются соответственно «19.10.20__ г.» и «Квитанция страхового сбора».

В графах 5 и 7 ставятся суммы расхода по отчету и принятые к учету, в примере — «200» руб.

В строке 9 указывается корреспондирующий счет по видам расходов — «26».

Квитанция за проживание в гостинице

В графе «Номер по порядку» ставится порядковый номер документа — 4.

Графы 2 и 3 заполняются соответственно «20.10.20__ г. по 23.10.20__ г.» и «Квитанция за проживание в гостинице».

В графах 5 и 7 ставятся суммы расхода по отчету и принятые к учету, в примере — «7650» руб.

В строке 9 указывается корреспондирующий счет произведенных расходов — «26».

Общая сумма расходов на командировку И.В. Мочалиной согласно авансовому отчету составила: $2350 + 2450 + 200 + 7650 = 12\ 650$ руб.

Далее бухгалтером заполняется лицевая сторона формы АО-1 с указанием: остатка (перерасхода) предыдущего аванса, суммы полученного из кассы организации аванса, суммы израсходованных средств, остатка или перерасхода авансовых сумм, бухгалтерских записей операций учета произведенных расходов. Информация для заполнения таблицы бухгалтерских записей формируется из данных графы 9 оборотной стороны авансового отчета.

Проверяется целевое расходование средств, наличие и правильное оформление оправдательных документов и расчетов, ставится отметка бухгалтера о том, что отчет проверен. Отчет утверждается в соответствующей сумме (цифрами и прописью) и ставятся подписи и расшифровки подписей бухгалтера и главного бухгалтера, а также сумма остатка или перерасхода (если он имеет место) и реквизиты приходных или расходных документов, по которым деньги выдаются или вносятся в кассу.

В самом низу лицевой части авансового отчета имеется раздел – расписка бухгалтера в том, что отчет принят к проверке со всеми прилагаемыми документами. В расписке указываются фамилия, имя, отчество подотчетного лица, номер и дата авансового отчета, прописью сумма документально подтвержденных расходов, количество прилагаемых документов, а также количество листов в этих документах.

После проверки правильности арифметических расчетов, оформления документов и расходования средств по назначению авансовый отчет направляется на утверждение руководителю организации.

После утверждения документа бухгалтерия производит списание подотчетных средств и окончательный расчет с подотчетным лицом.

Если аванс использован не полностью, то остаток сдается подотчетным лицом в кассу организации. В свою очередь, перерасходованная сумма должна быть выплачена подотчетному лицу в установленном порядке.

После заполнения всего отчета бухгалтер отрывает расписку по линии отреза и отдает подотчетному лицу.

На основании полученных документов бухгалтер Г.И. Вавилова оприходовала командировочные расходы И.В. Мочалиной и отразила в бухгалтерском учете данную хозяйственную операцию соответствующими проводками.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Приняты к учету командировочные расходы	26	71	12650

Контрольное задание

Ситуация 1. Директор ООО «Призма» И.В. Петренко 02.11.20__ г. получил под отчет в кассе предприятия на хозяйственные расходы (закупку материалов для основного производства) 20 000 руб. В этот же день он купил материалы на сумму 18 000 руб. и сдал в кассу предприятия остаток 2000 руб. по приходному ордеру №__ от 02.11.20__ г. Продавец выдал ему товарный чек без номера и чек ККМ. Данные документы прикладываются к авансовому отчету. Остатка или перерасхода с предыдущего аванса у работника не было. Авансовый отчет №__ вместе с первичными оправдательными документами И.В. Петренко сдал бухгалтеру.

На основании полученных документов бухгалтер оприходовала приобретенные материалы и отразила в бухгалтерском учете данную хозяйственную операцию соответствующими проводками.

Задание. Оформить авансовый отчет и отразить операцию в учете.

Тема 4.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Юридическим обоснованием ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками является договор, заключаемый между юридическими лицами на поставки материалов или услуг. Основанием для принятия к учету сумм расчетов являются счет-фактура и акт выполненных работ, заполненные по всем требованиям законодательства. В отчетном периоде ведется регистрация счетов-фактур полученных и формируется книга покупок.

Текущая хозяйственная ситуация 16

ООО «Призма» на основании счета-фактуры полученного № 127 от 03.10.20__ г. купило материалы у ОАО «Строймат» за 133 286 рублей, в том числе НДС – 20332 руб.

(см. тему 3.1 пособия). Данные ОАО «Строймат» – ИНН/КПП 6323057812/632401001, адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Победы, д. 45а. Счет ОАО «Строймат» за поставленные материалы оплачен 15.10.20__ г. с расчетного счета в полном объеме.

Задание. Заполнить счет-фактуру принятый, используя алгоритм заполнения.

Проводки по текущей хозяйственной ситуации 16 рассмотрены в текущих операциях темы 3.1.

Алгоритм заполнения счета-фактуры полученного

Счет-фактура полученный заполняется идентично счету-фактуре выданному, изменяются только реквизиты организации-покупателя (ООО «Призма») и организации-поставщика (ОАО «Строймат»), основание и сумма покупки:

- панель МДФ Ясень 2600 × 200 (номенклатурный номер 101006, цена – 706 руб.) – 35 шт. на сумму 24 710 руб. – НДС – 4447-80;
- панель ПВХ 2600 × 200 (номенклатурный номер 101107, цена 2544 руб.) – 16 шт. на сумму 40 704 руб. – НДС – 7326-72;
- профиль ПВХ Ясень (номенклатурный номер 101102, цена – 234 руб.) – 35 шт. на сумму 8190 руб. – НДС – 1474-20;
- клей для дерева (номенклатурный номер 101105, цена – 1150 руб.) – 20 шт. банок по 5 литров на сумму 23 000 руб. – НДС – 4140-00;
- краска для стен «Сабула» (номенклатурный номер 101108, цена за банку (5 литров) – 1200 руб.) – 12 шт. на сумму 14 400 руб. – НДС – 2592-00;
- белила (номенклатурный номер 105001, цена 75 руб.) – 26 кг на сумму 1950 руб. – НДС – 351-00.

Всего к оплате 133 286 рублей, в том числе НДС 20 332 рубля.

Образец заполнения см. в разделе 4, тема 4.3.

Рассмотрим порядок группировки данных операции по расчетам с поставщиками.

В октябре 20__ г. ООО «Призма» были приобретены материалы и предоставлены услуги по следующим документам.

Дата	№ счета-фактуры	Поставщик	ИНН/КПП	Цена, руб. (без НДС 18%)	Сумма НДС
03.10.20__	127	ОАО «Строймат»	6323057812/632401001	112 954	20 332
03.10.20__	344	ООО «Колесо»	6323057655/632409001	4746	854
12.10.20__	134	ОАО «Краситель»	6323057789/632401001	7800	1404

Задание. На основании документов поступления материалов от поставщиков заполнить книгу покупок.

Алгоритм заполнения книги покупок

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

Счет ОАО «Строймат»

В графе 2 указываются дата и номер счета-фактуры – «№ 127, 03.10.20__ г.»

В графе 3 – дата оплаты счета-фактуры, в случаях, установленных законодательством РФ.

В графе 4 – дата принятия на учет товаров (выполнения работ, оказания услуг), имущественных прав – 03.10.20__ г.

В графе 5 – наименование продавца ОАО «Строймат».

В графе 5а,б – ИНН\КПП продавца – 6323057812/632401001.

В графе 7 – сумма покупок по счету-фактуре, включая НДС – 133 286 рублей.

В графе 8а – стоимость покупок без НДС – 112 954 рубля.

В графе 8б – сумма НДС – 20 332 рубля.

Счет ООО «Колесо»

В графе 2 указываются дата и номер счета-фактуры – «№ 127, 03.10.20__ г.».

В графе 3 – дата оплаты счета-фактуры, в случаях, установленных законодательством РФ.

В графе 4 – дата принятия на учет товаров (выполнения работ, оказания услуг), имущественных прав – 03.10.20__ г.

В графе 5 – наименование продавца ООО «Колесо».

В графе 5а,б – ИНН/КПП продавца – 6323057655/632409001.

В графе 7 – сумма покупок по счету-фактуре, включая НДС – 5600 рублей.

В графе 8а – стоимость покупок без НДС – 4746 рублей.

В графе 8б – сумма НДС – 854 рубля.

Счет ООО «Краситель»

В графе 2 указываются дата и номер счета-фактуры – «№ 134, 12.10.20__ г.».

В графе 3 – дата оплаты счета-фактуры, в случаях, установленных законодательством РФ.

В графе 4 – дата принятия на учет товаров (выполнения работ, оказания услуг), имущественных прав – 12.10.20__ г.

В графе 5 – наименование продавца ОАО «Краситель».

В графе 5а,б – ИНН\КПП продавца – 6323057789/632401001.

В графе 7 – сумма покупок по счету-фактуре, включая НДС – 9204 рубля.

В графе 8а – стоимость покупок без НДС – 7800 рублей.

В графе 8б – сумма НДС – 1404 рубля.

За каждый налоговый период (месяц, квартал) в книге покупок подводятся итоги по графам 7, 8а, 8б, 9а, 9б, 10, 11а, 11б и 12, которые используются при составлении налоговой декларации по НДС.

Контрольное задание

Ситуация 1. ООО «Призма» на основании счета-фактуры полученного № 204 от 09.11.20__ г. купило материалы у ООО «Строймат» на сумму 156 400 рублей, в том числе НДС – 23 857 руб. Данные ООО «Строймат» – ИНН/КПП 6323057812/632401001, адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Победы, д. 45а. Счет ООО «Строймат» за поставленные материалы оплачен 25.11.20__ г. с расчетного счета в полном объеме.

Задание. Заполнить счет-фактуру принятый, используя алгоритм заполнения. Отразить на счетах операцию по расчетам с поставщиками.

Тема 4.4. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

Учет расчетов с покупателями и заказчиками ведется на основании счетов-фактур выданных. В отчетном периоде ведется регистрация счетов-фактур выданных и формируется книга продаж.

Рассмотрим заполнение счетов-фактур и книги продаж на условной ситуации.

