

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

по выполнению практических работ
по дисциплине «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»
для студентов направления подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Ставрополь 2026

Оглавление

Практическая работа 1. Организация бухгалтерского учета в организациях.	3
Практическая работа 2. Учет денежных средств и денежных документов.	6
Практическая работа 3. Учет вложений во внеоборотные активы.	35
Практическая работа 4. Учет основных средств.	37
Практическая работа 5. Учет нематериальных активов.	46
Практическая работа 6. Учет финансовых вложений.	53
Практическая работа 7. Учет материально-производственных запасов.	60
Практическая работа 8. Учет расчетов по оплате труда.	80
Практическая работа 9. Учет расчетов с подотчетными лицами.	112
Практическая работа 10. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг).	119
Практическая работа 11. Учет готовой продукции и ее реализация.	122
Практическая работа 12. Учет расчетов по оплате труда.	131
Практическая работа 13. Учет текущих обязательств и расчетов.	136
Практическая работа 14. Учет собственного капитала.	165
Практическая работа 15. Учет заемного капитала.	165
Практическая работа 16. Учет финансовых результатов и использования прибыли.	168
Практическая работа 17. Учет текущих обязательств и расчетов.	169
Практическая работа 18. Учет собственного капитала.	178
Список используемой литературы.	181

Практическая работа 1. Организация бухгалтерского учета в организациях.

1.1 Методические указания.

Лабораторные задания выполняются на примере деятельности условного предприятия за один месяц (январь 20XX года) и включают все темы, предусмотренные рабочей программой по данной дисциплине. Сведения об организации, ее контрагентах, фамилии работников, содержание хозяйственных операций и другие данные условны и имеют исключительно учебно-методическое значение.

При выполнении заданий необходимо руководствоваться требованиями и принципами ведения бухгалтерского учета в РФ, правилами организации бухгалтерского учета в организации, определенными следующими нормативными документами:

1. Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996г. № 129-ФЗ (ред. от 30.11.2006г.).

2. Приказ МФ РФ «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» от 29.07.1998г. № 34н (ред. от 26.03.2007г.).

3. Приказ МФ РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению» от 31.10.2000г. № 94н (ред. от 18.09.2006г.).

4. Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» от 06.10.2008г. № 106н (ред. от 11.03.2009г.).

Особое внимание необходимо обратить на порядок формирования учетной политики организации.

В соответствии с ПБУ 1/2008 под учетной политикой организации понимается принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

В составе учетной политики утверждается:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Схема (график) документооборота — это индивидуально разработанная организацией схема взаимодействия всех ее подразделений от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения). Пример графика документооборота приведен ниже (п.1.4).

1.2 Задания

1 Разработать и оформить учетную политику организации для целей бухгалтерского учета и для целей налогового учета, принимая во внимание организационно-правовую форму организации, структуру и размеры организации, вид деятельности. При разработке учетной политики на очередной календарный год следует принять во внимание, что в ООО «Лотос» традиционно принято:

- учитывать в составе основных средств активы, отвечающие условиям, определенным ПБУ 6/01; объекты основных средств стоимостью не более 20 000 руб. за единицу учитывать в составе материально-производственных запасов;
- использовать линейный метод начисления амортизации основных средств как в целях бухгалтерского, так и налогового учета;
- использовать линейный метод начисления амортизации нематериальных активов как в целях бухгалтерского, так и налогового учета;

- вести учет материалов на счете 10 «Материалы» в оценке по фактической их себестоимости, не используя счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»;
 - определять стоимость израсходованных в производстве материалов методом средней себестоимости;
 - формировать на счете 20 «Основное производство» полную фактическую производственную себестоимость продукции;
 - вести учет основных затрат на производство продукции первоначально в разрезе статей затрат без деления по видам продукции;
 - распределять материальные затраты по видам продукции пропорционально нормам расхода материалов, а трудовые затраты - пропорционально нормам затрат труда на изготовление единицы продукции;
 - распределять косвенные затраты по видам продукции пропорционально общей сумме прямых затрат;
 - вести учет готовой продукции на счете 43 «Готовая продукция» в оценке по фактической производственной себестоимости, не используя счет 40 «Выпуск продукции»;
 - выдавать средства под отчет на срок не более 30 дней;
 - проводить инвентаризацию имущества и обязательств один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - не формировать резервы предстоящих расходов и платежей;
 - производить отчисления в резервный капитал.
2. В качестве приложения к учетной политике разработать рабочий план счетов бухгалтерского учета.
3. В качестве приложения к учетной политике разработать схему документооборота.
4. На основании данных о состоянии активов и обязательств ООО «Лотос» на 1 января 20XX года открыть счета бухгалтерского учета по Т – образной форме.

1.3 Исходные данные для выполнения заданий

1.3.1 Общие сведения об организации

Наименование организации: ООО «Лотос»

Зарегистрировано в ЕГРЮЛ (Единый государственный реестр юридических лиц) под № ОГРН 1027801531294 от 10.10..2003 г. (см. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица).

Адрес: 194014 Санкт-Петербург, ул. Литовская, д.22

ИНН/КПП (код причины постановки на учет) 7802163470/780201001 (см. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации).

Вид деятельности – производство мебели (код по ОКВЭД 36.11, 36.12).

Форма собственности – частная (код по ОКФС 16).

Организационно правовая форма – общество с ограниченной ответственностью (код по ОКОПФ 65).

Код по ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций) 54242473 (см. Свидетельство о присвоении кодов статистического наблюдения).

Расчетный счет 40 702 810 755 110 180 659

Банк: Северо-Западный банк Сбербанка РФ Калининское ОСБ №2145 г. Санкт Петербург

К/счет 30 101 810 500 000 000 513

БИК044030513

Среднесписочная численность работающих на 1 декабря 20XX года- 30 человек.

Директор ООО «Лотос» - Северов Д.М.

Главный бухгалтер - Орлова А.П.

Кассир – Федорова Н. М.

1.3.2 Структура организации

1. Основное производство:
 деревообрабатывающий цех (цех № 1):
 сборочный цех (цех № 2)
2. Заводоуправление.
3. Склад материалов и готовой продукции (склад № 1).

1.3.3 Основные направления деятельности

В основных цехах производятся товары народного потребления:

книжные полки;
 книжные шкафы.

В цехе № 1 осуществляется обработка исходного материала – (древесины и др.) и изготовление деталей для сборки готовой продукции.

В цехе № 2 осуществляется нанесение покрытий на детали и сборка готовой продукции.

1.3.4 Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, входящей в состав заводоуправления и возглавляемой главным бухгалтером.

Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме с применением программы автоматизированного учета.

1.3.5 Состояние активов и обязательств ООО «Лотос» на 1 января 20XX года

№ и название счета	Остаток, руб.	
	по дебету	по кредиту
01 «Основные средства»	3 780 000	
01.1 «Здания»	1 380 000	
01.2 «Машины и оборудование»	1 380 000	
01.3 «Транспортные средства»	340 000	
01.4 «Вычислительная техника»	98 000	
01.5 «Инструмент»	172 000	
01.6 «Инвентарь хозяйственный и принадлежности»	410 000	
02 «Амортизация основных средств»		1 852 730
04 «Нематериальные активы»	96 000	
04.1 «Исключительные права»	96 000	
05 «Амортизация нематериальных активов»		32 000
08 «Вложения во внеоборотные активы»	105 200	
08.3 «Строительство основных средств»	105 200	
10 «Материалы»	36 339	
10.1 «Основные материалы»	28 440	
10.2 «Вспомогательные материалы»	6 779	
10.3 «Упаковочные материалы»	1 120	
20 «Основное производство»	11 900	
43 «Готовая продукция»	54 800	
50 «Касса»	36 500	
50.1 «Касса организации»	13 800	
50.3 «Денежные документы»	22 700	
51 «Расчетные счета»	594 300	
58 «Финансовые вложения»	210 000	
58.1 «Паи и акции»	210 000	
58.3 «Предоставленные займы»		

60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»		364 620
60-1 «Текущие расчеты»		364 620
60-2 «Расчеты по авансам выданным»		
62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	467 640	
62-1 «Текущие расчеты»	467 640	
62-2 «Расчеты по авансам полученным»		
66 «Краткосрочные кредиты банка»		360 000
68 «Расчеты по налогам и сборам»		137 700
68-2 «Расчеты с бюджетом по НДС»		74 200
68-3 «Расчеты с бюджетом по НДФЛ»		63 500
68-4 «Расчеты с бюджетом по налогу на прибыль»		37 900
69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»		143 100
69-11 «Расчеты с ФСС по обязательным страховым платежам»		15 370
69-12 «Расчеты с ФСС по страховым платежам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»		5 300
69-2 «Расчеты с Пенсионным фондом»		106 000
69-31 «Расчеты с Федеральным ФОМС		5 830
69-32 «Расчеты с Территориальным ФОМС»		10 600
70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»		469 900
76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»		21 200
76-4 «Расчеты по депонированной заработной плате»		17 400
76-5 «Расчеты с получателями алиментов»		3 800
80 «Уставный капитал»		1 000 000
84 «Нераспределенная прибыль»		900 129
86 «Резервный капитал»		113 600
97 «Расходы будущих периодов»	40 200	

Практическая работа 2. Учет денежных средств и денежных документов.

2.1 Методические указания

Денежные средства являются составляющей оборотных активов организации.

Денежные средства организации представляют собой совокупность денег, находящихся в кассе, на банковских расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, в выставленных аккредитивах и особых счетах, чековых книжках, переводах в пути и денежных документах.

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами ведения бухгалтерского учета денежных средств, определенными следующими нормативными документами:

1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБ РФ 22 сентября 1993 г. № 40);

2. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации: Установлен письмом ЦБ России от 04.10.1993 № 18 (с учетом последующих изменений и дополнений).

3. Положение ЦБ РФ от 5 января 1998 г. № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» (утв. ЦБ РФ 19 декабря 1997 г.) (с изменениями от 22 января 1999 г., 31 октября 2002 г.);

4. Положение ЦБ России от 03.10.2002 №2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» ((в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.03.2003 N 1256-У, от 11.06.2004 N 1442-У, от 02.05.2007 N 1823-У, от 22.01.2008 N 1964-У)

5. Инструкция Банка России от 14.09.2006 № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» (в ред. Указания ЦБ РФ от 14.05.2008 N 2009-У)

Особое внимание следует обратить на документальное оформление кассовых операций и операций по расчетному счету.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации". Для документирования кассовых операций должны использоваться следующие формы:

- приходный кассовый ордер (форма № КО-1),
- расходный кассовый ордер (форма № КО-2),
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3),
- кассовая книга (форма № КО-4),
- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).

Для проведения операций по расчетному счету оформляются следующие документы:

- карточка с образцами подписей и оттиска печати;
- платежное поручение;
- объявление на взнос наличными;
- чек денежный.

Образцы первичных документов, которые должны быть заполнены при выполнении практических заданий по теме 2, а также учетных регистров и пояснения по их заполнению приведены ниже (п.2.4).

2.2 Задания

1. Оформить приходный кассовый ордер №5 от 23.01 XX г. и расходный кассовый ордер №2 от 10.01. XX г.
2. Зарегистрировать кассовые документы за январь 20 XX года в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.
3. Заполнить лист кассовой книги за 15.01. XX г.
4. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по движению денежных средств в кассе организации за январь 20 XX года и сделать записи на счете 50 «Касса» и корреспондирующих с ним счетах.
5. Заполнить журнал ордер №1 и ведомость №1 за январь 20 XX года.
6. Оформить карточку с образцами подписей и оттиска печати
7. Записать входящий остаток в каждой выписке, подсчитать обороты по дебету и кредиту счета 51 и определить исходящий остаток.
8. Оформить денежный чек 0142293 от 14 января 20XX года на получение денежных средств с расчетного счета в кассу на выдачу заработной платы работникам организации в сумме 487 300 руб. Деньги в банке получила кассир организации Федорова Наталья Михайловна; паспорт 40 05 154862, выдан 14 августа 2001 года 18 о/м Калининского района Санкт Петербурга.
9. Оформить приходный кассовый ордер № 4 от 15.01.20XX г.
10. Оформить платежное поручение № 167 от 14 января 2009 года на перечисление в бюджет налога на доходы физических лиц за декабрь предыдущего года в сумме 63 500 руб. Получатель
11. Оформить платежное поручение №173 от 22 января 20XX года на перечисление денежных средств поставщику за полученные материалы. Оплата произведена по счету № 687, договор 54 от 14 августа 2008 года ООО «Слава». Получатель ООО «Слава»,

ИНН 7802152412, КПП 780201001, Р/сч 407 028 108 020 000 036 75, в ОАО «Альфа Банк» г. Санкт Петербург, К/с 301 018 106 000 000 008 09, БИК 044 030 809

12. Составить объявление на взнос наличными в банк от 18 января 20XX года депонированной заработной платы в сумме 38 700 руб. (расходный кассовый ордер №7 от 18 января 20XX года.).

13. Записать операции по движению денежных средств на расчетном счете в журнале регистрации хозяйственных операций за январь 20XX года и сделать записи на счете 51 «Расчетный счет» и корреспондирующих с ним счетах. При отражении операций на счете 51 «Расчетный счет» и корреспондирующих с ним счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

14. Заполнить журнал ордер №2 и ведомость №2 за январь 20XX года.

2.3 Исходные данные для выполнения заданий

В состав операций с денежными средствами ООО «Лотос» включаются операции в кассе, на расчетном счете в банке. Материальная ответственность за сохранность денежных средств возлагается на кассира Федорову Н.М. Контроль за кассовыми операциями осуществляет главный бухгалтер ООО «Лотос» Орлова А.П. ООО «Лотос» имеет один расчетный счет.

2.3.1 Остатки по счетам учета денежных средств на 1 января 20XX г.

Таблица 2.1.