Текущая хозяйственная ситуация 17

ООО «Призма» продало готовой продукции «комплект мебели» в октябре 20__ г. следующим организациям:

– ООО «Клик» 2 комплекта мебели на сумму 235 000 рублей (в том числе НДС – 35 847 руб.). Оформлен счет-фактура (выданный) № 246 от 20.10.20__ г. Реквизиты

ООО «Клик» для заполнения счета на оплату – ИНН/КПП 6323057812/632401001, адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Победы, д. 45а;

– ООО «Спектр» 1 комплект мебели на сумму 135 000 рублей (в том числе НДС – 20 593 руб.). Оформлен счет-фактура (выданный) № 247 от 23.10.20__ г. Реквизиты ООО «Спектр» для заполнения счета на оплату – ИНН/КПП 6235457990/623501001, адрес: 445025, г. Тольятти, ул. 50 лет Октября, д. 45а;

– ООО «Прогресс» 1 комплект мебели на сумму 56 000 рублей (в том числе НДС – 8542 руб.). Оформлен счет-фактура (выданный) № 248 от 26.10.20__ г. Реквизиты ООО «Прогресс» для заполнения счета на оплату – ИНН/КПП 732954294/732901001, адрес: 445018, г. Тольятти, ул. Бестужева, д. 32а.

Задание. Заполнить счета-фактуры, выданные покупателям за проданную продукцию.

Алгоритм заполнения счета-фактуры (выданный)

Рассмотрим алгоритм на примере ООО «Клик».

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

Номера присваиваются в порядке очередности в книге регистрации счетов-фактур. Оформлен счет-фактура (выданный) № 246 от 19.10.20__ г.

Табличная часть заполняется по условиям примера.

В графе «Наименование товара» указывается «комплект мебели».

В графах 2 и 3 указываются единица измерения «шт.» и количество товара «2».

В графе 4 указывается цена за единицу товара без учета налога – 99 576-50 рублей.

В графе 5 указывается стоимость товара за весь объем без учета налога – 199 153 рубля.

В графе 7 указывается налоговая ставка – 18%.

В графе 8 отражается сумма налога – 35 847 рублей.

В графе 9 рассчитывается сумма продажи товара с учетом налога – 235 000 рублей.

Группировка операции по продаже продукции

В отчетном периоде ООО «Призма» были проданы комплекты мебели нижеперечисленным организациям на основании следующих документов.

Дата	№ счета-фактуры	Покупатель	ИНН\КПП	Цена, руб. (без НДС 18%)	Сумма НДС
19.10.20__	0246	ООО «Клик»	6323057812/632401001	199 153	35 847
23.10.20__	0247	ООО «Спектр»	6235457990/623501001	114 407	20 593
26.10.20__	0248	ООО «Прогресс»	732954294/732901001	47 458	8542

Вышеперечисленным покупателям за проданную продукцию параллельно выписываются счета на оплату, которые являются основанием для оформления покупателям платежных поручений.

Задание. Оформить книгу продаж. Составить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям.

Алгоритм заполнения книги продаж

Основные реквизиты заполняются в соответствии с общими правилами, представленными в разделе 1.

В соответствии с Приложением № 3 Правил ведения книги продаж по ее срокам и графам указываются следующие данные.

Занесение данных по ООО «Клик»

В графе 1 указываются дата и номер счета-фактуры – «№ 0246, 20.10.09».

В графе 2 указывается полное или сокращенное наименование покупателя, которое должно полностью соответствовать записям в учредительных документах, – ООО «Клик».

В графе 3 – идентификационный номер и код причины постановки на учет покупателя – 6323057812/632401001.

В графе 4 – итоговая сумма продаж по счету-фактуре, включая НДС – 235 000 рублей.

В графе 5 – продажи, облагаемые налогом по ставке 18%.

В графе 5а – стоимость продаж без НДС – 199 153 рубля.

В графе 5б – сумма НДС, исчисленная от стоимости продаж по ставке 18% – 35 847 рублей.

Занесение данных по ООО «Спектр»

В графе 1 указываются дата и номер счета-фактуры – «№ 0247, 23.10.09».

В графе 2 указывается полное или сокращенное наименование покупателя, которое должно полностью соответствовать записям в учредительных документах, – ООО «Спектр».

В графе 3 – идентификационный номер и код причины постановки на учет покупателя – 6235457990/623501001.

В графе 4 – итоговая сумма продаж по счету-фактуре, включая НДС – 135 000 рублей.

В графе 5 – продажи, облагаемые налогом по ставке 18%.

В графе 5а – стоимость продаж без НДС – 114 407 рублей.

В графе 5б – сумма НДС, исчисленная от стоимости продаж по ставке 18%, – 20593 рубля.

Занесение данных по ООО «Прогресс»

В графе 1 указываются дата и номер счета-фактуры – «№ 0248, 26.10.09».

В графе 2 указывается полное или сокращенное наименование покупателя, которое должно полностью соответствовать записям в учредительных документах, – ООО «Прогресс».

В графе 3 – идентификационный номер и код причины постановки на учет покупателя – 732954294/732901001.

В графе 4 – итоговая сумма продаж по счету-фактуре, включая НДС, – 56 000 рублей.

В графе 5 – продажи, облагаемые налогом по ставке 18%.

В графе 5а – стоимость продаж без НДС – 47 458 рублей.

В графе 5б – сумма НДС, исчисленная от стоимости продаж по ставке 18%, – 542 рубля.

За каждый налоговый период (месяц, квартал) в книге продаж подводятся итоги по графам 4, 5а, 5б, 6а, 6б, 7, 8а, 8б и 9, которые используются при составлении налоговой декларации по НДС.

Составляем бухгалтерские проводки по операциям продажи продукции.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена выручка от продажи продукции ООО «Клик»	62	90-1	235 000
2	Отражена выручка от продажи продукции ООО «Спектр»	62	90-1	135 000
3	Отражена выручка от продажи продукции ООО «Прогресс»	62	90-1	56 000

Определение финансового результата от продажи продукции – в пособии эти расчеты представлены в разделе 6.

Контрольные задания

Ситуация 1. ООО «Призма» продало готовой продукции «комплект мебели» в октябре 20__ г. следующим организациям:

- ООО «Парадиз» – оформлен счет-фактура (выданный) № 345 от 20.11.09 г. на 3 комплекта мебели на сумму 356 000 рублей (в том числе НДС – 54 305 руб.). Реквизиты ООО «Парадиз» для заполнения счета на оплату – ИНН/КПП 6323057834/632401001, адрес: 445029, г. Тольятти, ул. Фрунзе, д. 32а;
- ООО «Колизей» – оформлен счет-фактура (выданный) № 346 от 23. 11.09 г. на 1 комплект мебели на сумму 128 000 рублей (в том числе НДС – 19 525 руб.). Реквизиты ООО «Колизей» для заполнения счета на оплату – ИНН/КПП 6235457945/623501001, адрес: 445028, г. Тольятти, ул. 70 лет Октября, д. 39д;
- ООО «Рассвет» – оформлен счет-фактура (выданный) № 347 от 26. 11.09 г. на 2 комплекта мебели на сумму 156 000 рублей (в том числе НДС – 23 796 руб.). Реквизиты ООО «Рассвет» для заполнения счета на оплату – ИНН/КПП 6235457967/623501001, адрес: 445034, г. Тольятти, ул. Новозаводская, д. 67б.

Задание. Заполнить счета-фактуры, выданные покупателям за проданную продукцию.

Ситуация 2. ООО «Призма» на основании счета-фактуры и накладной № 92143 от 12.11.20__ г. купило материалы у ОАО «Краситель» за 3068 рублей, в том числе НДС – 468 руб. Данные ОАО «Краситель» – ИНН/КПП 6323057789/632401001. Счет ОАО «Краситель» за поставленные материалы оплачен 15.11.20__ г. с расчетного счета в полном объеме.

Задание. Заполнить счет-фактуру принятый, используя алгоритм заполнения. Оформить книгу покупок.

Раздел 5. СОБСТВЕННЫЙ ЗАЕМНЫЙ КАПИТАЛ

В результате хозяйственной деятельности организация может изменять размер собственного капитала в соответствии с хозяйственной ситуацией. Решение об изменении размера уставного капитала принимается на собрании акционеров. Оформляется протокол собрания, который подписывается всеми акционерами. Изменения на основе протокола заносятся в учредительные документы. После названных процедур данные хозяйственные операции отражаются в учете.

Тема 5.1. Учет собственного капитала организации

Хозяйственная ситуация, возникшая на момент регистрации

ООО «Призма» зарегистрировало (учрежден) уставный капитал в размере 30 000 руб. на сумму вкладов участников (собственников), необходимую для обеспечения своей деятельности и объявленную в учредительных документах (см. раздел 1, тема 1.1).

В счет вноса в уставный капитал внесены следующие активы:

- 10 000 рублей денежными средствами;
- 10 000 рублей материалами;
- 10 000 рублей нематериальным активом.

Порядок регистрации рассмотрен в разделе 1 пособия.

Алгоритм решения

Отражаем хозяйственную операцию на счетах бухгалтерского учета. Решение оформляем в таблице.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Сформирован уставный капитал ООО «Призма»	75	80	30 000

Оприходование активов смотри:

- в разделе 2, тема 2.2 по учету нематериальных активов;
- разделе 3, тема 3.1 по учету материально-производственных запасов и тема 3.2 по учету денежных средств.

Хозяйственная ситуация

По результатам финансово-хозяйственной деятельности ООО «Призма» 2006 года общим собранием акционеров было принято решение увеличить размер уставного капитала путем дополнительного выпуска акций на сумму 250 000 руб. Выпуск состоит из 125 акций номиналом 2000 руб. Все акции размещены среди учредителей по цене 2350 руб. Таким образом, в оплату уставного капитала поступило 293 750 руб.

Задание. Отобразить операции по увеличению уставного капитала на счетах бухгалтерского учета.

Алгоритм решения задания

1. Рассчитываем задолженность учредителей по приобретенным акциям по номинальной стоимости: $125 \text{ шт.} \times 2000 \text{ руб.} = 250\,000 \text{ руб.}$

2. Определяем задолженность учредителей по приобретенным акциям по стоимости приобретения: $125 \text{ шт.} \times 2350 \text{ руб.} = 293\,750 \text{ руб.}$

3. Рассчитываем эмиссионный доход общества:
 $293\,750 \text{ руб.} - 250\,000 \text{ руб.} = 43\,750 \text{ руб.}$

Эмиссионный доход в учете признается как добавочный капитал организации и идет на увеличение его.

4. Отражаем хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Решение оформляем в таблице.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена задолженность учредителей по вкладу (дополнительной эмиссии акций)	75-1	80	250 000
2	Оплачены акции по цене продажи	51	75-1	293 750
3	Отражен эмиссионный доход от продажи акций	75-1	83	43 750

Хозяйственная ситуация

По результатам финансово-хозяйственной деятельности ООО «Призма» 2007 года в соответствии с учредительными документами произведены отчисления в резервный капитал из средств чистой прибыли в сумме 125 000 руб., балансовый убыток в размере 25 000 руб. покрыть за счет резервного капитала. В учете были отражены операции по отчислениям в резервный капитал и по покрытию балансового убытка.

Алгоритм решения

Отражаем хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Решение оформляем в таблице.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражены отчисления в резервный капитал	84	82	125 000
2	По итогам года покрыт убыток за счет резервного капитала	82	84	25 000

Хозяйственная ситуация

ООО «Призма» произвело переоценку своих основных средств, учитываемых на счете 01 по первоначальной стоимости на сумму 10 580 600 руб., до рыночной стоимости, которая составила 11 638 660 руб. Сумма начисленной амортизации за весь период их использования – 2051 680 руб. Необходимо отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задание. Используя расчет переоценки основных средств в табл. 2 раздела 2, отразить на счетах сумму дооценки объектов и амортизационных отчислений.

Алгоритм решения

1. Определяем сумму дооценки оборудования:
 $11638660 \text{ руб.} - 10\,580\,600 \text{ руб.} = 1058060 \text{ руб.}$
2. Рассчитываем сумму начисленной амортизации на сумму дооценки оборудования:
 - 1) определяем коэффициент дооценки
 $11638660 \text{ руб.} : 10\,580\,600 \text{ руб.} = 1,1;$
 - 2) определяем сумму амортизации, приходящуюся на сумму переоценки
 $2051\,680 \text{ руб.} \times 1,1 = 2256\,848 \text{ руб.};$
 - 3) рассчитываем сумму амортизации, подлежащую доначислению в связи с переоценкой оборудования
 $2256\,848 \text{ руб.} - 2051\,680 \text{ руб.} = 205\,168 \text{ руб.}$
3. Отражаем в учете сумму дооценки основных средств в целом по предприятию.

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Отражена дооценка объекта основных средств	01	83	1058 060
2	Списывается амортизация объекта основных средств на сумму дооценки	83	02	205 168

Хозяйственная ситуация

ООО «Призма» выходит из состава участников ООО «Колизей» и продает свою долю акций обществу (ООО) «Колизей» за 195 000 руб. Согласно учредительным документам номинальная стоимость доли ООО «Призма» в уставном капитале ООО «Колизей» составляет 149 500 руб. Уставом общества предусмотрено преимущественное право на приобретение продаваемой доли. Другие участники общества от покупки отказались.

Алгоритм решения

1. Рассчитываем разницу между номинальной и продажной стоимостью доли акций ООО «Колизей»:
 $195\,000 \text{ руб.} - 149\,500 \text{ руб.} = 45\,500 \text{ руб.}$
2. Отражаем хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Решение оформляем в таблице.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена сумма номинальной стоимости выкупаемой доли ООО «Колизей»	81	75	149 500
2	Отражена разница между номинальной и продажной стоимостью доли	83	75	45 500
3	Выплачена сумма продажной стоимости выкупаемой доли ООО «Призма»	75	51	195 000

Хозяйственная ситуация

Собранием акционеров ООО «Призма» было принято решение уменьшить размер уставного капитала путем уменьшения количества собственных акций. ООО выкупило за наличный расчет 110 собственных акций по цене 1250 руб. при номинальной стоимости одной акции 1275 руб. Оплата акции осуществлена из кассы предприятия за наличный расчет.

Алгоритм решения

1. Определяем стоимость выкупленных собственных акций общества по стоимости приобретения: $110 \text{ шт.} \times 1250 \text{ руб.} = 137\,500 \text{ руб.}$

2. Определяем стоимость выкупленных собственных акций общества по номинальной стоимости: $110 \text{ шт.} \times 1275 \text{ руб.} = 140\,250 \text{ руб.}$

3. Определяем результат от приобретения собственных акций: $140\,250 \text{ руб.} - 137\,500 \text{ руб.} = 2\,750 \text{ руб.}$

4. Отражаем хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Решение оформляем в таблице.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражается покупная стоимость выкупленных акций, принятых в кассу	81	76	137 500
2	Оплачены из кассы акции	76	50	137 500
3	Отражается доход от приобретения собственных акций (увеличение стоимости акций до номинальной)	81	91	2 750
4	Отражается уменьшение уставного капитала путем списания выкупленных акций	80	81	140 250

Хозяйственная ситуация

В ООО «Призма» решением собрания акционеров произведена перерегистрация уставного капитала на 01 января 20__ года в связи с увеличением номинальной стоимости акций на 90 000 руб.

Алгоритм решения

Отражаем хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Решение оформляем в таблице.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражается увеличение уставного капитала ООО «Призма» за счет увеличения стоимости акций	75	80	90 000

Хозяйственная ситуация

ООО «Призма» разместило в первом квартале отчетного периода на вторичном фондовом рынке ранее выкупленные собственные акции на сумму 250 000 руб., проданы собственные акции за 275 000 руб.

Алгоритм решения

Отражаем хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Решение оформляем в таблице.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Получена выручка от продажи собственных акций	51	81	275 000
2	Отражен доход от продажи собственных акций	81	91-1	25 000

Контрольные задания

Ситуация 1. Уставный капитал организации составляет 2500 000 руб. Из состава учредителей организации выходит юридическое лицо, которому принадлежит 15% уставного капитала организации. Размер уставного капитала изменился в сторону уменьшения на сумму изъятого вклада. Сумма вклада учредителя возвращена ему наличными денежными средствами в размере 100 000 рублей, остальные путем перечисления на расчетный счет предприятия.

Задание. Определить сумму вклада учредителя, составить бухгалтерские проводки.

Ситуация 2. Собранием акционеров было принято решение об увеличении размера уставного капитала за счет средств добавочного капитала на сумму 350 000 руб.

Задание. Составить бухгалтерскую проводку.

Ситуация 3. Собранием акционеров было принято решение об уменьшении уставного капитала путем приобретения части размещенных собственных акций. Стоимость выкупаемых у акционеров акций по номинальной стоимости составляет 780 000 руб. Расходы организации, связанные с выкупом собственных акций, составили 748 800 руб. Покупка акций осуществлялась за наличные денежные средства из кассы организации. Выкупленные акции обществом были аннулированы в полном объеме, что отражено в акте на списание.

Задание. Составить бухгалтерские проводки.

Тема 5.2. Учет заемного капитала организации

Кредит или заём оформляются договором на получение кредита, форма договора и условия кредитования определяются банком. Прежде чем выдать кредит, банк запрашивает бухгалтерскую отчетность организации и изучает кредитную историю предприятия.

По учету кредитов и займов оформляются приходные кассовые ордера, если денежные средства поступают в кассу организации, или поступление кредита на расчетный счет отражается выпиской банка. Образец оформления приходного кассового ордера № КО-1 представлен в разделе 3.2.

Рассмотрим отражение операций по учету кредитов и займов на примере условного предприятия ООО «Призма».

Хозяйственная ситуация

Руководство ООО «Призма» 01.07.20__ г. заключило договор с обслуживающим банком о получении краткосрочного кредита для приобретения объекта основных средств – машины для полировки Honda № РС800 (год выпуска 20__) стоимостью 88 500 руб. Срок погашения кредита – 6 месяцев. Размер процентов за пользование кредитом составляет 20% годовых.

Задание. Отразить в учете операцию по получению кредита, а также рассчитать сумму процентов по кредиту, отразить ее в учете, расчеты произвести, используя хозяйственную ситуацию раздела 2 практикума.

Алгоритм решения

1. Определяем сумму, причитающуюся за пользование кредитом:

1) сумма на год: $88500 \text{ руб.} \times 20\% = 17\,700 \text{ руб.}$;

2) сумма на месяц: $17\,700 \text{ руб.} : 12 \text{ месяцев} = 1475 \text{ руб.}$

Кредит взят на 3 месяца, следовательно, общая сумма составит $1475 \times 3 = 4425$ рублей.

2. В бухгалтерском учете ООО «Призма» операции по ситуации на 01.10.20__ г. будут отражены следующим образом.

№ п/п	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Получен в банке краткосрочный кредит	51	66	88 500
2	Оплачен счет поставщика за объект основных средств	60	51	88 500
3	Начислена сумма процентов после принятия к учету за последние 5 месяцев	91.2	66	4425
4	Погашен кредит	66	51	88 500

Контрольные задания

Ситуация 1. Руководство ООО «Призма» 01.11.20__ г. заключило договор с обслуживающим банком о получении краткосрочного кредита для приобретения и установки оборудования на сумму 350 000 руб. Срок погашения кредита – 10 месяцев. Размер процентов за пользование кредитом составляет 16% годовых.

Задание. Отразить в учете операцию по получению кредита, а также рассчитать сумму процентов по кредиту, отразить ее в учете, расчеты произвести, используя алгоритм выполнения задания раздела 2 (тема 2.1) практикума.

Ситуация 2. Руководство ООО «Призма» 10.11.20__ г. заключило договор с ООО «Ресурс-Контракт» о получении краткосрочного займа для приобретения производственных материалов на сумму 150 000 руб. Срок погашения кредита – 4 месяца. Размер процентов за пользование кредитом составляет 22% годовых.

Задание. Отразить в учете операцию по получению кредита, а также рассчитать сумму процентов по кредиту, отразить ее в учете, расчеты произвести, используя алгоритм выполнения задания раздела 3 (тема 3.1) практикума.