№п/п	Наименование счета	№ счета	Сумма, руб.
1	Касса	50	36 500
	Касса организации	50.1	13 800
	Денежные документы	50.3	22 700
	В том числе:		
	путевки		22 200
	проездные билеты		500
2.	Расчетные счета	51	594 300

2.3.2 Информация о кассовых операциях

В январе 20XX г. по счету 50 «Касса», субсчету «Касса организации», были учтены хозяйственные операции, приведенные в табл. 2.2

Таблица 2.2.

Кассовые операции ООО «Лотос» за январь 20XX г.

№п/п	Дата	Документ	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	10.01.XX	ПКО №1	Приняты от Фомина Виктора Ивановича денежные средства в кассу организации за проданную путевку	22 200
2.	10.01. XX	РКО №1	Сданы денежные средства от продажи путевки на расчетный счет	22 200
3.	10.01. XX	РКО №2	Выдано под отчет Сеницыной Т.С. на хозяйственные нужды на основании служебной записки главного бухгалтера Орловой А.П. от 10.01. XX	12 000
4.	11.01. XX	ПКО №2	Получены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы	15 000

5.	11.01. XX	РКО №3	Выдано под отчет Антонову А. А. на командировочные расходы на основании приказа руководителя организации №36/09 от 10.01. XX	15 000
6.	12.01. XX	ПКО №3	Получены с расчетного счета денежные средства на выдачу займа работнику	25 000
7.	12.01. XX	РКО №4	Выдан заем Егорову С. В.	25 000
8.	15.01. XX	ПКО №4	В кассу с расчетного счета получены денежные средства для выплаты заработной платы за декабрь предыдущего года и депонированной заработной платы	487 300
9.	15.01. XX	РКО №5	По платежной ведомости выдана заработная плата работникам за декабрь предыдущего года	431 200
10.	15.01. XX	РКО №6	Выплачена депонированная заработная плата за ноябрь предыдущего года	17 400
11.	18.01. XX	РКО №7	Сданы на расчетный счет денежные средства в сумме депонированной заработной платы за декабрь предыдущего года	38 700
12.	23.01. XX	ПКО №5	Получена в кассу от Антонова А.А. неизрасходованная сумма по авансовому отчету № 1 от 22.01. XX	1 320
13.	23.01. XX	РКО №8	Выдана из кассы Сеницыной Т.С. по авансовому отчету №2 от 23.01. XX сумма перерасхода по хозяйственным расходам	600
14.	24.01. XX	ПКО №6	Поступили денежные средства от ООО «Гранд» выручка от продажи готовой продукции	33 400
15.	24.01. XX	РКО №9	Сданы денежные средства от продажи готовой продукции на расчетный счет	33 400
16.	28.01. XX	ПКО №7	Получены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы руководителя организации Северова Д.М.	19 000
17.	28.01. XX	РКО №10	Выдано под отчет секретарю Романовой В. М. на приобретение авиабилета	12 000
18.	29.01. XX	ПКО №8	Получен в кассу от Романовой В.М. авиабилет, приобретенный для поездки в командировку	12 000

2.3.3 Информация об операциях по расчетному счету

ООО «Лотос» имеет один расчетный счет, открытый ему по заявлению на открытие счета от 12.10.2003 г. в Калининском ОСБ №2145 Северо-Западного банка Сбербанка РФ г. Санкт Петербург.

Расчетный счет 40 702 810 755 110 180 659

К/счет 30 101 810 500 000 000 513

БИК 044030513

В банк представлена карточка с образцами подписей и оттиска печати.
 ООО «Лотос» регулярно получает в банке выписки по лицевому счету
 В январе 20XX года были получены следующие выписки по лицевому счету.

Выписка из лицевого счета за 10 января 20XX г.

Входящий остаток _____ .

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
1341		22 200	Зачислена по объявлению на взнос наличными сумма, полученная от продажи путевки
157	73 160		Произведена оплата платежным поручением по счету № 337 ООО «Дом» за выполненные работы по строительству склада готовой продукции , договор подряда №87 от 26.10. предыдущего года.
158	23 600		Произведена оплата платежным поручением по счету № 775 ООО «Рекорд» за услуги по рекламе, договор №611 от 10.04. предыдущего года.
159	84 960		Произведена оплата платежным поручением по счету № 421, договор 47 от 08 июня предыдущего года. ООО «Иван» за приобретенные материалы
Итого			

Исходящий остаток _____ .

Выписка из лицевого счета за 11 января 20XX г.

Входящий остаток _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
014921	15 000		Оплачен наличными денежный чек № 014291
160	47 200		Произведена оплата платежным поручением по счету № 1023 ООО «Сокол» за приобретенный компьютер
263		153 400	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №263 от ЗАО «Анна» по договору №16 от 25 декабря 20?? года
Итого			

Исходящий остаток _____ .

Выписка из лицевого счета за 12 января 20XX г.

Входящий остаток _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
0142292	25 000		Оплачен наличными денежный чек № 0142292
857		141 600	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №857от ООО «Кира», договор №31 от 12 января предыдущего года.
324		33 040	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №324 от ООО «Вера», договор №85 от 21 января предыдущего года.
161	182 900		Произведена оплата платежным поручением по счету № 652, договор 54 от 14 августа предыдущего года. ООО «Слава» за приобретенные материалы
Итого			

Исходящий остаток _____

Выписка из лицевого счета за 15 января 200XX г.

Входящий _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
162	15 370		Перечислены страховые взносы в Фонд социального страхования
163	5 300		Перечислены в Фонд социального страхования обязательные страховые платежи от несчастных случаев и профессиональных заболеваний
164	106 000		Перечислены страховые взносы в Пенсионный фонд
165	5 830		Перечислены страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
166	10 600		Перечислены страховые взносы в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
167	63 500		Перечислен в бюджет НДФЛ с заработной платы за декабрь предыдущего года.
168	3 800		Перечислены алименты с заработной платы за декабрь предыдущего года на счет получателя в банке
0142293	487 300		Оплачен наличными денежный чек № 0142293
Итого			

Исходящий остаток _____

Выписка из лицевого счета за 18 января 20 XX г.

Входящий остаток _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
1342		38 700	Зачислена по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы
169	75520		Произведена оплата платежным поручением по счету № 701, договор 54 от 14 августа предыдущего года ООО «Слава» за приобретенные материалы
881		215940	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №881 от ООО «Кира» Договор №31 от 12 января предыдущего года.
170	79060		Произведена оплата платежным поручением по счету № 421, договор 47 от 08 июня предыдущего года ООО «Иван» за приобретенные материалы
171	74200		Перечислен в бюджет НДС
172	5000		Перечислено по счету №19 Институту повышения квалификации за участие в семинаре
Итого			

Исходящий остаток _____

Выписка из лицевого счета за 24 января 20 XX г.

Входящий остаток _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
1343		33400	Зачислена по объявлению на взнос наличными сумма выручки от продажи готовой продукции
342		51920	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №342 от ООО «Вера», договор №85 от 21 января предыдущего года.

173	64900		Произведена оплата платежным поручением по счету № 687, договор 54 от 14 августа предыдущего года ООО «Слава» за приобретенные материалы
291	15930		Произведена оплата коммунальных услуг ОАО «Сервис» по платежному требованию №291
1548	1 210		Произведена оплата услуг связи по платежному требованию №1548
174	1 500		Произведена оплата государственной регистрации и свидетельства на товарный знак
175	80 240		Произведена оплата платежным поручением по счету № 605, договор №83 от 14 ноября предыдущего года ЗАО «Полет» за разработку товарного знака.
Итого			

Исходящий остаток _____

Выписка из лицевого счета за 28 января 20XX г.

Входящий остаток _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
0142294	19000		Оплачен наличными денежный чек № 0142294
285		165200	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №285 от ЗАО «Анна» по договору №16 от 25 декабря предыдущего года.
1212	33630		Произведена оплата по платежному требованию ОАО «Теплоэнерго» №1212 за теплоэнергию
442		22 000	Получено от ООО «Корона» за проданные акции ООО «Марат»
2684	460		Оплачены услуги банка по мемориальному ордеру №2684
Итого			

Исходящий остаток _____

Выписка из лицевого счета за 31 января 20 XX г.

Входящий остаток _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
181		96 200	Получено от ООО «Наташа» в погашение задолженности по договору цессии
176	3 600		Перечислены банку «Петровский» проценты за пользование кредитом, полученным для строительства склада готовой продукции
177	150 000		Перечислен ООО «Людмила» заём в соответствии с договором займа №1 от 28 января 20XX года
Итого			

Исходящий остаток _____

2.4 Образцы первичных документов и учетных регистров и пояснения по их заполнению

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

Приходный кассовый ордер (форма N КО-1)

Унифицированная форма № КО-1						
Утверждена постановлением Госкомстата						
России от 18.08.98 № 38						
					Код	
Форма по ОКУД					0310001	
					по ОКПО	
(организация)						
(структурное подразделение)						
					Номер документа	Дата составления
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР						
Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
Принято от						
Основание:						
Сумма						
(пропись)						
В том числе						
руб. коп.						
Приложение						
Главный бухгалтер						
(подпись) (расшифровка подписи)						
Получил кассир						
(подпись) (расшифровка подписи)						

Л и н и я о т р е з а

(организация)			
КВИТАНЦИЯ			
к приходному кассовому ордеру №			
от “	”		г.
Принято от			
Основание:			
Сумма		руб.	коп.
(цифрами)			
(пропись)			
В том числе			
руб. коп.			
“ ” ” г.			
М.П. (штамп)			
Главный бухгалтер			
(подпись) (расшифровка подписи)			
Кассир			
(подпись) (расшифровка подписи)			

Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции;

по строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства".

Расходный кассовый ордер (форма N КО-2)

Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3).

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

		Код
Форма по ОКУД		0310002
по ОКПО		
(организация)		
(структурное подразделение)		
Номер документа		Дата составления
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью)

руб. коп.

Приложение _____

Руководитель организации				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Главный бухгалтер				
	(подпись)	(расшифровка подписи)		

Получил _____
(сумма прописью)

руб. коп.

« » г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир		
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3)

Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

М. П. (штампа)

<<	>>				
----	----	--	--	--	--

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

	Код
Форма по ОКУД	03 10005
по ОКПО	
организация	
структурное подразделение	

фамилия, имя, отчество кассира

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня, руб. коп.	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), руб. коп.	Деньги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям, руб. коп.
1	2	3	4	5
		и т.д.		

17

По данному образцу печатать все нечетные страницы книги по форме N КО-5

Сдано кассиром старшему кассиру, руб. коп.			Т	Т
наличными деньгами	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и про- писью)	Денги и оплачен- ные доку- менты по- лучены. Подпись старшего кассира	Остаток на- личных де- нег на конец дня, руб. коп.
6	7	8	9	10
		и т.д.		

Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

Акт

инвентаризации наличных денежных средств (форма N ИНВ-15)

Форма по ОКУД		Код
по ОКПО		0317013
(организация)		
(структурное подразделение)		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение (подпись и дата)	номер дата
Вид операции		
АКТ		Номер документа
		Дата составления

инвентаризации наличных денежных средств,

находящихся по состоянию на " " г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разныя ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо:

(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег	руб.	коп.
2) марок	руб.	коп.
3) ценных бумаг	руб.	коп.
4)	руб.	коп.
5)	руб.	коп.
Итого фактическое наличие на сумму	руб.	коп.
(пропись)		
По учетным данным на сумму	руб.	коп.
(пропись)	руб.	коп.
(пропись)		
Результаты инвентаризации: излишек	руб.	коп.
недостача	руб.	коп.
Последние номера кассовых ордеров: приходного № → → ,		
расходного № → →		

Председатель комиссии	(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.			
Материально ответственное лицо:	(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " г.			

Объяснение причин излишков или недостат

[illegible]

Материально ответственное лицо	(подпись и печать)	(подпись и печать)	(подпись и печать)
--------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Решение руководителя организации

[illegible]

(до 100 000 руб.)	(до 100 000 руб.)	(до 100 000 руб.)
-------------------	-------------------	-------------------

66	77				Г.
----	----	--	--	--	----

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

журнал ордер №1

ЖУРНАЛ – ОРДЕР №. 1 по кредиту счета №. 50 "Касса" в дебет счетов

Строка №.	Дата кассового отчета (или за какие числа)	51	70	71	76	и т.д.	Итого
	Итого						

Ведомость №1

ВЕДОМОСТЬ №. 1 по дебету счета №. 50 "Касса" с кредита счетов

Сальдо на начало месяца									руб.
Строка №.	Дата кассового отчета (или за какие числа)	46	51	52	71	73	29	и т.д.	Итого
	Итого								
Сальдо на конец месяца									руб.

Кассовые операции отражаются в журнале-ордере №1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью №1.

Основанием для заполнения журнала-ордера №1 и ведомости №1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере и в ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

Итоговые данные журнала-ордера №1 № переносятся в Главную книгу.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати

Согласно Порядку открытия и ведения банками расчетных счетов организаций для открытия расчетного счета наряду с другими документами в банк необходимо предоставить карточку с образцами подписей и оттиска печати организации.

Образец карточки и порядок ее оформления установлены Инструкцией ЦБ РФ от 14 сентября 2006 г. N 28-И

Согласно Инструкции карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется на бланке формы N 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой

документации ОК 011-93), и представляется в банк вместе с другими документами, необходимыми для открытия счета.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати		Код формы документа по ОКУД	
		0401026	
Владелец счета		Отметка банка	
		(подпись)	
		" " 20 г.	
Место нахождения (место жительства)			
тел. №			
Банк			
		Прочие отметки	

Оборотная сторона

(сокращенное наименование владельца счета)		№ банковского счета				
				Срок полномочий		
Фамилия, имя, отчество		Образец подписи				
первая подпись						
вторая подпись						
Дата заполнения			Образец оттиска печати			
Подпись клиента						
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей				Выданы денежные чеки		
				дата	с №	по №

На лицевой стороне карточки в поле "Владелец счета" организация указывает полное наименование в соответствии со своими учредительными документами. В случае открытия счета юридическому лицу для совершения операций его филиалом, представительством указывается полное наименование юридического лица в соответствии с его учредительными документами и после запятой - полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением об обособленном подразделении;

В поле "Место нахождения (место жительства)" организация - юридическое лицо указывает адрес, по которому фактически находится постоянно действующий исполнительный орган, руководитель филиала, представительства;

В поле "тел. N" указывается номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента.