Ситуация 3. Руководство ООО «Призма» 01.11.20__ г. заключило договор с обслуживающим банком о получении краткосрочного кредита для приобретения объекта основных средств – станка для распилки QWERTY № 089143 стоимостью 130 000 руб. Срок погашения кредита – 8 месяцев. Размер процентов за пользование кредитом составляет 25% годовых.

Задание. Отразить в учете операции по получению кредита, уплате процентов и погашению кредита, а также рассчитать сумму процентов по кредиту, расчеты произвести, используя хозяйственную ситуацию 1 раздела 2 практикума.

Раздел 6. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ

Отражение в учете полученного финансового результата от обычных видов деятельности

Организации получают основную часть прибыли от продажи продукции, товаров, работ и услуг. Прибыль от продажи продукции (работ, услуг) определяют как разницу между выручкой от продажи продукции (работ, услуг) в действующих ценах без НДС

и акцизов, экспортных пошлин и других вычетов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и затратами на ее производство и продажу.

Финансовый результат от продажи продукции (работ, услуг) определяют по счету 90 «Продажи». Этот счет предназначен для обобщения информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации, а также для определения финансового результата по ним.

Доходами от обычных видов деятельности является выручка от продажи продукции и товаров, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг (п. 5 ПБУ 9/99).

Расходами по обычным видам деятельности являются расходы, связанные с изготовлением и продажей продукции, приобретением и продажей товаров. Такими расходами также считаются расходы, осуществление которых связано с выполнением работ, оказанием услуг (п. 5 ПБУ 10/99).

Текущая хозяйственная ситуация 18

Для определения финансового результата от продажи продукции более подробно рассмотрим хозяйственную ситуацию темы 4.4.

ООО «Призма» продало готовой продукции «комплект мебели» в октябре 20__ г. следующим организациям:

- ООО «Клик» 2 комплекта мебели на сумму 235 000 рублей (в том числе НДС – 35 847 руб.);
- ООО «Спектр» 1 комплект мебели на сумму 135 000 рублей (в том числе НДС – 20 593 руб.);
- ООО «Прогресс» 1 комплект мебели на сумму 56 000 рублей (в том числе НДС – 8542 руб.).

Себестоимость проданной продукции условно составила 296 000 руб. Расходы на продажу продукции – 25 000 руб.

Задание. Рассчитать результат от продажи продукции и отразить на счетах данные операции.

Алгоритм выполнения задания

1. Составляем проводки по данным хозяйственным операциям.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена выручка от продажи продукции	62	90-1	426 000
2	Сумма НДС, подлежащая к уплате	90-3	68	64 983
3	Списана себестоимость проданной продукции	90-2	43	296 000
4	Списаны расходы на продажу	90-2	44	25 000

2. Определяем финансовый результат от продажи.

Финансовый результат от продажи продукции определяется сопоставлением кредитового и дебетового оборота по счету 90 «Продажи».

$$426\ 000\ \text{руб.} - 64\ 983\ \text{руб.} - 296\ 000\ \text{руб.} - 25\ 000\ \text{руб.} = 40\ 017\ \text{руб.}$$

3. На сумму кредитового сальдо, то есть полученного дохода от обычной деятельности организации 40 017 руб., оформляется проводка.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена прибыль от обычных видов деятельности организации или от продажи продукции	90-9	99	40 017

Доходы, отличные от доходов от обычных видов деятельности, считаются прочими поступлениями. Расходы, отличные от расходов по обычным видам деятельности, считаются прочими расходами (*п. 4 ПБУ 10/99*).

Для обобщения информации об операционных и внереализационных доходах и расходах используют счет 91 «Прочие доходы и расходы». К этому счету могут быть открыты следующие субсчета: 91-1 «Прочие доходы»; 91-2 «Прочие расходы»; 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

На субсчете 91-1 «Прочие доходы» учитывают поступления активов, признаваемых прочими доходами (за исключением чрезвычайных).

На субсчете 91-2 «Прочие расходы» учитывают прочие расходы, признаваемые прочими расходами (за исключением чрезвычайных расходов).

Субсчет 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов» используется для выявления сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц.

Записи по субсчетам 91-1 «Прочие доходы» и 91-2 «Прочие расходы» производят накопительно в течение отчетного года. Ежемесячно сопоставлением дебетового оборота по субсчету 91-1 «Прочие доходы» и кредитового оборота по субсчету 91-2 «Прочие расходы» определяется сальдо прочих доходов и расходов. Это сальдо ежемесячно (заключительными оборотами) списывается с субсчета 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов» на счет 99 «Прибыли и убытки». Таким образом, на отчетную дату счет 91 «Прочие доходы и расходы» сальдо не имеет.

По окончании отчетного года субсчета 91-1 «Прочие доходы» и 91-2 «Прочие расходы» закрываются внутренними записями на субсчет 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

Текущая хозяйственная ситуация 19

В октябре 20__ г. ООО «Призма» были получены следующие доходы и расходы, не являющиеся доходами и расходами от обычных видов деятельности.

Полученные прочие доходы:

- уплата штрафа за нарушение условий договора покупателем – 11 550 руб.;
- проценты по предоставленному ООО «Спектр» займу – 126 320 руб.;
- выручка от продажи объекта основных средств (см. ситуацию 2) – 93 500 руб.

Организацией осуществлены прочие расходы:

- уплата штрафа за нарушение условий договора аренды – 2550 руб.;
- комиссионные за услуги банка – 5000 руб.;
- сумма НДС от продажи объекта основных средств (см. текущую хозяйственную ситуацию 2) – 14 263 руб.;
- списание остаточной стоимости объекта основных средств (см. текущую хозяйственную ситуацию 2) – 73 816 руб.;
- списание остаточной стоимости НМА (см. текущую хозяйственную ситуацию 4) – 86 783 руб.

Задание. Отразить в учете все доходы и расходы организации за отчетный период по прочей деятельности.

Алгоритм решения задачи

1. Составим бухгалтерские проводки и определим сальдо прочих доходов и расходов.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена сумма начисленных процентов по предоставленному ООО «Спектр» организацией займу	76	91-1	126 320
2	Сумма штрафа, подлежащая к получению	62	91-1	11 550
3	Поступила выручка от продажи объекта основных средств	62	91-1	93 500
4	Сумма штрафа, подлежащая к уплате	91-2	76	2550
5	Списаны комиссионные за услуги банка	91-2	76	5000
6	Сумма НДС от продажи объекта основных средств	91-2	68	14 263
7	Списана остаточная стоимость объекта основных средств	91-2	01-2	73 816
8	Списана остаточная стоимость НМА	91-2	04	86 783

2. Определяем финансовый результат от прочей деятельности организации.

Сопоставлением кредитовых оборотов по субсчету 1 «Прочие доходы» и дебетовых оборотов по субсчету 2 «Прочие расходы» определим сальдо прочих доходов и расходов:

(126 320 руб. + 11 550 руб. + 93 500 руб.) –

– (2550 руб. + 5000 руб. + 14 263 руб. + 73 816 руб. + 86 783 руб.) = 48 958 руб.

3. На сумму кредитового сальдо, то есть полученного дохода от прочей деятельности организации 48 958 руб., оформляется проводка.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена прибыль от прочей деятельности организации	91-9	99	48 958

Порядок определения финансового результата
хозяйственной деятельности организации

Финансовый результат хозяйственной деятельности организации определяется по счету 99 «Прибыли и убытки» (пассивный, бессальдовый). По Кт отражают доходы и прибыли, а по Дт – расходы и убытки.

Хозяйственные операции отражают нарастающим итогом с начала года. Сопоставлением Кт и Дт оборотов по счету 99 «Прибыли и убытки» определяют конечный финансовый результат за отчетный период. Если Кт оборот по счету больше Дт оборота – прибыль предприятия.

Кроме того, по Дт 99 «Прибыли и убытки» отражаются начисленные платежи на прибыль, суммы налоговых санкций в корреспонденции со счетом 68 «Расчеты по налогам и сборам», платежи по перерасчету по налогу на прибыль.

В учете операции будут иметь следующий вид.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена прибыль от обычных видов деятельности организации или от продажи продукции	90-9	99	40 017
2	Отражена прибыль от прочей деятельности организации	91-9	99	48 958
Сумма налогооблагаемой прибыли 40 017 + 48 958 = 88 975 руб. 88 975 руб. × 20% = 17 795 руб.				
3	Начислен налог на прибыль	99	68	17 795
4	Получена чистая прибыль	88 975 – 17 795		71 180

По окончании отчетного года счет 99 «Прибыли и убытки» закрывается. Заключительной записью декабря является:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Списана сумма чистой прибыли	99	84	71 180
2	Списана сумма убытка	84	99	—

Построение аналитического учета по счету 99 «Прибыли и убытки» должно обеспечить формирование данных, необходимых для составления отчета о прибылях и убытках.

Бухгалтерская отчетность – это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности. Отчетность составляется на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам (ст. 2 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», абз. 2 п. 4 Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н).

В настоящее время организация самостоятельно разрабатывает и принимает формы бухгалтерской отчетности на основе образцов, рекомендованных Минфином России в Приказе от 22.07.2003 № 67н (п. 1 Указаний о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности, п. 3 Приказа Минфина России от 22.07.2003 № 67н).

Сформировать промежуточную бухгалтерскую отчетность организация должна не позднее 30 дней по окончании отчетного периода. Представлять квартальную бухгалтерскую отчетность организация обязана в течение 30 дней по окончании квартала, а годовую – в течение 90 дней по окончании года, если иное не установлено законодательством РФ. В пределах указанных сроков конкретная дата представления бухгалтерской отчетности устанавливается учредителями (участниками) организации или общим собранием. При этом годовая бухгалтерская отчетность должна представляться не ранее 60 дней по окончании отчетного года (п. 51 ПБУ 4/99, п. 2 ст. 15 Федерального закона № 129-ФЗ, п. 86 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности).

В формах представляемой бухгалтерской отчетности обязательно наличие следующих данных:

- наименование формы бухгалтерской отчетности;
- указание отчетной даты, по состоянию на которую составлена бухгалтерская отчетность, или отчетного периода, за который составлена бухгалтерская отчетность;

- полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- вид деятельности (указывается вид деятельности, который признается основным);
- организационно-правовая форма/форма собственности (код по ОКОПФ и код по ОКФС);
- единица измерения (указывается формат представления числовых показателей: тыс. руб. – код по ОКЕИ 384; млн руб. – код по ОКЕИ 385);
- местонахождение (адрес) (указывается в форме Бухгалтерского баланса);
- дата утверждения (для годовой бухгалтерской отчетности);
- дата отправки/принятия (указывается конкретная дата почтового, электронного и иного отправления бухгалтерской отчетности или дата ее фактической передачи по принадлежности) (п. 6 Указаний о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности, п. 14 ПБУ 4/99).

Преимущественно бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации.

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

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

Организация должна составлять промежуточную бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал нарастающим итогом с начала отчетного года (п. 48 ПБУ 4/99, п. 3 ст. 14 Федерального закона № 129-ФЗ). Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная бухгалтерская отчетность является промежуточной (п. 3 ст. 14 Федерального закона № 129-ФЗ, п. 29 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности).

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

- бухгалтерский баланс (форма № 1);
- отчет о прибылях и убытках (форма № 2).

Процедуры составления бухгалтерского баланса

Бухгалтерский баланс (форма № 1)

Бухгалтерский баланс – основная форма бухгалтерской отчетности. Он характеризует имущественное и финансовое состояние организации на отчетную дату.

В балансе отражаются остатки по всем счетам бухгалтерского учета на отчетную дату. Эти показатели приводятся в бухгалтерском балансе в определенной группировке.

Бухгалтерский баланс делится на две части: актив и пассив. Сумма активов баланса всегда равна сумме пассивов баланса.

В актив баланса включены два раздела: раздел I «Внеоборотные активы» и раздел II «Оборотные активы». В пассиве баланса три раздела: раздел III «Капитал и резервы», раздел IV «Долгосрочные обязательства» и раздел V «Краткосрочные обязательства».

Каждый из разделов баланса состоит из подразделов (групп статей), в которых отражаются виды активов и обязательств организации. Подразделы включают в себя отдельные статьи – строки, предназначенные для расшифровки показателей баланса.

Конкретная структура бухгалтерского баланса определена в разделе IV ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации».

Рассмотрим процедуры составления баланса на примере условного предприятия ООО «Призма».

Текущая хозяйственная ситуация 20

Главным бухгалтером ООО «Призма» на основании данных бухгалтерского учета за отчетный период – октябрь 20__ г. была составлена промежуточная бухгалтерская отчетность в составе:

- баланс предприятия (форма № 1);
- отчет о прибылях и убытках (форма № 2).

Задание. Используя данные текущих операций по условному предприятию ООО «Призма», составить промежуточную бухгалтерскую отчетность.

Алгоритм выполнения задания по формированию промежуточной отчетности

Последовательность выполнения задания:

1. Составление бухгалтерского баланса (форма № 1):
 - группировка текущих и условных данных остатков по счетам бухгалтерского учета;
 - формирование журнала регистрации хозяйственных операций;
 - составление шахматной и оборотно-сальдовой ведомостей;
 - составление бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках.
2. Составление отчета о прибылях и убытках (форма № 2).

Для выполнения задания в нашей ситуации использованы данные текущих ситуаций пособия, а также данные необходимые, но недостающие, которые мы условно примем за основные текущие. К таким недостающим данным относятся:

- частично остатки по счетам на начало отчетного периода;
- данные по продаже продукции и другие.

Процедура составления бухгалтерского баланса

1. Условные остатки группируем в разработочной табл. 1.

Таблица 1

Условные остатки по счетам бухгалтерского учета ООО «Призма» на 01.10.20__ г.

№ п/п	Номер счета	Наименование	Сумма, руб.
1	01	Основные средства	11 638 660
2	02	Амортизация основных средств	2256 850
3	04	Нематериальные активы	264 000
4	05	Амортизация НМА	166 184
5	10	Материалы	429 474
6	20	Незавершенное производство	909 768
7	43	Готовая продукция	268 783
8	44	Расходы на продажу	25 000
9	50	Касса	110 000
10	51	Расчетный счет	176 000
11	60	Задолженность поставщикам	210 520
12	62	Задолженность покупателей	124 000
13	66	Краткосрочный кредит банка	750 000
14	68	Задолженность по налогам	127 100
15	69	Задолженность государственным внебюджетным фондам	132 500
16	70	Задолженность персоналу по оплате труда	174 680
17	76	Задолженность прочих кредиторов	130 500
18	80	Уставный капитал	7742 000
19	82	Резервный капитал	1152 451
20	83	Добавочный капитал	852 900
21	84	Нераспределенная прибыль	250 000
		Баланс	13 945 685

2. Формируем журнал текущих хозяйственных операций ООО «Призма» за октябрь 20__ г.

Для составления журнала регистрации используем текущие хозяйственные операции пособия начиная с темы 1. Решение оформляем разработочной табл. 2.

Таблица 2

Журнал регистрации хозяйственных операций за октябрь 20__ г.

№ тек. сит.	Содержание операции	Дт счета	Кт счета	Сумма, руб.
1	Начислена сумма амортизации основных средств, занятых во вспомогательном производстве, октябрь	23	02	903
2	Списывается объект основных средств по первоначальной стоимости	01-2	01-1	76 525
	Списывается амортизация объекта основных средств за период эксплуатации	02	01-2	2709
	Отражена выручка от продажи объекта основных средств	62	91-1	93 500
	Отражена сумма НДС при продаже объекта основных средств	91-2	68	14 263
	Списана остаточная стоимость объекта на расходы организации	91-2	01-2	73 816
3	Отражена сумма начисленной амортизации по объекту НМА, занятых в основном производстве	20	05	2117
	Отражена сумма начисленной амортизации по объекту НМА, используемых в управлении	26	05	83
4	Списывается сумма начисленной амортизации за период эксплуатации	05	04	167 217
	Списывается сумма остаточной стоимости НМА	91-2	04	86 783
5 и 16	Поступили материалы на склад от поставщика ОАО «Строймат»	10 – 1	60	112 954
	Отражен НДС по поступившим материалам	19-3	60	20 332
	Поступили материалы на склад от поставщика ОАО «Краситель»	10 – 1	60	7800
	Отражен НДС по поступившим материалам	19-3	60	1404
	Отражены транспортные услуги ООО «Колесо» за доставку материалов	10 – ТЗР	60	4746
6	Списаны материалы на затраты производства	20	10-1	52 343
	Списаны материалы на хозяйственные нужды организации	26	10-1	20 387
	Списана сумма ТЗР на затраты производства	20	10-тзр	5109
	Списана сумма ТЗР на хозяйственные нужды организации	26	10-тзр	1989
7	Списаны общехозяйственные расходы на себестоимость продукции	20	26	188 255
8	Поступила готовая продукция на склад по фактической себестоимости	43	20	1157 592

№ тек. сит.	Содержание операции	Дт счета	Кт счета	Сумма, руб.
9	Получены из банка денежные средства на хозяйственные нужды организации	50	51	25 000
	Выданы деньги на командировочные расходы	71	50	13 000
	Внесена в кассу сумма неиспользованных средств из подотчетных сумм	50	71	350
	Получены из банка денежные средства на хозяйственные нужды организации	50	51	105 874
10	Оплачен счет поставщику ОАО «Строймат» за производственные материалы	60	51	133 286
	Оплачен счет поставщику ОАО «Краситель» за производственные материалы	60	51	9204
	Оплачен счет поставщику ООО «Колесо» за транспортные услуги	60	51	5600
	Поступил платеж от ООО «Авест» согласно счету за машину полировки (см. раздел 2, тема 2.1)	51	62	93 500
11	Поступил платеж от ООО «Клик» согласно счету № 246 от 20.10.20__ (см. раздел 4, тема 4.4)	51	62	235 000
	Поступил платеж от ООО «Спектр» согласно счету № 247 от 23.10.20__ (см. раздел 4, тема 4.4)	51	62	135 000
	Поступил платеж от ООО «Прогресс» согласно счету № 248 от 26.10.20__ (см. раздел 4, тема 4.4)	51	62	56 000
12	Начислена оплата труда работникам администрации	26	70	121 545
	Отражена сумма НДФЛ	70	68	15 671
13	Начислены страховые взносы	26	69	31 601
14	Выдана заработная плата работникам из кассы	70	50	105 874
15	Приняты к учету командировочные расходы	26	71	12 650
17 и 18	Отражена выручка от продажи продукции ООО «Клик»	62	90-1	235 000
	Отражена выручка от продажи продукции ООО «Спектр»	62	90-1	135 000
	Отражена выручка от продажи продукции ООО «Прогресс»	62	90-1	56 000
	Сумма НДС, подлежащая к уплате	90-3	68	64 983
	Списана себестоимость проданной продукции	90-2	43	296 000
	Списаны расходы на продажу	90-2	44	25 000
	Отражена прибыль от обычных видов деятельности организации или от продажи продукции	90-9	99	40 017
19	Отражена сумма начисленных процентов по предоставленному работнику организацией займу	76	91-1	126 320
	Сумма штрафа, подлежащая к получению	62	91-1	11 550
	Сумма штрафа, подлежащая к уплате	91-2	76	2550
	Списаны комиссионные за услуги банка	91-2	76	5000
	Отражена прибыль от прочей деятельности организации	91-9	99	48 958
	Начислен налог на прибыль организации	99	68	17 795

Таблица 3

Шахматная оборотная ведомость

Д/К	01-1	01-2	02	05	04	10-1	10-ТЗР	20	26	43	44	50	51	60	62	68	69	70	71	76	90-1	91-1	99	Деб. Обороты
01-2	76525																							76525
02		2709																						2709
05					167217																			167217
10-1														120754										120754
10-ТЗР														4746										4746
19-3														21736										21736
20				2117		52343	5109		188255															247824
23			903																					903
26				83		20387	1989										31601	121545	12650					188255
43								1157592																1157592
50												130874							350					131224
51													148090		519500									519500
60																								148090
62																					426000	105050		531050
70												105874				15671								121545
71												13000												13000
76																					126320			126320
90-2										296000	25000													321000
90-3																64983								64983
90-9																							40017	40017
91-2		73816			86783																			182412
91-9																							48958	48958
99																								17795
Итого	76525	76525	903	2200	254000	72730	7098	1157592	188255	296000	25000	118874	278964	147236	519500	112712	31601	121545	13000	7550	426000	231370	88975	4254155

3. Формируем шахматную ведомость на основе составленных проводок в журнале регистрации хозяйственных операций.