В поле "Банк" указывается полное или сокращенное наименование кредитной организации (филиала) или подразделения расчетной сети Банка России, в котором открывается банковский счет.

В поле "Отметка банка" после присвоения счету соответствующего номера главным бухгалтером или его заместителем либо другим лицом, которому право внесения записи об открытии счета в Книге регистрации открытых счетов предоставлено распорядительным документом банка, проставляется собственноручная подпись и дата, начиная с которой используется карточка.

В поле "Прочие отметки" банком могут указываться сведения о представлении временных карточек, о периоде времени, в течение которого они действуют, о случаях их замены, порядок и периодичность выдачи выписок из счета, а также иная информация, необходимая банку.

На оборотной стороне карточки в поле "Сокращенное наименование владельца счета" организация - юридическое лицо указывает свое сокращенное наименование в соответствии с его учредительными документами либо сокращенное наименование филиала, представительства юридического лица в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением о филиале, представительстве. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента - юридического лица (филиала, представительства);

В поле "N банковского счета" после внесения записи об открытии клиенту счета в Книге регистрации открытых счетов главный бухгалтер, его заместитель либо другое лицо, которому предоставлено право внесения записи об открытии клиенту счета в Книге регистрации открытых счетов, проставляет присвоенный номер банковского счета.

В поле "Фамилия, имя, отчество" указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правами первой или второй подписи.

В поле "Образец подписи" собственноручную подпись напротив своей фамилии, имени или отчества проставляют лица, наделенные правами первой или второй подписи.

Поле "Срок полномочий" предназначено для контроля банком срока полномочий лиц, наделенных правами первой или второй подписи, устанавливаемого на основании учредительных документов, распорядительного акта клиента либо выданной им доверенности. Случаи и порядок заполнения банком поля "Срок полномочий" определяются банком в банковских правилах.

В поле "Дата заполнения" указывается число, месяц и год оформления карточки.

В поле "Подпись клиента" проставляется:

собственноручная подпись руководителя организации - юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с законом и учредительными документами осуществляет представительство без доверенности;

собственноручная подпись управляющего (руководителя управляющей организации) в случае, если полномочия единоличного исполнительного органа клиента переданы в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации управляющему (управляющей организации);

собственноручная подпись лица, являющегося представителем организации, действующим на основании доверенности на открытие счета. Одновременно в этом поле указывается номер (при наличии) и дата соответствующей доверенности;

В поле "Образец оттиска печати" организации - юридические лица проставляют образец оттиска печати.

Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

В случае если законодательством иностранного государства не установлена обязанность наличия печати, юридическое лицо, созданное на территории указанного государства, вправе не проставлять оттиск печати, указав в поле "Образец оттиска печати", что печать отсутствует.

В поле "Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей" удостоверительная надпись совершается нотариусом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Уполномоченное лицо полностью указывает свою должность, фамилию и инициалы, фамилию и инициалы лица (лиц), подписи которых совершаются в его присутствии, указывает дату и проставляет собственноручную подпись с приложением печати (штампа) банка, определенной для этих целей распорядительным актом банка.

В поле "Выданы денежные чеки" банк указывает дату выдачи и номера выданных кредитной организацией (филиалом) или подразделением расчетной сети Банка России клиентам денежных чеков.

Платежное поручение

Операции по расчетным счетам осуществляются в соответствии с Положением ЦБ России от 3 октября 2002 г. N 2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации" (в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.03.2003 N 1256-У, от 11.06.2004 N 1442-У, от 02.05.2007 N 1823-У, от 22.01.2008 N 1964-У) на основании расчетных документов, в том числе платежного поручения

(62)	(71)	(2) - +0401060 !
Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.	
(1)		
!	(4)	(5)
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N (3)	Дата	Вид платежа
		(101)
Сумма	(6)	
прописью		
!		
ИНН (60)	КПП (102)	Сумма (7)
(8)		
Платательщик	Сч. N (9)	
(10)	БИК (11)	
Банк плательщика	Сч. N (12)	
(13)	БИК (14)	
Банк получателя	Сч. N (15)	
ИНН (61)	КПП (103)	Сч. N (17)
(16)		

		Вид оп. (18)		Срок плат. (19)	
		+-----+		+-----+	
		Наз. пл. (20)		Очер. плат. (21)	
		+-----+		+-----+	
Получатель		Код (22)	Рез. поле (23)		

(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109) (110)

(24)					
Назначение платежа					

Подписи			Отметки банка		
(44)			(45)		
М.П. _____					
(43) _____					

Установлены следующие правила заполнения платежного поручения.

В поле (1) указывается наименование расчетного документа – платежное поручение.

В поле (2) указывается форма платежного поручения – 401060, это номер формы по ОКУД ОК 011-93, класс "Унифицированная система банковской документации" Каждый расчетный документ (поручение, требование, аккредитив и т.д.), оформленный на бумажном носителе (на бланках документов, включенных в Общесоюзный классификатор управленческой документации) имеет свой индивидуальный номер, который ему присвоен.

В поле "N" (3) указывается номер платежного поручения цифрами. В случае если номер платежного поручения состоит более чем из трех цифр, платежные документы при осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от "000".

В поле "Дата" (4) указывается дата составления и оформления платежного поручения. При заполнении платежного поручения число, месяц, год проставляются цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ или число указывается цифрами, месяц - прописью, год - цифрами (полностью). Например: 05.12.2006 или 05 декабря 2006.

В поле "Вид платежа" (5) в платежных поручениях, представляемых в расчетную сеть Банка России для осуществления платежа почтовым или телеграфным способом, проставляется соответственно "почтой" или "телеграфом". В платежных поручениях, представляемых на бумажных носителях для осуществления расчетов электронным способом согласно Положению Банка России от 23.06.98 N 36-П "О межрегиональных электронных расчетах, осуществляемых через расчетную сеть Банка России", опубликованному в "Вестнике Банка России" от 28.08.98 N 61, в этом поле проставляется "электронно". В других случаях данное поле платежного поручения не заполняется. Так, например, поле заполнять не надо, если платежи осуществляются внутри одного филиала.

В поле "Сумма прописью" (6) указывается - с начала строки и с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубль" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, а слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма платежа прописью выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, при этом в поле "Сумма" указываются сумма платежа и знак равенства "=". Например: "Двадцать восемь рублей 10 копеек" или "Сто сорок рублей".

В поле "Сумма" (7) указывается сумма платежа цифрами, rubli отделяются от копеек знаком тире "-". Если сумма платежа цифрами выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, в этом случае указывается сумма платежа в рублях и знак равенства "=", при

этом в поле "Сумма прописью" указывается сумма платежа в целых рублях. Например: "28-10" или "140 =".

В поле "Платательщик" (8) указывается наименование плательщика средств. Дополнительно указываются номер лицевого счета клиента, наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации, филиала кредитной организации в случае, если платеж клиента осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле "Сч. N" плательщика, или указываются наименование и местонахождение (сокращенные) филиала кредитной организации, обслуживающего клиента, если номер лицевого счета клиента проставлен в поле "Сч. N" плательщика и платеж клиента осуществляется через счет межфилиальных расчетов, при этом номер счета межфилиальных расчетов филиала не проставляется.

В поле "Счет N" (9) проставляется номер лицевого счета плательщика в кредитной организации, в филиале кредитной организации или в учреждении Банка России (за исключением корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации, филиала кредитной организации, открытого в учреждении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Номер лицевого счета в кредитной организации, филиале кредитной организации может не проставляться, если плательщиком является кредитная организация, филиал кредитной организации.

В поле "Банк плательщика" (10) указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка плательщика. Если плательщиком средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле "Платательщик", то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле "Банк плательщика".

В поле «БИК» (11) проставляется банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ". Расшифровка слова БИК - банковский идентификационный код.

В поле "Счет N" (12) проставляется номер счета банка плательщика. Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России, или не заполняется, если плательщик - клиент, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в учреждении Банка России, или учреждение Банка России.

В поле "Банк получателя" (13) указываются наименование и место-нахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка получателя. Если получателем средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле "Получатель", то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле "Банк получателя".

В поле "БИК" (14) указывается банковский идентификационный код (БИК) банка получателя. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ".

В поле "Счет N" (15) проставляется номер счета банка получателя. Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России, или не заполняется, если получатель - клиент, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в учреждении Банка России, или учреждение Банка России, а также при перечислении средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации

учреждению Банка России для выдачи наличных денег филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета.

В поле "Получатель" (16) указывается наименование получателя средств. Дополнительно указываются номер лицевого счета клиента, наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации, филиала кредитной организации в случае, если платеж клиента осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле "Сч. N" получателя, или указываются наименование и местонахождение (сокращенные) филиала кредитной организации, обслуживающего клиента, если номер лицевого счета клиента проставлен в поле "Сч. N" получателя и платеж клиента осуществляется через счет межфилиальных расчетов, при этом номер счета межфилиальных расчетов филиала не проставляется.

В поле "Счет N" (17) проставляется номер лицевого счета получателя в кредитной организации, филиале кредитной организации или номер лицевого счета в учреждении Банка России (за исключением корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации, филиала кредитной организации, открытого в учреждении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Номер лицевого счета в кредитной организации, филиале кредитной организации может не проставляться, если получателем является кредитная организация, филиал кредитной организации.

В поле "Вид оп." (18) (вид операции) проставляется шифр (01) согласно "Перечню условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в банках" приложения 1 Правил ведения бухгалтерского учета в Центральном банке Российской Федерации (Банке России) от 18.09.97 N 66 и Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, от 18.06.97 N 61, с учетом изменений и дополнений. В платежном поручении всегда проставляется шифр (01), так как каждому платежному документу присвоен свой шифр, так "01" — Платежное поручение, "02" — Платежное требование, "09" – Мемориальный ордер и т.д.

Поле "Срок плат." (19) (срок платежа), не заполняется до специальных указаний Банка России.

Поле "Наз. пл." (20) (назначение платежа кодовое) - не заполняется до указаний Банка России.

В поле "Очер. плат." (21) (очередность платежа) проставляется очередность платежа в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка России или поле не заполняется в случаях, предусмотренных нормативными актами Банка России. Поле "Код" (22) не заполняется до указаний Банка России.

Поле "Рез. поле" (23) резервное поле. Заполняется в случаях, установленных нормативными актами Банка России.

В поле "Назначение платежа" (24) указывается назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров, налог (выделяется отдельной строкой или делается ссылка на то, что налог не уплачивается), также может быть указана другая необходимая информация, в том числе срок уплаты налога или сбора, срок оплаты по договору. Так, например, назначение платежа - «Оплата по договору б/н от 15.05.2007г. за путевку».

В полях "М.П." (43) (место для печати) и "Подписи" (44) плательщиком проставляются оттиск печати (в случае ее наличия) и подписи (подпись) лиц, имеющих право подписи расчетных документов, согласно заявленных кредитной организации, филиалу кредитной организации или подразделению расчетной сети Банка России образцов.

В поле “Отметки банка плательщика” (45) проставляются штамп (штампы) кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, дата и подпись ответственного исполнителя.

В поле “Поступ. в банк плат.” (62) (Поступило в банк плательщика) указывается дата поступления платежного поручения в банк плательщика по правилам, установленным для поля “Дата”.

В поле “Списано со сч. плат.” (71) (Списано со счета плательщика) указывается дата списания денежных средств со счета плательщика по правилам, установленным для поля “Дата”

В поле “ИНН” (60) (ИНН плательщика) указывается ИНН плательщика, если он присвоен. ИНН - это идентификационный номер налогоплательщика юридического или физического лица, заполняется на основании выданного налогоплательщику соответствующими налоговыми службами «Свидетельства о постановке на налоговый учет». Для плательщика/получателя - физического лица указывается 12-разрядный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Для плательщика/получателя - юридического лица (как российского, так и иностранного) идентификационный номер налогоплательщика указывается 10-разрядный ИНН.

В поле “ИНН” (61) (ИНН получателя) указывается ИНН получателя, если он присвоен. Пояснение смотри в поле 60.

В полях (101)-(110) указывается информация, установленная Министерством Российской Федерации по налогам и сборам, Министерством финансов Российской Федерации и Государственным таможенным комитетом Российской Федерации. Данные поля заполняются при перечислении различных налогов и сборов.

В поле (101) расчетного документа указывается статус плательщика (лица оформившего платежный документ). Статус плательщика в платежном поручении указывается двухзначным показателем. Этот показатель может иметь значение от 01 до 15. В соответствии с Приказом Минфина России от 24.11.2004 № 106 установлены следующие статусы налогоплательщика (плательщика сборов):

"01" - плательщик - юридическое лицо;

"02" - налоговый агент;

"03" - сборщик налогов и сборов;

"05" - территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

"08" - плательщик иных платежей, осуществляющий перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации (кроме платежей, администрируемых налоговыми органами);

"09" - плательщик - индивидуальный предприниматель;

"10" - частный нотариус;

"11" - адвокат, учредивший адвокатский кабинет;

"12" - глава крестьянского (фермерского) хозяйства;

"14" - плательщик, производящий выплаты физическим лицам;

"15" - кредитная организация, оформившая расчетный документ на общую сумму на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, уплачиваемых физическими лицами без открытия банковского счета.

В поле (102, 103) - “КПП” плательщика указывается код причины постановки на учет в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе (ФНС России). В платежном поручении заполняется как код плательщика . так и код получателя средств.

В Поле (104) указывается код бюджетной классификации (КБК), (7-разрядный). По каждому виду налога указывается свой код бюджетной классификации.