Для этого переносим согласно проводкам данные по дебету счетов в кредит счетов по шахматному размеру на пересечении клеток таблицы. Итоги по горизонтали – обороты по Дт счетов, а итоги по вертикали – обороты по Кт счетов. На пересечении сумм итогов (на угол) сумма должна быть равна, т. е. сумма по горизонтали равна сумме по вертикали. Результаты отражаем в табл. 3.

По данным шахматной ведомости и данным по остаткам на счетах бухгалтерского учета, т. е. остаткам по балансу на 01.10.20__ г. составляем оборотно-сальдовый баланс предприятия. Решение оформляем в таблице.

Для этого сначала переносим данные остатки по счетам (сальдо) из табл. 1 на начало отчетного периода, в нашем случае – на 01.10.20__ г. Затем данные оборотов по Дт и Кт счетов из шахматной ведомости переносим в оборотно-сальдовую ведомость в текущие обороты по счетам. Итоги по горизонтали заносим в графу «Обороты по Дт», а итоги по вертикали в графу «Обороты по Кт». Сальдо на конец отчетного периода определяется по принципу определения сальдо по счетам, т. е. сальдо на начало плюс приход по счету минус расход по счету.

После процедуры подсчета сальдо на конец отчетного периода по оборотно-сальдовой ведомости составляем баланс ООО «Призма» на 01.11.20__ г. Решение оформляем в табл. 4.

Таблица 4

Оборотно-сальдовый баланс за октябрь 20__ г.

Код сче-та	Наименование счета	Сальдо на 01.10.		Обороты за октябрь		Сальдо на 01.11	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
01	Основные средства	11 638 660		76 525	153 050	11 562 135	
01-1	ОС в эксплуатации				76 525		
01-2	ОС выбывающие			76 525	76 525		
02	Амортизация основных средств		2256 850	2709	903		2255 044
04	Нематериальные активы	264 000			254 000	10 000	
05	Амортизация НМА		166 184	167 217	2200		1167
10	Материалы	429 474		125 500	79 828	475 146	
10-1	Сырье, материалы	409 240		120 754	72 730	457 264	
10-тзр	ТЗР	20 234		4746	7098	17 882	
19-3	НДС			21 736		21 736	
20	Незавершенное производство	909 768		247 824	1157 592		
23	Вспомогательные производства			903		903	
26	Общехозяйственные расходы			188 255	188 255		
43	Готовая продукция	268 783		1157 592	296 000	1130 375	
44	Расходы на продажу	25 000			25 000		
50	Касса	110 000		131 224	13 000	122 350	

Код сче-та	Наименование счета	Сальдо на 01.10.		Обороты за октябрь		Сальдо на 01.11	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
51	Расчетный счет	176 000		519 500	278 964	416 536	
60	Задолженность поставщикам		210 520	148 090	147236		209 666
62	Задолженность покупателей	124 000		531 050	519 500	135 550	
66	Краткосрочный кредит банка		750 000				750 000
68	Задолженность по налогам		127 100		112 712		239 812
69	Задолженность государственным внебюджетным фондам		132 500		31 601		164 101
70	Задолженность персоналу по оплате труда		174 680	121 545	121 545		174 680
71	Расчеты с подотчетными лицами			13 000	13 000		
76	Задолженность прочих кредиторов		130 500	126 320	7550		11 730
80	Уставный капитал		7742 000				7742 000
82	Резервный капитал		1152 451				1152 451
83	Добавочный капитал		852 900				852 900
84	Нераспределенная прибыль		250 000				250 000
90	Продажа			426 000	426 000		
90-1	Выручка				426 000		
90-2	Себестоимость продаж			321 000			
90-3	НДС			64 983			
90-9	Прибыль/убыток от продаж			40 017			
91	Прочие доходы и расходы			231 370	231 370		
91-1	Прочие доходы				231 370		
91-2	Прочие расходы			182 412			
91-9	Сальдо прочих доходов и расходов			48 958			
99	Прибыли и убытки			17 795	88 975		71 180
	Итого	13 945 685	13 945 685	4254155	4254 155	13 874 731	13 874 731

Чтобы заполнить баланс, необходимо данные оборотно-сальдового баланса, в частности сальдо на начало и на конец отчетного периода, перенести в таблицу баланса (табл. 5). Одновременно просчитывая итоги по разделам баланса.

Это будет завершающим этапом составления бухгалтерского баланса.

Баланс ООО «Призма»

АКТИВ	Сальдо на 01.10.20__ г., руб.	Сальдо на 01.11.20__ г., руб.
I. Внеоборотные активы		
Основные средства	11 638 660	11 562 135
Амортизация основных средств	-2256 850	-2255 044
Нематериальные активы	264 000	10 000
Амортизация НМА	-166 184	-1167
Итого по разделу I	9 479 626	9 315 924
II. Оборотные активы		
Запасы, в том числе:	429 474	475 146
– сырье, материалы и другие аналогичные ценности		
Незавершенное производство	909 768	903
Готовая продукция	268 783	1130 375
НДС по приобретенным ценностям		21 736
Дебиторская задолженность, в том числе:	149 000	135 550
– покупатели и заказчики	124 000	135 550
– прочие	25 000	
Денежные средства, в том числе	286 000	538 886
– касса	110 000	122 350
– расчетный счет	176 000	416 536
Итого по разделу II	2043 025	2280 860
БАЛАНС	11 522 651	11 618 520
ПАССИВ		
III. Капитал и резервы		
Уставный капитал	7742 000	7742 000
Резервный капитал	1152 451	1152 451
Добавочный капитал	852 900	852 900
Нераспределенная прибыль отчетного года	250 000	321 180
Итого по разделу III	9997 351	10 068 531
IV. Долгосрочные обязательства		
Кредиты банков		
Долгосрочные займы		
Итого по разделу IV	–	–
V. Краткосрочные обязательства		
Кредиторская задолженность, в том числе	1525 300	1 549 989
– кредиты банка со сроком погашения до 1 года	750 000	750 000
– поставщикам	210 520	209 666
– работникам организации	174 680	174 680
– в бюджет	127 100	239 812
– органам социального страхования	132 500	164 101
– прочая задолженность	130 500	11 730
Итого по разделу V	1525 300	1 549 989
БАЛАНС	11 522 651	11 618 520

Контрольные ситуации

Ситуация 1. ООО «Призма» в ноябре 20__ года осуществляло финансово-хозяйственную деятельность. (Хозяйственные операции представлены в контрольных ситуациях пособия.) Остатками на начало будут являться данные баланса на 01.11.20__ года.

Задание. По хозяйственным операциям, произошедшим за ноябрь 20__ года, составить бухгалтерский баланс на 01.12.20__ года, выполнив при этом все процедуры, прописанные в алгоритме по составлению бухгалтерского баланса.

Процедура составления отчета о прибылях и убытках

Данные для составления отчета используем на основе текущих операций по учету финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочей деятельности предприятия в разделе 6.

В форме № 2, рекомендованной Минфином России, Отчет о прибылях и убытках выглядит следующим образом.

Показатель		За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
наименование	код		
1	2	3	4
Доходы и расходы по обычным видам деятельности			
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	010		
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	020	()	()
Валовая прибыль	029		
Коммерческие расходы	030	()	()
Управленческие расходы	040	()	()
Прибыль (убыток) от продаж	050		
Прочие доходы и расходы			
Проценты к получению	060		
Проценты к уплате	070	()	()
Доходы от участия в других организациях	080		
Прочие доходы	090		
Прочие расходы	100	()	()
Прибыль (убыток) до налогообложения	140		
Отложенные налоговые активы	141		
Отложенные налоговые обязательства	142		
Текущий налог на прибыль	150	()	()
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	190		
СПРАВОЧНО.			
Постоянные налоговые обязательства (активы)	200		
Базовая прибыль (убыток) на акцию			
Разводненная прибыль (убыток) на акцию			

В данном разделе отражается информация о доходах и расходах организации, а также о ее прибылях и убытках (п. п. 21, 22, 23 ПБУ 4/99).

Данные для заполнения формы № 2

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена выручка от продажи продукции	62	90-1	426 000
2	Сумма НДС, подлежащая к уплате	90-3	68	64 983
3	Списана себестоимость проданной продукции	90-2	43	296 000
4	Списаны расходы на продажу	90-2	44	25 000
5	Отражена прибыль от обычных видов деятельности организации или от продажи продукции	90-9	99	40 017
6	Отражена сумма начисленных процентов по предоставленному ООО «Спектр» организацией займу	76	91-1	126 320
7	Сумма штрафа, подлежащая к получению	62	91-1	11 550
8	Сумма штрафа, подлежащая к уплате	91-2	76	2550
9	Списаны комиссионные за услуги банка	91-2	76	5000
10	Отражена выручка от продажи объекта основных средств	62	91-1	93 500
11	Отражена сумма НДС при продаже объекта основных средств	91-2	68	14 263
12	Списана остаточная стоимость объекта на расходы организации	91-2	01-2	73 816
13	Списывается сумма остаточной стоимости НМА	91-2	04	86 783
14	Отражена прибыль от прочей деятельности организации	91-9	99	48 958

По строке 010 «Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)» отражается информация о выручке (доходах по обычным видам деятельности), полученной организацией (п. 18 ПБУ 9/99, п. 27 ПБУ 2/2008). Выручка в бухгалтерском учете признается при выполнении условий, установленных п. 12 ПБУ 9/99. Если в отношении денежных средств и иных активов, полученных организацией в оплату, не исполнено хотя бы одно из этих условий, то в бухгалтерском учете организации признается кредиторская задолженность, а не выручка (абз. 7 п. 12 ПБУ 9/99).

Значение показателя графы 3 строки 010 (за отчетный период) определяется на основании данных о суммарном за отчетный период кредитовом обороте по субсчету 90-1 «Выручка», уменьшенном на суммарный за этот отчетный период дебетовый оборот по субсчетам 90-3 «Налог на добавленную стоимость», 90-4 «Акцизы», 90-5 «Экспортные пошлины» счета 90 «Продажи».

426 000 руб. – 64 983 руб. = 361 017 руб.

Показатель графы 4 строки 010 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строки 010 формы № 2 за этот отчетный период предыдущего года. В сквозной задаче этот показатель будет условным.

По строке 020 «Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг» отражается информация о расходах по обычным видам деятельности, которые сформировали себестоимость проданных товаров, продукции, выполненных работ и оказанных услуг (п. п. 9, 21 ПБ 10/99).

Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг списывается со счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция», 40 «Выпуск продукции, работ, услуг» и других в дебет счета 90 «Продажи», субсчет 90-2 «Себестоимость продаж» (Инструкция по применению Плана счетов). Полученное значение показателя себестоимости проданных товаров, продукции, работ, услуг указывается в строке 020 в круглых скобках.

Себестоимость продаж ООО «Призма» составила 296 000 руб.

Показатель графы 4 строки 020 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строки 020 за этот отчетный период предыдущего года. В сквозной задаче этот показатель будет условным.

По строке 029 «Валовая прибыль» отражается информация о валовой прибыли организации, т. е. о прибыли от обычных видов деятельности, рассчитанной без учета коммерческих и управленческих расходов (если в соответствии с учетной политикой организации управленческие расходы признаются условно-постоянными и показываются в строке 040 «Управленческие расходы» формы № 2 (п. 23 ПБУ 4/99)).

Значение строки 029 определяется как разница между показателями строк 010 и 020. Если в результате вычитания этих показателей организацией получена отрицательная величина (убыток), то она указывается по строке 029 в круглых скобках.

Валовая прибыль за отчетный период составляет:

361 017 руб. – 296 000 руб. = 65 017 руб.

Показатель графы 4 строки 029 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строки 029 за этот отчетный период предыдущего года.

По строке 030 «Коммерческие расходы» отражается информация о расходах по обычным видам деятельности, связанных с продажей продукции, товаров, работ и услуг (коммерческих расходах организации) (п. п. 5, 7, 21 ПБУ 10/99).

Значение показателя графы 3 строки 030 (за отчетный период) определяется на основании данных о суммарном за отчетный период дебетовом обороте по счету 90 «Продажи», субсчет 90-2 «Себестоимость продаж», в корреспонденции со счетом 44 «Расходы на продажу». Полученная величина коммерческих расходов указывается в строке 030 в круглых скобках.

Коммерческие расходы предприятия составили 25 000 руб.

Показатель графы 4 строки 030 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строки 030 за этот отчетный период предыдущего года.

По строке 040 «Управленческие расходы» отражается информация о расходах по обычным видам деятельности, связанных с управлением организацией (п. п. 5, 7, 21 ПБУ 10/99).

Значение показателя графы 3 строки 040 (за отчетный период) определяется на основании данных о суммарном за отчетный период дебетовом обороте по счету 90 «Продажи», субсчет 90-2 «Себестоимость продаж», в корреспонденции со счетом 26 «Общехозяйственные расходы» (если такой порядок списания управленческих расходов предусмотрен учетной политикой организации). Полученная величина управленческих расходов указывается в строке 040 в круглых скобках. В нашей ситуации это значение отсутствует.

Показатель графы 4 строки 040 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строки 040 за этот отчетный период предыдущего года.

По строке 050 «Прибыль (убыток) от продаж» отражается информация о прибыли (убытке) организации от обычных видов деятельности.

Значение строки 050 определяется путем вычитания из показателя строки 029 «Валовая прибыль» показателей строк 030 и 040. Если в результате вычитания этих показателей организацией получена отрицательная величина (убыток), то она показывается по строке 050 в круглых скобках.

Значение строки 050 должно быть равно разнице между суммарными оборотами за отчетный период по дебету счета 90 «Продажи», субсчет 90-9 «Прибыль/убыток от продаж», и кредиту счета 99 «Прибыли и убытки» и суммарными оборотами по кредиту счета 90 «Продажи», субсчет 90-9 «Прибыль/убыток от продаж», и дебету счета 99 «Прибыли и убытки» (сальдо по счету 99 «Прибыли и убытки», аналитический счет прибыли (убытка) от продаж) (Инструкция по применению Плана счетов). При этом кредитовое сальдо означает, что организацией получена прибыль по обычным видам деятельности, а дебетовое говорит о получении убытка (Инструкция по применению Плана счетов (пояснения к счету 90 «Продажи» и к счету 99 «Прибыли и убытки»)). Дебетовый остаток (полученный убыток) показывается по строке 050 в круглых скобках.

Прибыль от продаж составила 65 017 руб. – 25 000 руб. = 40 017 руб.

Показатель графы 4 строки 050 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строки 050 за этот отчетный период предыдущего года.

Следующая часть отчета предназначена для отражения прочих доходов и расходов от прочей деятельности организации

По строке 060 «Проценты к получению» отражается информация о доходах организации в виде причитающихся ей процентов, являющихся для организации прочими доходами (п. 18 ПБУ 9/99).

Значение показателя графы 3 строки 060 (за отчетный период) определяется на основании данных о суммарном за отчетный период кредитовом обороте по субсчету 91-1 «Прочие доходы» счета 91 «Прочие доходы и расходы», аналитический счет учета процентов к получению.

Показатель графы 4 строки 060 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строки 060 формы № 2 за этот отчетный период предыдущего года.

В нашей ситуации проценты составили – 126 320 руб.

По строке 070 «Проценты к уплате» отражается информация о прочих расходах организации в виде начисленных к уплате процентов (п. 21 ПБУ 10/99, п. 17 ПБУ 15/2008).

Значение показателя графы 3 строки 070 (за отчетный период) определяется на основании данных о суммарном за отчетный период дебетовом обороте по субсчету 91-2 счета 91, аналитический счет учета процентов, подлежащих уплате организацией. Полученный показатель показывается в строке 070 в круглых скобках.

Показатель графы 4 строки 070 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строки 070 формы № 2 за этот отчетный период предыдущего года.

В нашей ситуации данные отсутствуют.

По строке 080 «Доходы от участия в других организациях» отражается информация о доходах организации, полученных от участия в уставных (складочных) капиталах других организаций и являющихся для нее прочими (п. 18 ПБУ 9/99).

Значение показателя графы 3 строки 080 (за отчетный период) определяется на основании данных о суммарном за отчетный период кредитовом обороте по субсчету 91-1 «Прочие доходы» счета 91 «Прочие доходы и расходы», аналитический счет учета доходов от участия в уставных капиталах других организаций.

Показатель графы 4 строки 080 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строки 080 формы № 2 за этот отчетный период предыдущего года.

В нашей ситуации данные отсутствуют.

По строке 090 «Прочие доходы» отражается информация о прочих доходах организации, не упомянутых выше (п. 18 ПБУ 9/99, п. 16 ПБУ 20/03).

Значение показателя графы 3 строки 090 (за отчетный период) определяется на основании данных о суммарном за отчетный период кредитовом обороте по субсчету 91-1 «Прочие доходы» счета 91 «Прочие доходы и расходы» (за исключением аналитических счетов учета процентов к получению и доходов от участия в уставных капиталах других организаций) за минусом дебетового оборота по субсчету 91-2 «Прочие расходы» счета 91 «Прочие доходы и расходы» в части НДС, акцизов и иных аналогичных обязательных платежей.

В нашей ситуации прочие доходы составляют:

11 550 руб. + 93 500 руб. – 14 263 руб. = 90 787 руб.

Прочие доходы могут показываться в форме № 2 за минусом расходов, относящихся к этим доходам, если (п. 18.2 ПБУ 9/99, п. 21.2 ПБУ 10/99, п. 34 ПБУ 4/99). Эти расходы будут отражены по строке 100 (п. 21 ПБУ 10/99, п. 16 ПБУ 20/03). Значение показателя графы 3 строки 100 (за отчетный период) определяется на основании данных о суммарном за отчетный период дебетовом обороте по субсчету 91-2 «Прочие расходы» счета 91 «Прочие доходы и расходы» (за исключением аналитических счетов учета процентов к уплате и учета НДС, акцизов и иных аналогичных обязательных платежей, подлежащих получению от других юридических и физических лиц). Величина прочих расходов указывается в строке 100 в круглых скобках.

В нашей ситуации прочие расходы составляют:

2550 руб. + 5000 руб. + 73 816 руб. + 86 783 руб. = 168 149 руб.

Показатель графы 4 строк 090 и 100 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строк 090 и 100 формы № 2 за этот отчетный период предыдущего года.

По строке 140 «Прибыль (убыток) до налогообложения» отражается информация о прибыли (убытке) до налогообложения (бухгалтерской прибыли (убытке) организации) (п. 79 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности).

Значение строки 140 определяется путем прибавления к показателю строки 050 значений строк 060, 080 и 090 и вычитания из полученной суммы значения строк 070 и 100. Если в результате организацией получена отрицательная величина (убыток), то она показывается по строке 140 в круглых скобках.

В нашей ситуации «Прибыль (убыток) до налогообложения» составляет:

40017 руб. + 126 320 руб. + 90787 руб. – 168 149 руб. = 88 975 руб.

Показатель графы 4 строки 140 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строки 140 за этот отчетный период предыдущего года.

По строке 141 «Отложенные налоговые активы» отражается информация об отложенных налоговых активах, признанных в бухгалтерском учете в соответствии с требованиями ПБУ 18/02 (п. 24 ПБУ 18/02).

В нашей ситуации данные отсутствуют.

По строке 142 «Отложенные налоговые обязательства» отражается информация об отложенных налоговых обязательствах, признанных в бухгалтерском учете в соответствии с требованиями ПБУ 18/02 (п. 24 ПБУ 18/02).