В поле (105) указывается значение кода ОКATO муниципального образования в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления, по которому определяется код муниципального образования, на

территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты налогов (сборов). Этот код присвоен каждому муниципальному образованию на территории России (городу, району, поселку и т.д.).

В поле (106) указывается показатель основания платежа, который имеет 2 знака:

"ТП" - платежи текущего года;

"ЗД" - добровольное погашение задолженности по истекшим периодам при отсутствии требования об уплате страховых взносов от органов ПФР;

"БФ" - текущие платежи физических лиц - клиентов банка (владельцев счета), уплачиваемые со своего банковского счета;

"ТР" - погашение задолженности по требованию органа ПФР об уплате страховых взносов;

"АП" - погашение задолженности по акту проверки;

"АР" - погашение задолженности по исполнительному документу.

В одном расчетном документе по КБК не может быть указано более одного показателя основания платежа и типа платежа.

В поле (107) указывается показатель налогового периода, который имеет 10 знаков.

Восемь из них имеют смысловое значение, а два являются разделительными знаками и заполняются точками («.»). Показатель используется для указания периодичности уплаты налога (сбора) или конкретной даты уплаты налога (сбора), установленной законодательством о налогах и сборах, - «число, месяц, год». Налоговый период состоит из следующих знаков:

Первые два знака показателя налогового периода предназначены для определения периодичности уплаты налога (сбора), установленной законодательством о налогах и сборах, который указывается следующим образом:

Д1 – первая декада месяца;

Д2 – вторая декада месяца;

Д3 – третья декада месяца;

МС- месячный платеж;

КВ – квартальный платеж;

ПЛ полугодовой платеж;

ГД годовой платеж.

В 4-м и 5-м знаках показателя налогового периода для месячных платежей проставляется номер месяца текущего отчетного года; для квартальных платежей – номер квартала; для полугодовых – номер полугодия. Номер месяца может принимать значения от 01 до 12, номер квартала – от 01 до 04, номер полугодия – 01 или 02. При уплате налога один раз в год 4-й и 5-й знаки показателя налогового периода заполняются нулями.

В 3-м и 6-м знаках показателя налогового периода в качестве разделительных знаков проставляются точки (".").

В 7 - 10 знаках показателя налогового периода указывается год, за который производится уплата налога.

Если законодательством о налогах и сборах по годовому платежу предусматривается более одного срока уплаты налога (сбора) для каждого срока, то в показателе налогового периода указываются эти даты. Например:

«МС.02.2010» - платеж за февраль 2010 года;

«КВ.01.2010» - платеж за 1 квартал 2010 года;

«ПЛ.02.2010» - платеж за второе полугодие 2010 года;

«ГД.00.2010» - платеж за 2010 год.

В поле (108) указывается номер документов, являющихся основанием по уплате налога (сбора). Например, номер требования налогового органа об уплате налога (сбора), номер решения о рассрочке, номер решения об отсрочке, номер решения о реструктуризации и т.д. При отсутствии документа – проставляется 0.

В поле (109) указывается дата документа, на основании которого осуществлен платеж, в следующем формате: первые два знака обозначают календарный день (могут иметь

значения от 01 до 31), 4-й и 5-й знаки - месяц (значения от 01 до 12), знаки с 7-го по 10-й - год, в 3-м и 6-м знаках - разделитель в виде точки ".".

В поле (110) указывается значение типа платежа, который имеет два знака:

«АВ» - уплата аванса, предоплата (в том числе декадные платежи)

"ВЗ" - уплата взноса;

"ПЕ" - уплата пени;

"АШ" - административные штрафы;

"ИШ" - иные штрафы, установленные соответствующими законодательными или иными нормативными актами;

"ПЦ" - уплата процентов;

«СА» - налоговые санкции.

Денежный чек

Получение наличных денег в банке осуществляется по предъявляемому в банк чеку из получаемой в банке денежной чековой книжки.

Форма денежного чека законодательно не установлена. Поэтому каждый банк вправе сам разработать собственную форму чека, сохранив при этом его обязательные реквизиты.

Денежный чек

(чекодатель)		No. В КАССУ - контрольная марка
No. счета чекодателя		
Корешок чека No. _____		
НА _____ руб.	ЧЕК _____ НА _____ руб.	
<Дата>	(место выдачи)	Место для наклейки контрольной марки
ЧЕК ВЫДАН	М. П.	
Подписи	чекодателя	(наименование учреждения)
(первая)		(кому)
(вторая)		(сумма прописью)
ЧЕК ПОЛУЧИЛ		
<Дата>		
(подпись)		Подписи

Обратная сторона денежного чека

Сим- вол	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	Свободный остаток сметных ас- сигнований на квартал без учета суммы по данному чеку

Оприходовано
по кассе, кассовой
ордер No. _____
от "___" _____ 20__ г.
Главный бухгалтер

(подпись)

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись _____

ОТМЕТКИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ПОКУПАТЕЛЯ:

(наименование документа)

ПРОВЕРЕНО
Контролер

ОПЛАТИТЬ
Отв. исполнитель

бухгалтер

<Дата>
Оплачено
Кассир

Чтобы получить чековую книжку организация должна подать соответствующее заявление в банк, который осуществляет расчетно-кассовое обслуживание ее расчетного счета. Обычно в чековой книжке содержится 25 или 50 страниц, каждая из которых состоит из двух частей: собственно чека, подлежащего сдаче в банк, и корешка, который остается в организации. Денежная чековая книжка хранится у главного бухгалтера под ключом, а корешки оплаченных и испорченных чеков (а также сами испорченные чеки) должны храниться чекодателем не менее трех лет.

Чек должен заполняться только от руки (шариковой ручкой или чернилами) и одним почерком (т.е. одним человеком). Заполняя лицевую сторону чека следует избегать ошибок и помарок, поскольку в данном случае чек будет считаться недействительным. Испорченные бланки должны оставаться в чековой книжке, подклеиваться к корешку и погашаться надписью "Испорчен". Наименование чекодателя, т.е. владельца расчетного счета и чековой книжки, и номер счета чекодателя проставляются при получении книжки в банке от руки либо оттиском штампа организации одновременно на всех чеках.

В строке "Чек... на..." указывается сумма (цифрами), на которую выписывается чек. При этом свободные места впереди и после суммы рублей должны быть прочеркнуты двумя линиями.

В следующей строке указываются место (в некоторых банках уже бывает заполнено) и дата выдачи чека. При этом дата выдачи чека указывается следующим образом: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами).

После слова "Заплатите" вписываются фамилия, имя и отчество кассира (сотрудника, на которого выдается чек) в дательном падеже, свободное место прочеркивается двумя линиями.

В следующей строке указывается прописью сумма, которую следует получить по чеку. Сумма прописью должна начинаться в самом начале строки и с заглавной буквы, свободное место прочеркивается двумя линиями. Отступ даже на несколько миллиметров не допускается. Слово "рублей" должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места. Если цифрами сумма в чеке была написана с использованием прочерка в графе для копеек, то запись суммы прописью заканчивается словом "рублей". Если использовалось обозначение "00 копеек", то его следует применять в сумме прописью: "Семнадцать тысяч четыреста рублей 00 копеек".

Чек подписывают сотрудники предприятия-чекодателя, имеющие право первой и второй подписи, обязательно чернилами или шариковой ручкой. Фамилии и подписи этих сотрудников должны быть зафиксированы в "Карточке с образцами подписей и оттиска печати". Обычно первая подпись принадлежит руководителю предприятия как распорядителю кредитов, а вторая - главному бухгалтеру. Чтобы не приостанавливать финансовую деятельность предприятия в их отсутствие, можно указать в карточке по две первых и две вторых подписи. Например: Первая подпись - директор, зам. директора. Вторая подпись - главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера. В левом нижнем углу лицевой стороны чека ставится печать организации, оттиск которой также зафиксирован в карточке. Печать не должна заходить за границы предназначенного участка. На оборотной стороне чека в таблице указываются цели расхода получаемых денежных средств в виде соответствующих им символов. Таблица целей расходов и сумм подписывается сотрудниками предприятия-чекодателя, имеющими право первой и второй подписи. Далее следует подпись кассира (получателя средств) о получении на руки указанной в настоящем чеке суммы.

Корешок чека подписывается сотрудниками организации-чекодателя, имеющими право первой и второй подписи.

Кассир, получая чек на руки, указывает на лицевой стороне его корешка дату получения и ставит свою подпись. Кассир предъявляет заполненный чек операционисту банка, который проверяет его достоверность (правильность оформления). Если замечаний по оформлению чека нет, операционист вырезает контрольную марку в правом верхнем углу чека и отдает ее получателю, а сам чек передает для оплаты в кассу банка.

Получатель денег предъявляет кассиру банка документ, удостоверяющий его личность, реквизиты которого указаны в чеке, отдает контрольную марку и называет общую сумму к получению.

Кассир банка сверяет названную сумму с указанной в чеке. Затем приклеивает контрольную марку на специальное место на лицевой стороне чека и выдает наличные получателю. Получатель проверяет выданную сумму здесь же в расходной кассе банка.

Порядок получения наличных с расчетного счета в разных банках может различаться. В некоторых банках следует заказать наличные заранее лично или по телефону, в других банках чек надо сдать операционисту накануне получения денежных средств.

Полученные по чеку наличные приходяются в кассу организации, и на них выписывается приходный кассовый ордер. На оборотной стороне корешка чека проставляются номер и дата ПКО, по которому полученная в банке сумма оприходована в кассу предприятия. Эта отметка подписывается главным бухгалтером.

Следует обратить внимание на два момента:

на корешке чека, в ПКО и его квитанции, в кассовой книге должна быть одна и та же дата;

первая и вторая подписи на лицевой и оборотной сторонах чека и на корешке чека должны быть одни и те же.

Объявление на взнос наличными

Объявление на взнос наличными - это документ, применяющийся организациями любой правовой формы для внесения наличных денег из кассы на собственный расчетный (текущий) счет в обслуживающий банк.

Бланк объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001) утвержден Положением Банка России от 24 апреля 2008 г. № 318-П. Он представляющих собой комплект документов, состоящий из объявления, квитанции и ордера о приеме кредитным учреждением денежных средств от организации.

Приложение 6
к Положению Банка России "О порядке
ведения кассовых операций и правилах
хранения, перевозки и инкассации банкнот и
монеты Банка России в кредитных
организациях на территории Российской
Федерации" от 24.04.2008 №318-П

Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ

№

Код формы
документа по ОКУД

0402001

"__" _____ 20__ года

ДЕБЕТ

От кого	счет №		
КРЕДИТ			
Получатель	счет №	Сумма цифрами	
ИНН	КПП	в том числе по символам:	
р/счет №	ОКАТО		
Наименование банка-вносителя		символ	сумма
БИК			
Наименование банка-получателя			
БИК			
Сумма прописью			
		руб.	коп.
Источник поступления		(цифрами)	

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ	N		Код формы документа по ОКУД
"__" ____ 20__ года			0402001
От кого	Для зачисления на счет N		
Получатель			
ИНН ____ КПП ____	Сумма цифрами		
р/счет N ____ ОКАТО ____ Наименование банка-вносителя			

____ БИК ____

Наименование банка-получателя

____ БИК ____

Сумма прописью

____ руб. ____ коп.
(цифрами)

Источник поступления

Место печати (штампа) Бухгалтерский работник Кассовый работник

ОРДЕР	N		Код формы документа по ОКУД
"__" ____ 20__ года			0402001

ДЕБЕТ			
От кого	счет N	Сумма цифрами	
КРЕДИТ			
Получатель	счет N	в том числе по символам:	
ИНН ____ КПП ____	р/счет N ____ ОКАТО ____		
Наименование банка-вносителя		символ	сумма
____ БИК ____			
Наименование банка-получателя			
____ БИК ____			
Сумма прописью			
____ руб. ____ коп. (цифрами)			
Источник поступления			

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

Объявление на взнос наличными, заполнение которого возлагается на бухгалтера организации или работника банка, оформляется от руки, либо при помощи компьютера, с сохранением всех реквизитов бланка. При этом в объявлениях могут обозначаться штампами такие реквизиты как: владелец счета, номер счета и название банка. Исправления и поправки не допускаются.

При заполнении объявления:

в качестве даты вноса наличных указывается фактическая дата представления денег в банк.

источники поступления наличных денежных средств должны быть указаны в соответствующих графах как прописью, так и в виде кода.

Основные коды (символы) источников поступления:

- 02 Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров независимо от каналов их реализации;
- 05 Поступления выручки пассажирского транспорта;
- 08 Поступления квартирной платы и коммунальных платежей;
- 09 Поступления выручки зрелищных предприятий;
- 11 Поступления выручки от предприятий, оказывающих прочие услуги;
- 12 Поступления налогов и сборов;
- 15 Поступления от реализации недвижимости;
- 16 Поступления на счета по вкладам граждан (кроме Сберегательного банка Российской Федерации);
- 17 Поступления от предприятий Государственного комитета Российской Федерации по связи и информатизации;
- 18 Поступления от учреждений Сберегательного банка Российской Федерации;
- 19 Поступления на счета граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
- 20 Поступления наличных денег от реализации государственных и других ценных бумаг (кроме Сберегательного банка Российской Федерации)
- 28 Возврат заработной платы и других приравненных к ней выплат;
- 30 Поступления наличных денег в кассы кредитных организаций от валютно-обменных операций с физическими лицами;
- 32 Прочие поступления.

Проверка правильности заполнения объявления на взнос наличными осуществляется операционным и кассовым работниками банка. Кассир имеет право принять наличные деньги только в том случае, если документ заполнен без ошибок и фактически вносимая сумма совпадает с заявленной в объявлении. После принятия наличности кассир подписывает, ставит печать и выдает на руки вносителю денег квитанцию, которая в дальнейшем прикладывается к расходному ордеру и используется в качестве оправдательного денежного документа.

В случае обнаружения кассиром несоответствия фактически вносимой и указанной в документе денежной суммы, объявление на взнос наличными подлежит переоформлению и исправлению клиентом.

Журнал ордер №2

Для отражения оборотов по кредиту счету 51 служит журнал-ордер №2.

Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью №2. Основанием для заполнения этих регистров являются проверенные и обработанные выписки из расчетного счета.

Суммы с одинаковыми корреспондирующими счетами каждой выписки складываются и записываются в журнал-ордер и в ведомость итогами.

Обязательное условие для заполнения этих учетных регистров - использование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена. Количество занятых строк журнала-ордера №2 и ведомости №2 за каждый месяц должно быть одинаковым и равно количеству полученных за этот период выписок из банка. Как в журнале ордере №2, так и в ведомости №2 суммы записываются в разрезе корреспондирующих счетов с дебетом и кредитом счета 51. Наличие этих показателей за каждый отчетный день и месяц позволяет анализировать источники поступления денежных средств на расчетный счет предприятия, контролировать целевое использование средств, исполнение обязательств перед бюджетом и прочими хозяйственными органами согласно утвержденному календарному графику финансовых платежей.

Практическая работа 3. Учет вложений во внеоборотные активы.

3.1 Методические указания

Долгосрочные инвестиции - это затраты организации на создание, увеличение размеров и приобретение внеоборотных активов сроком использования свыше года, не предназначенных для продажи, за исключением вложений в государственные ценные бумаги, ценные бумаги и уставные капиталы других организаций.

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами ведения бухгалтерского учета вложений во внеоборотные активы, определенными следующими нормативными документами:

1. Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» (ПБУ 2/94) от 20.12.1994 № 167.
2. Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций» от 30.12.1993 № 160.
3. Постановление Госкомстата России "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств" от 21.01.2003 N 7.

Порядок документального оформления и учета затрат на капитальное строительство зависит от способа их осуществления.

При подрядном способе строительства подрядчик оформляет следующие первичные документы, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. № 100:

- журнал учета выполненных работ 9 (форма № КС-6а);
- акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) и справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).

Источники финансирования долгосрочных инвестиций в зависимости от принадлежности делятся на собственные и привлеченные.

Привлеченные для финансирования капитального строительства заемные средства оформляются договором займа или кредита. Проценты по кредитам и займам, полученным для строительства объектов в соответствии с требованиями п. 7, 8 ПБУ15/2008, начисленные до завершения строительства и ввода объекта в эксплуатацию, относятся в состав затрат на строительство с одновременным увеличением обязательств по кредиту или займу. Проценты, начисленные после завершения строительства и ввода объекта в эксплуатацию, относятся в состав прочих расходов.

3.2 Задания

1. Составить справку-расчет суммы процентов за январь за пользование кредитом, полученным для строительства склада готовой продукции.
2. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций за январь 20XX года операции по учету вложений во внеоборотные активы и сделать записи на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы» и корреспондирующих с ним счетах. При отражении операций на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы» и корреспондирующих с ним

счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

3.3 Исходные данные для выполнения заданий

В октябре предыдущего года ООО «Лотос» заключило договор подряда №87 от 26 октября с ООО «Дом» на строительство склада готовой продукции на общую сумму 365 800 руб., в том числе НДС 55 800 руб. Начало строительства 01 ноября предыдущего года, окончание строительства 30 апреля 20XX года. Расчеты с подрядчиком за выполненные работы ведутся ежемесячно. Стоимость выполненных, принятых и оплаченных работ по состоянию на 01 января 20XX года составила 115 640 руб., в том числе НДС 17 640 руб.

Согласно кредитному договору №1074/22 от 30 октября предыдущего года ООО «Лотос» получило в банке «Петровский» кредит для строительства склада готовой продукции в сумме 360 000 руб. на срок 6 месяцев. Согласно условиям договора проценты за пользование кредитом составляют 12% в год. Начисление и уплата процентов производится в конце каждого месяца. Возврат основного долга по кредиту производится по окончании срока договора.

По данным бухгалтерского баланса на 01 января 20XX года остаток счета 08 «Вложения во внеоборотные активы», субсчет 08-3 «Строительство основных средств» - 105 200 руб.

В январе 20XX года имели место следующие операции, связанные с вложениями во внеоборотные активы:

1. ООО «Лотос» 10 января 20XX года приобрело через сеть розничной торговли за плату у ООО «Сокол» для бухгалтерии новый компьютер. Согласно товарной накладной № 1023, счета №1023, счета-фактуры №1023 стоимость компьютера 47 200 руб., в том числе НДС- 7 200 руб. Информация о перечислении денежных средств ООО «Сокол» представлена в теме 2, п. 2.3.3 (выписка из лицевого счета ООО «Лотос» за 11 января 20XX г.).

2. В соответствии с договором купли-продажи № 77 от 22 ноября предыдущего года 29 января 20XX года от ООО «Победа» получен деревообрабатывающий станок. Согласно товарной накладной №182, счета №182, счета-фактуры №182 стоимость деревообрабатывающего станка 318 600 руб., в том числе НДС 48 600 руб.

3. В соответствии с договором №83 от 14 ноября предыдущего года, заключенным с ЗАО «Полет» на разработку товарного знака, приняты выполненные работы. Стоимость выполненных и принятых работ по разработке товарного знака согласно акту приема-передачи выполненных работ №3 от 18 января 20XX года составила 80 240 руб., в том числе НДС 12 240 руб. От ЗАО «Полет» получен счет – фактура № 214 от 18 января 20XXгода. Информация о перечислении денежных средств ЗАО «Полет» представлена в теме 2, п.2.3.3 (выписка из лицевого счета ООО «Лотос» за 24 января 20XX г.).

4. Пошлина за государственную регистрацию товарного знака и свидетельство на товарный знак в сумме 1 500 руб. перечислена с расчетного счета (выписка из лицевого счета ООО «Лотос» за 24 января 20XX года).

5. В соответствии с договором №87 от 26 октября предыдущего года, заключенным с ООО «Дом» на строительство склада готовой продукции, приняты работы, выполненные в январе 20XX года. Стоимость выполненных в январе и принятых работ согласно акту №1 (форма КС-2) и справки о стоимости выполненных работ (форма КС-3) от 31 января 20XX года составила 42 480 руб., в том числе НДС 6 480 руб. От ООО «Дом» получен счет-фактура №17 от 31 января 20XX года.

6. Согласно бухгалтерской справке в соответствии с кредитным договором №1074/22 от 30 октября предыдущего года начислены банку «Петровский» проценты за январь за пользование кредитом, полученным для строительства склада готовой продукции. Бухгалтерская справка-расчет составлена 31 января 20XX года главным бухгалтером Орловой А.П. Информация о перечислении денежных средств банку в погашение задолженности по начисленным процентам представлена в теме 2, п.2.3.3 (выписка из лицевого счета ООО «Лотос» за 31 января 20XX г.).

Практическая работа 4. Учет основных средств.

4.1 Методические указания

Основные средства – это часть внеоборотных активов организации.

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами, определенными следующими нормативными документами:

1 Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету “Учет основных средств” (ПБУ 6/01)», от 30.03.2001 г. №26н, в ред. а Минфина РФ от 27.11.2006 г. №156н.

2 Приказ МФ РФ "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" от 13.10.2003 N 91н (ред. от 27.11.2006).

Особое внимание следует обратить на документальное оформление операций с основными средствами.

Операции с основными средствами оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата России "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств" от 21.01.2003 N 7.

Для документирования операций с основными средствами должны использоваться следующие формы:

- акт о приеме-передаче основных средств (форма №ОС-1);
- инвентарная карточка учета основных средств (форма № ОС-6);
- акт о списании объекта основных средств (форма № ОС-4).

Основные средства погашают свою стоимость путем начисления амортизации. Согласно п. 18 ПБУ-6/01 в целях бухгалтерского учета начисление амортизации по объектам основных средств, принадлежащим организации, производится одним из следующих способов:

- линейный способ;
- способ уменьшаемого остатка;
- способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;
- способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Расчет амортизации основных средств оформляется бухгалтерской справкой, форма которой определяется организацией самостоятельно.

Образцы первичных документов, которые должны быть заполнены при выполнении практических заданий по теме 4 и пояснения по их заполнению приведены ниже (п.4.4).

4.2 Задания

- Составить акт № 40 о приеме-передаче основных средств от 14 января 20XX года.
- Составить инвентарную карточку № 17 от 15 января 20 XX года.
- Составить акт №2 о списании объекта основных средств от 27 января 20 XX года.
- Составить расчет амортизации основных средств за январь и февраль 20XX года.
- Записать операции по учету основных средств в январе 20XX года в журнале регистрации хозяйственных операций и сделать записи на счете 01 «Основные средства» и корреспондирующих с ним счетах. При отражении операций на счете 01 «Основные средства» и корреспондирующих с ним счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.
- Составить ведомость о наличии основных средств на 1 февраля 20 XX года по структурным подразделениям организации.

4.3 Исходные данные для выполнения заданий

4.3.1 Сведения о наличии основных средств на 1 января 20XX года

1. Структурное подразделение – цех №1

№ п/п	Инвентарный номер	Виды основных средств	Первоначальная стоимость, руб.	Годовая норма амортизации, %	Сумма начисленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1.	10001	Здание цеха	410 000	8,333	173 570	236 430
2.	10002	Станок распиловочный	270 000	10,0	76 470	193 530
3.	10003	Станок токарный	220 000	10,0	32 990	187 010
4.	10004 -	Станок фрезерный	190 000	14,285	142 500	47 500
5.	10005	Станок фрезерный	200 000	14,2885	82 240	117 760
5.	10006 - 10008	Инструмент	80 000	50,0	50 000	30 000
		Итого	1 370 000		557 770	812 230

2. Структурное подразделение – цех №2

№ п/п	Инвентарный номер	Виды основных средств	Первоначальная стоимость, руб.	Годовая норма амортизации, %	Сумма начисленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1.	20001	Здание цеха	380 000	10,0	164 600	215 400
2.	20002 - 20006	Верстак сборочный	500 000	14,285	321 300	178 700
3.	20007 - 11	Инструмент	92 000	50,0	65 060	26 940
		Итого	972 000		550 960	421 040

3. Структурное подразделение – административные и общехозяйственные службы

№ п/п	Инвентарный номер	Виды основных средств	Первоначальная стоимость, руб.	Годовая норма амортизации, %	Сумма начисленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1.	30001	Здание заводоуправления	350 000	10,0	131 250	218 750
2.	30002	Здание склада	240 000	10,0	90 000	150 000
3.	30003 - 30004	Компьютеры	56 000	20,0	28 000	28 000
4.	30005	Принтер	12 000	20,0	4 800	7 200
5.	30006	Сканер	14 000	20,0	5 600	8 400
6.	30007	Ксерокс	16 000	20,0	6 400	9 600
7.	30008	Автомобиль легковой	340 000	20,0	234 000	136 000
8.	30009 - 30020	Офисная мебель	410 000	14,285	243 950	166 050
		Итого	1 438 000		744 000	694 000

Согласно учетной политике ООО «Лотос» начисляет амортизацию по основным средствам линейным способом.

Активы, отвечающие условиям, предусмотренным п.5 ПБУ 6/01, стоимостью менее 20 000 руб. в состав основных средств не включаются, а отражаются в составе материально-производственных запасов.

4.3.2 Информация об операциях, связанных с основными средствами

В январе 20XX года имели место следующие хозяйственные операции:

1. Введен в эксплуатацию и принят на учет новый компьютер, приобретенный ООО «Лотос» 10 января 20XX года через сеть розничной торговли за плату у ООО «Сокол» для бухгалтерии. Согласно накладной № 1023, счета № 1023, счета-фактуры №1023 стоимость компьютера 47 200 руб., в том числе НДС- 7 200 руб. (см. тема №3, п.3.3).

Марка компьютера и его техническая характеристика: HP Compaq dc 5800 MT AK 819 AW.

К объекту приложена следующая техническая документация: технический паспорт; инструкция по эксплуатации.

Прием компьютера в эксплуатацию произведен комиссией по приемке и списанию основных средств и нематериальных активов, созданной по приказу руководителя

организации от 20.10.2009 года, в составе: председатель комиссии – главный инженер Воробьев С.А.; члены комиссии: начальник цеха №1 - Голубев Д.М., начальник цеха №2 – Журавлев В.С.

Комиссией установлено, что компьютер соответствует техническим условиям, доработки не требует и пригоден для эксплуатации.

Код по ОКОФ 14 3020000.

Компьютер в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, относится к третьей амортизационной группе. Срок его полезного использования для целей бухгалтерского и налогового учета составляет 5 лет (60 месяцев). Амортизация начисляется линейным способом.

По результатам приемки компьютера в эксплуатацию комиссией на основании приказа руководителя организации № 64 от 13 января 20XX года составлен акт №40 о приеме-передаче основных средств от 14 января 20XX года. Акт №40 о приеме-передаче объекта основных средств подписан всеми членами комиссии и утвержден руководителем организации. Объекту присвоен инвентарный номер 30021.

Оформленный акт вместе с технической документацией (паспорт и инструкция по эксплуатации) передан в бухгалтерию. Бухгалтером в акте сделана отметка о приеме на учет компьютера, указан номер и дата открытия инвентарной карточки учета компьютера.

Компьютер вместе с технической документацией передан для использования в бухгалтерию организации. Компьютер принял на ответственное хранение главный бухгалтер Орлова А.П.

В бухгалтерии на основании акта №40 о приеме-передаче основных средств от 14 января 20XX года данные приема компьютера в состав основных средств внесены в инвентарную карточку № 17 от 15 января 20XX года.

2. ООО «Лотос» 27 января 20XX года на основании приказа руководителя организации № 67 от 25 января 20XX года в связи с моральным износом ликвидирован фрезерный станок СФ-4521, инвентарный номер – 10004, который не использовался в производственной деятельности. Станок эксплуатировался в цехе №1 (материально ответственное лицо – начальник цеха №1 Голубев Д.М.). Комиссия по приемке и списанию основных средств осмотрела фрезерный станок СФ-4521 и установила, что вследствие морального износа дальнейшая его эксплуатация не целесообразна. По результатам осмотра станка комиссией составлен акт №2 о списании объекта основных средств от 27 января 20XX года. Акт №2 о списании объекта основных средств подписан всеми членами комиссии и утвержден руководителем организации. Оформленный акт с приложенным к нему техническим паспортом (Х1 86428) передан в бухгалтерию. На основании акта №2 о списании объекта основных средств в бухгалтерии сделана запись в инвентарной карточке учета станка о его списании с учета, что подтверждено в акте №2 подписью главного бухгалтера Орловой А.П. и отметка об этом.

Ликвидация станка произведена сторонней организацией ООО «Река». Согласно акту выполненных работ №11, счету-фактуре № 57 ООО «Река» задолженность ООО «Лотос» за работы по демонтажу и утилизации станка составляет 4 130 руб., числе НДС -- 630 руб. Информация о перечислении денежных средств ООО «Река» представлена в теме 2, п.2.3.3 (выписка из лицевого счета ООО «Лотос» за 31 января 20XX г.).

Станок был приобретен и принят на учет 25. 10.2003 года. Дата выпуска 1996 год. Срок полезного использования - 7 лет. Срок фактической эксплуатации в ООО «Лотос» составил 63 месяца. Первоначальная стоимость ликвидированного станка 190 000 руб., сумма амортизации, начисленная за время его эксплуатации, -- 142 500 руб. В результате списания станка были оприходованы на склад запчасти, пригодные для эксплуатации (приходный ордер №7), Рыночная стоимость запчастей -- 1200 руб.

4.4. Образцы первичных документов и учетных регистров и пояснения по их заполнению

Формы первичных документов для оформления операций с основными средствами и краткие указания по их заполнению утверждены Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.03г. №7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств".

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств распространяются на юридические лица всех форм собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений).

В формах предусмотрены зоны кодирования информации, которые заполняются в соответствии с общероссийскими классификаторами:

управленческой документации - ОКУД;

предприятий и организаций - ОКПО;

основных фондов - ОКОФ.

В случае необходимости с целью дополнительной систематизации показателей для автоматизированной обработки данных можно вводить дополнительные коды по системе кодирования, принятой в организации.

В соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 г. N 20, в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

Форматы бланков, указанных в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и добавления строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма N ОС-1) применяется для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями для:

а) включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию (для объектов, не требующих монтажа, - в момент приобретения, для объектов, требующих монтажа, - после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию), поступивших:

по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя) и др.;

путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке;

б) выбытия из состава основных средств при передаче (продаже, мене и пр.) другой организации.

Исключением являются случаи, когда прием-передача объектов и ввод их в действие должны оформляться в соответствии с действующим законодательством в особом порядке.

Прием-передача объекта(ов) между организациями для включения в состав основных средств для организации-получателя или выбытия его (их) из состава основных средств для организации-сдатчика оформляется общими документами:

- по форме N ОС-1 - для объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);
- по форме N ОС-1а - для зданий, сооружений;

– по форме N ОС-1б - для групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений),

которые утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается и техническая документация, относящаяся к данному(ым) объекту(ам).

Реквизит "Государственная регистрация прав" заполняется на недвижимое имущество и в случаях сделок с ним.

В формах N ОС-1 и N ОС-1а раздел 1 заполняется на основании данных передающей стороны (организации-сдатчика), имеющих информационный характер для объектов основных средств, бывших в эксплуатации.

В случаях приобретения объектов через сеть розничной торговли, изготовления для собственных нужд раздел 1 не заполняется.

В показателях граф "Сумма начисленной амортизации (износа)" указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Раздел 2 заполняется организацией-получателем только в одном (своем) экземпляре.

В акте данные об объекте основных средств, находящемся в собственности двух или нескольких организаций, записываются соразмерно доле организации в праве общей собственности. При этом на первой странице в раздел "Справочно" заносятся сведения об участниках долевой собственности (с указанием их доли в праве общей собственности), а также в случае, если стоимость приобретения объекта основных средств была выражена в иностранной валюте (условных денежных единицах), - сведения о наименовании иностранной валюты, ее сумме по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, выбранную в соответствии с требованиями, действующими в системе бухгалтерского учета.

Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств (формы N ОС-6, N ОС-6а, N ОС-6б).

Инвентарные карточки учета основных средств являются основным регистром аналитического учета основных средств (форма ОС-6).

Инвентарная карточка учета объекта основных средств применяется для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации. Ведется в бухгалтерии в одном экземпляре на каждый объект основных.

Инвентарная карточка учета объектов основных средств

Типовая форма № ОС-6

						Коды
				Форма по ОКУД-		
				по ОКПО-		
(наименование организации)						
(наименование структурного подразделения)				по ОКОФ-		
Инвентарная карточка учета объекта основных средств		Номер документа	Дата составления	Номер	амортизационной группы-	
					паспорта (регистрационный)-	
					инвентарный-	
					заводской-	
Объект				Дата	принятия к бухгалтерскому учету-	
			снятия с бухгалтерского учета-			
(серия, тип постройки или модель, марка)				Счет, код аналитического учета-		
Местонахождение объекта основных средств						
Организация-изготовитель						
				(наименование)		

1. Сведения об объекте основных средств на дату передачи								2. Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету	
Дата		Документ о вводе в эксплуатацию			Фактический срок эксплуатации	Сумма начисленной амортизации (износа), сум.	Остаточная стоимость, сум.	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, сум.	Срок полезного использования
Выпуска (постройки)	последнего капремонта, модерниз, реконстр	наименование	номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2

3. Переоценка								
Дата	Коэффициент пересчета (переоценки)	Восстановительная стоимость, сум.	Дата	Коэффициент пересчета (переоценки)	Восстановительная стоимость, сум.	Дата	Коэффициент пересчета (переоценки)	Восстановительная стоимость, сум.
1	2	3	1	2	3	1	2	3

4. Сведения о приеме, внутренних перемещениях, выбытии (списании) объекта основных средств				
Документ, дата, номер	Вид операции	Наименование структурного подразделения	Остаточная стоимость, сум.	Фамилия, инициалы лица, ответственного за хранение
1	2	3	4	5

Справочно:	Участники долевой собственности	Доля в праве общей собственности, %

оборотная сторона формы № ОС-6

5. Изменение первоначальной стоимости объекта основных средств					6. Затраты на ремонт				
Реконструкция, достройка, дооборудование, частичная ликвидация, модернизация					Ремонт				
вид операции	документ			сумма затрат, сум	вид ремонта	документ			сумма затрат, сум
	наименование	дата	номер			наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

7. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств						
Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных и (или) полудрагоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных и (или) полудрагоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения по ОКЕИ	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект	Качественные и количественные характеристики (размеры, прочие сведения)					Примечание
	основного объекта	приспособлений, принадлежностей, построенных помещений и др.				
8	9	10	11	12	13	14

Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-------------	-----------	-----------------------

При оформлении инвентарной карточки следует помнить, что:

- на лицевой стороне указываются: наименование и инвентарный номер объекта, год выпуска, дата и номер акта о приемке, местонахождение, полная

стоимость, норма износа, шифр затрат, сумма износа на дату приемки или переоценки объекта.

- в показателях граф "Сумма начисленной амортизации (износа)" указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.
- обратная сторона предназначена для краткой индивидуальной характеристики объекта;

Записи при приеме-передаче производятся на основании актов о приеме-передаче объектов основных средств (формы N ОС-1, N ОС-1а, N ОС-1б) и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и др.). Прием, перемещение объектов основных средств внутри организации, включая проведение реконструкции, модернизации, капитального ремонта, а также их выбытие или списание отражаются в инвентарной карточке (книге) на основании соответствующих документов.

Зарегистрированные карточки помещают в картотеку основных средств. В картотеке их группируют по отраслевым классификационным группам, а внутри групп - по местам нахождения, эксплуатации и по видам.

В местах использования основных средств ответственные лица ведут инвентарные списки основных средств (форма ОС-13), в которых приводятся краткие сведения об объектах основных средств и учет их изменений.

На арендованные основные средства в бухгалтерии арендатора инвентарные карточки не открывают. Для аналитического учета поступивших основных средств используют копии инвентарных карточек арендодателя или же выписки из инвентарной книги.

Акт о списании объекта основных средств

Согласовано:

Утверждаю:

(наименование министерства, иного органа
государственного управления)

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

Главный _____
Бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)
"_____" _____ г.

(наименование органа управления государственным имуществом)
Руководитель _____
Учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
"_____" _____ г.

АКТ № _____
О СПИСАНИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
Форма ОС - 4; бюджет. по ОКУД

КОДЫ
0304104

от _____ г. Дата
Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____ по ОКПО
Структурное подразделение _____ по КСП
Наименование объекта _____ по ОКОФ
Материально ответственное лицо _____

_____ Инвентарный номер _____

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	дебет	кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начислен износ			

Комиссия в составе

_____ (должность, фамилия)

назначенная приказом (распоряжением) _____

от "_____" г. № _____ на основании _____
осмотрела _____

(наименование объекта)

и нашла его подлежащим списанию (разборке) по следующим причинам:

1. → Год изготовления или постройки _____ г.
2. → Дата поступления в учреждение "_____" _____ г.
3. → Дата ввода в эксплуатацию "_____" _____ г.
4. → Количество капитальных ремонтов _____ на сумму _____ руб.
5. → Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код аналитического учета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	Код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

6. Техническое состояние и причины списания

7. Заключение комиссии:

Приложения:

- 1.
- 2.

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) - по форме N ОС-4 применяется для оформления и учета списания пришедших в негодность объекта основных средств.

Составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждается руководителем или уполномоченным им лицом.

Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

В показателях граф "Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость":

— по объектам основных средств, проходившим переоценку, указывается восстановительная стоимость по итогам последней проведенной переоценки;

– по объектам, не проходившим переоценку, - первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В показателях граф "Сумма начисленной амортизации (износа)" указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Затраты по списанию объектов основных средств, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки объектов основных средств, отражаются:

– в разделе 3 "Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания" (форма N ОС-4);

– в разделе 5 "Сведения о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания" (форма N ОС-4а);

– в разделе 2 "Сведения о поступлении материальных ценностей от списания объектов основных средств" (форма N ОС-4б).

Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объекта, объектов и группового учета объектов основных средств (формы N ОС-6, N ОС-6а, N ОС-6б).

Расчет амортизации основных средств

Организации обязаны начислять амортизацию основных средств с составлением регистров бухгалтерского учета. Это необходимо потому, что амортизация входит в состав затрат и уменьшает прибыль организации, исчисляемую как в целях бухгалтерского учета, так и в целях налогового учета.

Рекомендуется применять разработочную таблицу №6 «Расчет амортизации основных средств», рекомендованную Письмом Министерства финансов СССР от 8 марта 1960 г. №63 "Об Инструкции по применению единой журнально-ордерной формы счетоводства".

Разработочная таблица N 6 "Расчет амортизации основных средств" рекомендуется к применению промышленными предприятиями, для определения суммы амортизации основных средств, подлежащей начислению в отчетном месяце по предприятию.

Применение этой таблицы позволяет упростить процесс начисления амортизации. Расчет производится следующим путем: к сумме амортизации, начисленной в предыдущем месяце, прибавляется сумма исчисленной амортизации по поступившим и исключается сумма амортизации по выбывшим в истекшем месяце основным средствам. При этом расчетные данные приводятся только в части амортизации, определяемой исходя из первоначальной стоимости основных средств.

В разработочной таблице N 6 сумма амортизации устанавливается по каждому отдельному цеху, хозяйству, по каждому счету-потребителю, в состав затрат которых должна быть включена та или иная доля амортизационных отчислений. подлежит отражению.

Данные разработочной таблицы N 6 в части, относящейся к затратам на производство, переносятся в ведомость N 12, а в остальной части - в ведомость N 13 и в журнал-ордер N 10/1.

Форму таблицы организации могут разрабатывать самостоятельно. При этом она должна содержать все обязательные реквизиты первичных учетных документов, должна быть утверждена руководителем организации и описана в организационно-техническом аспекте учетной политики и приложена к ней.

Пример ведомости начисления амортизации по основным средствам.

Ведомость начисления амортизации основных средств за _____ месяц 20XX г.

Структурное подразделение	Вид основных средств	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.
1	2	3	4	5

Месячная норма амортизации, %	Сумма амортизации, руб.			Корреспондирующий счет
	на начало месяца	за месяц	на конец месяца	
6	7	8	9	10

Исполнитель бухгалтер _____

Практическая работа 5. Учет нематериальных активов.

5.1 Методические указания

Нематериальные активы являются составной частью внеоборотных активов организации.

Учет нематериальных активов регулируется Положением по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов», утвержденным приказом МФ РФ от 27.12.2007 г. № 153н (ПБУ 14/07). В настоящее время в числе типовых форм первичных документов по операциям с нематериальными активами имеет место только карточка учета нематериальных активов (типовая межотраслевая форма № НМА-1, утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а). Типовые формы каких-либо других документов по оформлению движения нематериальных активов отсутствуют. Поэтому организации должны сами разрабатывать формы соответствующих документов исходя из требований Федерального закона «О бухгалтерском учете», в котором установлен перечень обязательных реквизитов в документах.

Нематериальные активы погашают свою стоимость путем начисления амортизации.

В целях начисления амортизации ПБУ 14/07 подразделяет нематериальные активы на нематериальные активы с определенным сроком полезного использования и нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования.

Стоимость нематериальных активов с определенным сроком полезного использования погашается посредством начисления амортизации в течение срока их полезного использования.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Определение ежемесячной суммы амортизационных отчислений по нематериальному активу производится одним из следующих способов:

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

Расчет амортизации нематериальных активов оформляется бухгалтерской справкой, форма которой определяется организацией самостоятельно.

Образцы первичных документов, которые должны быть заполнены при выполнении практических заданий по теме 5, и пояснения по их заполнению приведены ниже (п.5.4).

5.2 Задания

- Составить акт № 2 о приеме-передаче объекта нематериальных активов от 29 января 20XX года.
- Составить инвентарную карточку учета нематериальных активов №002 от 30 января 20XX года.
- Составить расчет амортизации нематериальных активов за январь и февраль 20XX года.
- Записать операции по учету нематериальных активов в январе 20XX года в журнале регистрации хозяйственных операций и сделать записи на счете 04 «Нематериальные активы» и корреспондирующих с ним счетах. При отражении операций на счете 04 «Нематериальные активы» и корреспондирующих с ним счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

5.3 Исходные данные для выполнения заданий

5.3.1. Сведения о наличии нематериальных активов на 1 января 20XX года

Структурное подразделение	Вид нематериальных активов	Номенклатурный номер	Первоначальная стоимость, руб.	Срок полезного использования, лет	Сумма начисленной амортизации на 01 января 20XX г., руб.	Остаточная стоимость, руб.
Заводоуправление	Исключительное право на использование компьютерной программы для автоматизации складского учета «Лотос-Склад»	001	96 000	48	32 000	64 000
	Итого		96 000		32 000	64 000

5.3.2 Информация об операциях, связанных с нематериальными активами

В январе 20XX года было принято на учет зарегистрированное исключительное право на товарный знак, разработанный ЗАО «Полет» в соответствии с договором №83 от 14 ноября предыдущего года. Стоимость выполненных и принятых работ по разработке товарного знака согласно акту приема-передачи выполненных работ №3 от 18 января 20XX года составила 80 240 руб., в том числе НДС 12 240 руб. От ЗАО «Полет» получен счет – фактура № 214 от 18 января 20XX года. Пошлина за государственную регистрацию товарного знака и свидетельство на товарный знак в сумме 1 500 руб. была перечислена с расчетного счета (выписка банка от 24 января 20XX года (см. тема №3, п. 2.3.3)).

Прием товарного знака произведен комиссией по приемке и списанию основных средств и нематериальных активов, созданной по приказу руководителя организации от 20.10.2009 года, в составе: председатель комиссии – главный инженер Воробьев С.А.; члены комиссии: начальник цеха №1 - Голубев Д.М., начальник цеха №2 – Журавлев В.С.

Срок полезного использования товарного знака составляет 10 лет (120 мес.).

По результатам приемки комиссией на основании приказа руководителя организации № 68 от 28 января 20XX года составлен акт №2 о приеме-передаче объекта нематериальных

активов от 29 января 20XX года. Акт №2 о приеме-передаче объекта нематериальных активов подписан всеми членами комиссии и утвержден руководителем организации. Объекту присвоен инвентарный номер 002.

Оформленный акт передан в бухгалтерию. Бухгалтером в акте сделана отметка о приеме товарного знака на учет, указан номер и дата открытия инвентарной карточки учета нематериальных активов.

В бухгалтерии на основании акта №2 о приеме-передаче объекта нематериальных активов от 29 января 20XX года данные приема товарного знака в состав нематериальных активов внесены в инвентарную карточку № 002 от 30 января 20XX года.

5.4 Образцы первичных документов и учетных регистров и пояснения по их заполнению

В настоящее время отсутствуют рекомендации по документальному оформлению движения нематериальных активов.

Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а утверждена только одна типовая межотраслевая форма - карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1.)

Поэтому формы остальных документов, необходимых для отражения операций с нематериальными активами организации должны разрабатывать самостоятельно, исходя из требований Федерального закона «О бухгалтерском учете», в котором установлен перечень обязательных реквизитов в документах. Закон предусматривает следующие обязательные реквизиты для таких форм: наименование документа; дата составления документа; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи указанных лиц.

Рекомендуется разработать следующие формы первичных документов:

- для зачисления в состав НМА отдельных объектов – акт приемки-передачи нематериальных активов, акт приемки-сдачи НИОКР;
- акт списания нематериальных активов;
- акт прекращения использования нематериальных активов.

Формы документов, разработанные организацией самостоятельно, должны быть утверждены в ее учетной политике.

Акт о приеме-передаче объекта нематериальных активов

АКТ № _____
о приеме передаче объекта нематериальных активов
 Дата составления « _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации сдатчика

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____
 « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации получателя

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____
 « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____

Организация получатель _____
 (наименование)

_____ (адрес, телефон, факс)

_____ (банковские реквизиты)

_____ (наименование структурного подразделения)

Организация сдатчик _____
 (наименование)

_____ (адрес, телефон, факс)

_____ (банковские реквизиты)

_____ (наименование структурного подразделения)

Основание для составления акта _____
 (приказ, распоряжение, договор)

Объект нематериальных активов _____
 (наименование)

Год создания	Дата принятия к учету (месяц, год)	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость на дату принятия к учету, руб.	Срок полезного использования, мес.	Способ начисления амортизации	наименование	норма за месяц, %

Заключение комиссии: _____			
Приложение. Техническая документация _____			
Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Применяется для документального оформления приемки-передачи организацией объекта нематериальных активов. В акте должно быть указано точное наименование вида нематериального актива, дата его передачи организации (дата создания в организации), характеристика объекта, его стоимость, норма амортизации и другие необходимые данные.

При оформлении приема объектов нематериальных активов акт составляется в одном экземпляре на каждый объект нематериальных активов. Допускается составление общего акта, оформляющего прием нескольких однотипных объектов нематериальных активов которые имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт после его оформления с приложенной документацией, описывающей сам объект нематериальных активов или порядок его использования, или документы, подтверждающие те или иные имущественные права организации, относящиеся к данному объекту, передаются в бухгалтерию организации, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации или лицом на это уполномоченным. При передаче (продаже) нематериальных активов другой организации акт составляется в двух экземплярах, для сдающей организации, и организации, принимающей нематериальные активы.

Акт, утвержденный руководителем организации, вместе с подтверждающей документацией передается в бухгалтерскую службу организации, которая согласно этим документам открывает карточку учета нематериальных активов.

Типовую межотраслевую форму № НМА-1 «Карточка учета нематериальных активов» применяют для учета всех видов нематериальных активов, поступивших для использования в организацию. Карточка ведется в бухгалтерии отдельно на каждый объект. Форму заполняют в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документации, причем в разделе «Краткая характеристика объекта нематериальных активов» указывают только основные показатели объекта, чтобы исключить дублирование данных имеющейся в организации технической документации на данный объект.

Каждому документу присваивается порядковый номер, который указывается в строке «Карточка № __».

В строке «Организация» указывается полное наименование организации.

Далее в этой же строке в соответствующей графе указывается код организации по ОКПО, который присваивается организации отделом статистики сразу после ее регистрации.

В строке «Структурное подразделение» указывается полное наименование структурного подразделения, где используется объект. Если объект нематериальных активов используется для деятельности организации в целом (например товарный знак), то данная строка не заполняется.

В графе «Дата составления» указывается дата заполнения карточки.

В графе «Код вида операции» проставляется код хозяйственной операции по приобретению нематериальных активов или их передаче. 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.

Следующие три строки формы выделены для занесения информации о полном наименовании и назначении объекта нематериальных активов.

В графу 1 «Структурное подразделение» записывают наименование или кодовые номера (если в организации применяется система кодирования) структурного подразделения организации, в которое передается нематериальный актив.

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

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

В графе 4 «Код аналитического учета» ставится код аналитического учета, если в организации используется соответствующая система кодирования. При отсутствии кода в графе ставится прочерк.

В графе 5 «Первоначальная (балансовая) стоимость» указывают первоначальную 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

В графе 6 «Срок полезного использования» указывается срок, в течение которого будут амортизироваться нематериальные активы. Он может быть определен экспертным путем или на основании документов, подтверждающих передачу нематериального актива.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, амортизация не начисляется.

В графе 7 «Сумма начисленной амортизации» указывается сумма амортизации, которая исчисляется ежемесячно по нормам, рассчитанным исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования.

Начисление амортизации нематериальных активов производится независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде

В графу 8 «Норма амортизации, % или сметная ставка» заносится норма амортизации, которая рассчитывается исходя из установленного срока полезного использования.

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.

Если по нематериальным активам начисление амортизации не предусмотрено, 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)

Графа 11 «Способ приобретения» дает информацию о том, каким образом организация получила нематериальные активы.

Нематериальные активы могут быть получены организацией различными путями, например

- внесены учредителями (собственниками) организации в счет их вкладов в уставный капитал организации,
- получены безвозмездно,
- приобретены организацией в процессе ее деятельности по договору купли-продажи или в обмен на другое имущество,
- изготовление собственными силами и т.д.
- Таким образом, в графе 11 в зависимости от способа получения нематериальных активов можно написать соответственно:
- вклад в уставный капитал,
- безвозмездное получение,
- приобретение за плату,
- приобретение в обмен на другое имущество,
- изготовление.

В графу 12 «Документ о регистрации (наименование, номер, дата)» заносятся данные о документе, регистрирующем право организации на использование нематериального актива.

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

В графу 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 реализации данного объекта нематериальных активов.

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

На оборотной стороне карточки дается краткая характеристика объекта нематериальных активов.

В разделе «Краткая характеристика объекта нематериальных активов» записываются только основные показатели объекта, исключая дублирование данных имеющейся в организации технической документации на данный объект.

После заполнения карточки учета нематериальных активов в строке «Карточку заполнил» бухгалтер, заполнивший карточку, указывает свою должность, ставит подпись, пишет фамилию и инициалы (расшифровку подписи), а также дату заполнения число, месяц (прописью) и год.

Акт о ликвидации нематериальных активов

Типовая форма № НМ-4

"Утверждаю"	
_____ Ф.И.О. руководителя	_____ подпись
" " 20 г.	

АКТ № _____ о ликвидации нематериальных активов

Организация _____

Структурное подразделение	Дата составления	Код вида операции	Код лица, ответственного за сохранность нематериальных активов

Наименование нематериального актива	Вид	Код	Первоначальная (восстановительная) стоимость	Сумма начисленной амортизации	Инвентарный номер
1	2	3	4	5	6

Комиссия, назначенная приказом от " " 20 г. № _____ произвела изучение

_____ наименование объекта

В результате изучения комиссия установила:

1. Год разработки (изготовления) " " 20 г.

2. Поступил в организацию " " 20 г.

3. Дата ввода в эксплуатацию " " 20 г.

4. Причина списания _____

5. Техническое состояние _____

Заключение

комиссии:

Перечень

прилагаемых

документов

Председатель комиссии	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:			
М.П.	должность	подпись	расшифровка подписи
	должность	подпись	расшифровка подписи
	должность	подпись	расшифровка подписи

Расчет амортизации нематериальных активов

Организации обязаны начислять амортизацию нематериальных активов с составлением регистров бухгалтерского учета. Это необходимо потому, что амортизация входит в состав затрат и уменьшает прибыль организации, исчисляемую как в целях бухгалтерского учета, так и в целях налогового учета.

Рекомендуется применять ведомость начисления амортизации, которая представляет собой таблицу, содержащую сведения о начислении амортизации за указанный расчетный

период - месяц. Ведомость предназначена для ежемесячного начисления амортизации по нематериальным активам установленными способами ее начисления.

Форму ведомости организации могут разрабатывать самостоятельно. При этом она должна содержать все обязательные реквизиты первичных учетных документов, должна быть утверждена руководителем организации и описана в организационно-техническом аспекте учетной политики и приложена к ней.

В ведомости начисления амортизации может отражаться информация о первоначальной стоимости объектов нематериальных активов, норме амортизации, сумме амортизации, начисленной на начало месяца, за месяц и на конец месяца.

Пример ведомости начисления амортизации по нематериальным активам.

ВЕДОМОСТЬ

начисления амортизации по нематериальным активам за 20XX г.

№ записи	Наименование объекта	Первоначальная стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Норма амортизации, %		Сумма амортизации, руб.			Корреспондирующий счет
				годовая	месячная	на начало месяца	за месяц	на конец месяца	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Исполнитель бухгалтер _____

В гр.2 приведенной формы перечисляются все объекты, по которым начисляется амортизация. Сумма амортизационных отчислений за месяц проставляется в гр.8. Она определяется при начислении амортизационных отчислений линейным способом путем перемножения показателей гр.3 и 6;

В гр.10 ведомости указывается шифр счета, корреспондирующего с кредитом счета 05 «Амортизация нематериальных активов».

Если начисление амортизации отражается по дебету одного и того же счета, то целесообразно группировать такие объекты и после указания всех объектов подводить итоги в гр.8 (например: «Итого по дебету субсчета 25-1», «Итого по дебету субсчета 25-2», «Итого по дебету счета 26», «Итого по дебету счета 44», «Итого по дебету счета 91»). Такой порядок облегчит перенос данных в главную книгу.

Практическая работа 6. Учет финансовых вложений.

6.1 Методические указания

Финансовые вложения — один из видов активов организации, предназначенных для увеличения ее капитала или получения иных экономических выгод.

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами ведения бухгалтерского учета финансовых вложений, определенными следующими нормативными документами:

- Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету “ Учет финансовых вложений ” (ПБУ 19/02)», от 10.12.2002 № 126н.
- Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету “ Информация об участии в совместной деятельности ” (ПБУ 20/03)», от 24.11.2003 № 105н.

Любые финансовые вложения организации должны подтверждаться первичными учетными и расчетными документами, служащими основанием для их принятия к бухгалтерскому учету.

В настоящее время не предусмотрены специальные унифицированные формы первичной учетной документации для учета движения финансовых вложений. Предусмотрена лишь одна унифицированная форма первичной учетной документации, предназначенная для учета результатов инвентаризации финансовых вложений.

При хранении ценных бумаг в кассе организации их записывают в специальном реестре (книге учета ценных бумаг).

В соответствии с п.3 ПБУ 19/02 к финансовым вложениям относятся займы, предоставленные другим организациям в соответствии с заключёнными договорами займа.

Образцы первичных документов, используемых для оформления операций с финансовыми вложениями, а также учетных регистров, которые должны быть заполнены при выполнении практических заданий по теме 6, и пояснения по их заполнению приведены ниже (п.6.4).

6.2 Задания

1. Заполнить книгу учета ценных бумаг.
2. Оформить договор займа.
3. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций за январь 20XX года операции по учету финансовых вложений и сделать записи на счете 58 «Финансовые вложения» и корреспондирующих с ним счетах. При отражении операций на счете 58 «Финансовые вложения» и корреспондирующих с ним счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

6.3 Исходные данные для выполнения заданий

ООО «Лотос» является одним из акционеров ОАО «Марат». Согласно Уставу ОАО «Марат» номинальная стоимость его акций составляет 1 000 руб. за одну акцию (серия 5678). ООО «Лотос» 18 августа 2005 году приобрело и оплатило денежными средствами с расчетного счета 200 акций ОАО «Марат» по цене 1 050 руб. за одну акцию.

По данным бухгалтерского баланса на 01 января 20XX года остаток счета 58 «Финансовые вложения», субсчет 58-1 «Паи и акции» - 210 000 руб.

В январе 20XX года имели место следующие хозяйственные операции:

1. ООО «Лотос» согласно договору займа №1 от 28 января 20XX года, заключенному с ООО «Людмила», предоставило ООО «Людмила» заём в сумме 150 000 руб. на срок 4 месяца. Информация о перечислении денежных средств заемщику представлена в теме 2, п.2.3.3 (выписка из лицевого счета ООО «Лотос» за 31 января 20XX г.).

2. 12 января 20XX года ООО «Лотос» приняло решение о продаже 20 акций ОАО «Марат» и заключило договор №64/АК с ООО «Корона». Согласно договору акции были проданы ООО «Корона» по цене 1 100 руб. за одну акцию. В адрес ООО «Корона» был выписан счет № 1/АК на сумму 22 000 руб. Информация о поступлении денежных средств от ООО «Корона» за проданные акции представлена в теме 2, п.2.3.3 (выписка из лицевого счета ООО «Лотос» за 28 января 20XX г.).

6.4 Образцы первичных документов и учетных регистров и пояснения по их заполнению

Книга учета ценных бумаг

Основанием для принятия ценных бумаг к бухгалтерскому учету является:

- по документарным ценным бумагам — договор на приобретение ценной бумаги, акт приема-передачи ценной бумаги;
- по бездокументарным ценным бумагам — выписка со счета "Депозит";
- при приобретении права требования — договор, акт уступки права требования, прочие документы.

Все ценные бумаги, хранящиеся в организации (облигации государственного сберегательного займа, облигации внутреннего валютного займа, векселя, акции, облигации), должны быть описаны в Книге учета ценных бумаг, которая выглядит следующим образом:

Наименование, вид, категория ценной бумаги	Наименование эмитента	Номинальная стоимость ценной бумаги	Покупная стоимость ценной бумаги	Номер, серия
1	2	3	4	5

Общее количество	Дата покупки	Дата продажи
6	7	8

Книга учета ценных бумаг должна быть сброшюрована, скреплена печатью организации и подписями руководителя и главного бухгалтера, страницы пронумерованы.

Исправления в Книгу учета ценных бумаг могут вноситься лишь с разрешения руководителя и главного бухгалтера с указанием даты внесения исправлений.

В случае ведения Книги учета ценных бумаг с помощью средств вычислительной техники резульатная информация может формироваться в виде выходного документа на машиночитаемых носителях. Распечатка информации с машиночитаемых носителей осуществляется по мере необходимости или требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, но не реже одного раза в год.

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.96 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" ответственность за организацию хранения Книги учета ценных бумаг несет руководитель организации.

ДОГОВОР ЗАЙМА

Договор займа - это соглашение, по которому одна сторона (займодавец) передает в собственность другой стороне (заемщику) денежные средства или иные вещи, определенные родовыми признаками, а заемщик обязуется возвратить займодателю такую же сумму денег (сумму займа) или равное количество полученных им вещей того же рода и качества. Права и обязанности участников любого **вида договора займа** регулируются пар.1 гл.42 ГК РФ.

Образец ДОГОВОРА ЗАЙМА

г. _____ "___" _____ 200__ г.

_____, именуем в дальнейшем

“Займодавец”, в лице _____, действующего

(должность, фамилия, имя, отчество)

на основании _____, с одной стороны,

(Устава, доверенности)

и _____,

(наименование предприятия, учреждения, организации)

именуем _____ в дальнейшем “Заемщик”, в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(Устава, положения, доверенности)

с другой стороны, именуемые в дальнейшем “Стороны”, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Займодавец предоставляет заем (передает в собственность Заемщику денежные средства) в размере _____ рублей (далее – “сумма займа”), а Заемщик обязуется возвратить Займодавцу полученную сумму займа в срок и в порядке, установленном Договором.

1.2. Заем по настоящему Договору предоставляется Заемщику для цели:

_____.

2. Порядок предоставления займа

2.1. Займодавец предоставляет заем в безналичном (наличном) порядке путем перечисления суммы займа на расчетный счет Заемщика, указанный в п. 6.2 настоящего Договора (далее – “счет Заемщика”).

2.2. Займодавец обязан письменно известить Заемщика о перечислении суммы займа в течение _____ дня с момента подачи платежного поручения на перечисление суммы займа в обслуживающий счет Займодавца банк.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Заемщик обязан:

3.1.1. Известить Займодавца о получении суммы займа на счет Заемщика в течение _____ дней с момента поступления суммы займа.

3.1.2. Использовать предоставленный по настоящему Договору заем в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего Договора.

3.1.3. По запросу Займодавца информировать последнего об использовании займа в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего Договора, в течение _____ дней с даты запроса Займодавца.

3.1.4. По истечении срока, указанного в статье 4 настоящего Договора, возвратить полученную от Займодавца сумму займа в порядке, установленном статьей 6 настоящего Договора.

3.2. Заемщик вправе:

3.2.1. Досрочно возвратить сумму займа с согласия Займодавца.

3.3. Займодавец вправе:

3.3.1. Осуществлять контроль за использованием Заемщиком суммы займа в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего Договора.

3.3.2. Потребовать досрочного возврата суммы займа и уплаты причитающихся процентов в случае невыполнения Заемщиком условия настоящего Договора о целевом использовании суммы займа, а также при неоднократном нарушении Заемщиком п. 3.1.3 настоящего Договора.

4. Срок Договора

4.1. Настоящий Договор считается заключенным с даты предоставления денежных средств Заемщику.

4.2. Заем предоставляется на срок _____ дней с даты предоставления заемных средств Заемщику.

5. Проценты по Договору

5.1. Проценты на сумму займа составляют _____ % годовых.

6. Порядок возврата займа. Ответственность Заемщика

6.1. По истечении срока, указанного в п. 4.2 настоящего Договора, Заемщик обязан вернуть заем и причитающиеся проценты на сумму займа в безналичном (наличном) порядке путем перечисления суммы займа и процентов на счет Займодавца.

6.2. Заемщик обязан письменно известить Займодавца о перечислении суммы займа в течение _____ дней с момента подачи платежного поручения на перечисление суммы займа в обслуживающий счет Заемщика банк.

6.3. Займодавец обязан письменно подтвердить Заемщику поступление суммы займа на свой счет в течение _____ дней с момента поступления соответствующих денежных средств на его счет.

6.4. В случае невозвращения в срок, обусловленный п. 4.2 настоящего Договора, суммы займа Займодавцу на сумму займа помимо процентов, предусмотренных п. 5.1 настоящего Договора, начисляется пеня в размере _____ % за каждый день просрочки, но не более _____ процентов от суммы займа.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если докажут, что надлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и не предотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам могут быть отнесены: наводнение, землетрясение, заносы, пожары и иные природные катаклизмы, военные действия, эпидемии, прекращение или ограничение перевозки груза в определенных направлениях, установленных актами органов государственной власти, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательства по настоящему Договору, о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении вышеуказанных обстоятельств обязана не позднее _____ дней с момента наступления и прекращения обстоятельств в письменной форме уведомить другую Сторону.

7.3. Факт наступления соответствующего обстоятельства должен быть подтвержден актом компетентного органа.

8. Разрешение споров

8.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

8.2. В случае неурегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению арбитражным судом.

8.3. Положения, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

8.4. Все изменения и дополнения действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

8.5. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Подписи Сторон

Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма N ИНВ-16)

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными.

Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц), который(е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение.

При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.

При смене материально ответственных лиц опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, принявшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; второй экземпляр - материально ответственному лицу, сдавшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; третий экземпляр - бухгалтерии.

На последней странице формы перед подписью председателя комиссии даны две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движения ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности во время инвентаризации.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма N ИНВ-16 выдается комиссии на бумажных и машинных носителях информации с заполненными графами с 1 по 10. В описи комиссия заполняет графы 11 и 12 о фактическом наличии ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

Унифицированная форма N ИНВ-16

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

			Код
форма по ОКУД			0317014
по ОКПО			
организация			
структурное подразделение			
Вид деятельности			
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер	
	ненужное зачеркнуть	дата	
	Дата начала инвентаризации		
	Дата окончания инвентаризации		
Вид операции			

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Номер документа	Дата составления

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности сданы в бухгалтерию и все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально

ответственное (ые) лицо (а) : _____

 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

В результате проведения инвентаризации произведен подсчет фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по состоянию на " __ " _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-16

Но- мер по по- ряд- ку	Ценная бумага, бланк строгой отчетности			Единица измерения		Фактическое наличие					
	наи- ме- но- ва- ние, вид, ка- те- го- рия	но- мер фор- мы	код	наи- ме- но- ва- ние	код по ОКЕИ	но- мер (с но- ме- ра)	по но- мер	се- рия	номи- наль- ная стои- мость, руб. коп.	коли- чество	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				и т.д.							
Итого											

Числится по данным бухгалтерского учета						Результаты инвентаризации							
но- мер (с но- ме- ра)	по но- мер	се- рия	номи- наль- ная стои- мость, руб. коп.	ко- ли- чес- тво	сум- ма, руб. коп.	излишек				недостача			
						но- мер (с но- ме- ра)	по но- мер	ко- ли- чес- тво	сум- ма, руб. коп.	но- мер (с но- ме- ра)	по но- мер	ко- ли- чес- тво	сум- ма, руб. коп.
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
					и т.д.								
X	X	X				X	X			X	X		

Итого по описи:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
руб. _____ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии, внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Практическая работа 7. Учет материально-производственных запасов.

7.1 Методические указания

Материалы это часть материально-производственных запасов организации, используемых при производстве продукции, работ, услуг, предназначенных для продажи, либо для управленческих целей.

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами ведения бухгалтерского учета материально-производственных запасов, определенными следующими нормативными документами:

- 1 Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01)», от 09.06.2001 № 44н (с учетом последующих изменений и дополнений).

- 2 Приказ МФ РФ "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов " от 28.12.2001 № 119н (с учетом последующих изменений и дополнений).

Особое внимание следует обратить на документальное оформление операций с материалами.

Операции с материалами оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету материалов» от 30.10.1997 № 71 а (с учетом последующих изменений и дополнений).

Для документирования операций с материалами должны использоваться следующие формы:

- доверенность (форма М-2);
- приходный ордер (форма № М-4);
- акт о приемке материалов по форме № 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 N М-17).

Образцы первичных документов, используемых для оформления операций с материалами, а также учетных регистров и пояснения по их заполнению приведены ниже (п.7.4).

7.2 Задания

1. Составить приходный ордер №5 от 19.01.20XX
2. Составить требование-накладную №6 на отпуск материалов со склада
3. Открыть карточку складского учета материалов № 1 для ДСП (номенклатурный номер 10101) и записать в ней данные об остатке на 01.01.20XX года, о поступлениях и отпуске за январь 20XX года, об остатке на конец месяца.
4. Составить сальдовую ведомость, отразив в ней остатки материалов на складе на начало января 20XX года (графы 5-7).

№ п/п	Наименование материалов	Номенклатурный номер	Ед. изм.	Средняя себестоимость ед. в остатке на 01.01, руб.	Остаток на 01.01	
					Кол-во	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7

Цена приобретения за ед., руб.	Поступило за месяц		Средняя себестоимость ед. в январе, руб.	Израсходовано за месяц		Остаток на 01.02	
	Кол-во	Сумма, руб.		Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
8	9	10	11	12	13	14	15

5. Записать в ведомость данные о поступлении материалов за месяц (графы 8-10)
6. Определить среднюю себестоимость каждого вида материалов в январе и записать ее в сальдовой ведомости (графа 11).
7. Записать в ведомость данные о количестве израсходованных за месяц материалов (графа 12), определить и записать в ведомости величину остатка материалов на начало следующего месяца в натуральных единицах измерения (графа 14)

8. Провести таксировку израсходованных за месяц материалов и остатков материалов на конец месяца по каждому номенклатурному номеру и записать их стоимость в сальдовой ведомости (графы 13 и 15).

9. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций хозяйственные операции по учету материалов за январь 20XX года и сделать записи на счете 10 «Материалы» и корреспондирующих с ним счетах. При отражении операций на счете 10 «Материалы» и корреспондирующих с ним счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

7.3 Исходные данные для выполнения заданий

7.3.1. Сведения о наличии материалов на 1 января 20XX года

№ п/п	Наименование материалов	Номенклатурный номер	Ед. изм.	Средняя себестоимость ед. в остатке на 01.01, руб.	Остаток	
					Кол-во	Сумма, руб.
	Основные материалы					
1.	ДСП, 10 мм	10101	м.кв	600	14	8 400
2.	Пиломатериалы	10102	м.куб.	10 000	0,8	8 000
3.	Оргалит	10103	м.кв	290	11	3 190
4.	Стекло, 6 мм	10104	м.кв	590	15	8 850
	Вспомогательные материалы					
5.	Лак	10201	кг	500	2,4	1 200
6.	Клей	10202	кг	400	5,5	2 200
7.	Болты №1	10203	кг	240	1,2	288
8.	Болты № 2	10204	кг	240	1,2	288
9.	