В нашей ситуации данные отсутствуют.

По строке 150 «Текущий налог на прибыль» отражается информация о текущем налоге на прибыль, т. е. о сумме налога на прибыль, начисленной к уплате в бюджет, отраженной в Налоговой декларации по налогу на прибыль организаций (п. 24 ПБУ 18/02).

Текущий налог на прибыль должен быть равен сумме налога на прибыль, отраженной в Налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, исчисленной по данным налогового учета.

Способ определения величины текущего налога на прибыль закрепляется в учетной политике организации (п. 22 ПБУ 18/02).

Полученный показатель текущего налога на прибыль указывается по строке 150 в круглых скобках.

В нашей ситуации: Стр. $140 \times 20\% = 88\,975 \times 20\% = 17\,795$ руб.

По свободной строке Отчета о прибылях и убытках отражается информация об иных, не упомянутых выше, показателях, оказывающих влияние на величину чистой прибыли организации (п. 23 ПБУ 4/99). При необходимости организация может ввести в Отчет о прибылях и убытках несколько дополнительных строк, самостоятельно назвав и закодировав их.

По строке 190 «Чистая прибыль (убыток) отчетного периода» отражается информация о чистой прибыли (убытке) организации, т. е. о нераспределенной прибыли (непокрытом убытке) (п. 23 ПБУ 4/99).

При составлении промежуточной бухгалтерской отчетности величина чистой (нераспределенной) прибыли (чистого (непокрытого) убытка) отчетного периода определяется на основе данных аналитического бухгалтерского учета по счету 99 «Прибыли и убытки» (Инструкция по применению Плана счетов). Фактически это остаток по счету 99 «Прибыли и убытки» на конец отчетного периода. Чистая прибыль отражается по кредиту счета 99 «Прибыли и убытки», а чистый убыток — по дебету счета 99 «Прибыли и убытки» (п. п. 79, 83 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, Инструкция по применению Плана счетов).

В нашей ситуации чистая прибыль, полученная в результате финансово-хозяйственной деятельности организации, равна:

$88\,975$ руб. — $17\,795$ руб. = $71\,180$ руб.

Показатель графы 4 строки 190 (за аналогичный отчетный период предыдущего года) переносится из графы 3 строки 190 формы № 2 за этот отчетный период предыдущего года.

По строке 200 «Постоянные налоговые обязательства (активы)» справочно указывается информация о сальдо постоянных налоговых обязательств и активов (п. 24 ПБУ 18/02).

В нашей ситуации данные отсутствуют.

По строке «Базовая прибыль (убыток) на акцию» справочно указывается информация о базовой прибыли (убытке) на акцию, которая отражает часть прибыли (убытка) отчетного периода, причитающейся акционерам — владельцам обыкновенных акций. Эта строка заполняется только акционерными обществами (п. 2, пп. «а» п. 16 Методических рекомендаций по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию, утвержденных Приказом Минфина России от 21.03.2000 № 29н).

В нашей ситуации данные отсутствуют.

По строке «Разводненная прибыль (убыток) на акцию» справочно указывается информация о разводненной прибыли (убытке) на акцию, которая отражает возможное снижение уровня базовой прибыли (увеличение убытка) на акцию в последующем отчетном году (в случае конвертации всех конвертируемых ценных бумаг акционерного общества в обыкновенные акции либо при исполнении всех договоров купли-продажи обыкновенных акций у эмитента по цене ниже их рыночной стоимости). Эта строка заполняется только акционерными обществами (п. п. 2, 9, пп. «б» п. 16 Методических рекомендаций по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию).

В нашей ситуации данные отсутствуют.

Используя алгоритм заполнения формы отчета, перенесем данные в форму отчета.

Показатель		За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
наименование	код		
1	2	3	4
Доходы и расходы по обычным видам деятельности Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	010	361 017	
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	020	(296 000)	()
Валовая прибыль	029	65 017	
Коммерческие расходы	030	(25 000)	()
Управленческие расходы	040	(–)	()
Прибыль (убыток) от продаж	050	40 017	
Прочие доходы и расходы			
Проценты к получению	060	126 320	
Проценты к уплате	070	(–)	()
Доходы от участия в других организациях	080	–	
Прочие доходы	090	90 787	
Прочие расходы	100	(168 149)	()
Прибыль (убыток) до налогообложения	140	88 875	
Отложенные налоговые активы	141	–	
Отложенные налоговые обязательства	142	–	
Текущий налог на прибыль	150	(17 795)	()
		–	
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	190	71 080	
СПРАВОЧНО.			
Постоянные налоговые обязательства (активы)	200	–	
Базовая прибыль (убыток) на акцию		–	
Разводненная прибыль (убыток) на акцию		–	

Контрольные ситуации

Ситуация 1. ООО «Призма» продало готовой продукции «комплект мебели» в ноябре 20__ г. следующим организациям:

- ООО «Парадиз» 3 комплекта мебели на сумму 356 000 рублей (в том числе НДС – 54 305 руб.);
- ООО «Колизей» 1 комплект мебели на сумму 128 000 рублей (в том числе НДС – 19 525 руб.);
- ООО «Рассвет» 2 комплекта мебели на сумму 156 000 рублей (в том числе НДС – 23 796 руб.).

Себестоимость проданной продукции условно составила 442 374 руб. Расходы на продажу продукции – 75 000 руб.

Задание. Рассчитать результат от продажи продукции и отразить на счетах данные операции.

Ситуация 2. В ноябре 20__ г. ООО «Призма» были получены следующие доходы, не являющиеся доходами от обычных видов деятельности:

- признан к уплате штраф за нарушение условий договора покупателем – 24 550 руб.;

- проценты по предоставленному ООО «Парадиз» займу – 5300 руб.

Организацией осуществлены расходы:

- признан к уплате штраф за нарушение условий договора поставки – 12 550 руб.;

- комиссионные за услуги банка – 3500 руб.

Задание. Отообразить в учете все доходы и расходы организации за отчетный период по прочей деятельности.

На основании контрольных ситуаций 1 и 2 составить отчет о прибылях и убытках (форма № 2).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Предлагаемое учебно-методическое пособие является одним из вариантов курса «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету». Это одна из попыток приблизить процесс обучения к основам бухгалтерского учета с рассмотрением теоретических аспектов базовых категорий бухгалтерского учета, приобщением обучающихся к профессиональной практике, воспитанием уважения к будущей профессии и осознанием ее социальной значимости.

При этом преподавание курса рассматривается через основную цель современного бухгалтерского учета на практике, т. е. через учет формирования различных финансовых результатов, расширение совокупности которых позволяет дать всеобъемлющую оценку деятельности организации. Поэтому, наряду с изложением категорий, традиционных для российского преподавания бухгалтерского учета (документация и инвентаризация, бухгалтерские счета и двойная запись, оценка и калькулирование, балансовое обобщение информации и отчетность), особое внимание уделяется вопросам, связанным с учетом формирования и распределения финансовых результатов. Для этого в пособии рассмотрен практический материал по формированию финансового результата деятельности предприятия в целом и отражения его в отчетности.

Специфика издания в том, что оно разработано так, что может быть использовано студентами, осваивающими дисциплину с применением дистанционно-образовательных технологий, в связи с этим необходимые при изучении разделов бухгалтерского учета учетные регистры и первичные учетные документы представлены в сетевой версии пособия.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Богатая, И.Н. Бухгалтерский учет : учеб. для вузов / И.Н. Богатая, Н.Н. Хахонова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 859 с.
2. Астахов, В.П. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие для вузов / В.П. Астахов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 635 с.
3. Боровицкая, М.В. Бухгалтерский управленческий учет : учеб.-метод. пособие для студ. спец. 010809 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / М.В. Боровицкая, С.А. Хмелев. — Тольятти : ТГУ, 2008. — 113 с.
4. Куттер, М.И. Теория бухгалтерского учета : учеб. для вузов / М.И. Куттер. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Финансы и статистика, 2007. — 591 с.
5. Пошерстник, Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии : учеб.-практ. пособие для вузов / Н.В. Пошерстник. — М. : Проспект, 2006. — 548 с.
6. Радачинский, В.И. Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях : учеб. пособие / В.И. Радачинский. — М. : Дашков и К°, 2008. — 246 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.buhsoft.ru/>

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
Цели и задачи дисциплины	3
Методические рекомендации по изучению дисциплины	5
Вопросы итогового контроля	17
ПРАКТИКУМ	19
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ В СИСТЕМЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО УЧЕТА	19
Тема 1.1. Ознакомление и проработка документов, которые необходимы для образования организации любой организационной структуры	19
Тема 1.2. Рассмотрение возможных вариантов оргструктуры бухгалтерии и организации документооборота и выбор рационального варианта	35
Раздел 2. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ ОРГАНИЗАЦИИ	37
Тема 2.1. Учет основных средств	37
Тема 2.2. Учет нематериальных активов	51
Раздел 3. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ ОРГАНИЗАЦИИ	56
Тема 3.1. Материально-производственные запасы	56
Тема 3.2. Денежные средства	71
Раздел 4. РАСЧЕТЫ И ТЕКУЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	87
Тема 4.1. Учет расчетов по оплате труда	87
Тема 4.2. Учет расчетов с подотчетными лицами	92
Тема 4.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	94
Тема 4.4. Учет расчетов с покупателями и заказчиками	96
Раздел 5. СОБСТВЕННЫЙ ЗАЕМНЫЙ КАПИТАЛ	99
Тема 5.1. Учет собственного капитала организации	99
Тема 5.2. Учет заемного капитала организации	103
Раздел 6. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ	104
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	125
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	126

Учебное издание

*Усольцева Ирина Васильевна
Авдеева Ирина Викторовна*

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ»

Технический редактор *З.М. Малявина*
Корректор *Г.В. Данилова*
Компьютерная верстка: *И.И. Шишкина*
Дизайн обложки: *Г.В. Карасева*

Подписано в печать 26.10.2010. Формат 84×108/16.
Печать оперативная. Усл. п. л. 13,44. Уч.-изд. л. 12,07.
Тираж 100 экз. Заказ № 1-67-10.

Тольяттинский государственный университет
445667, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14

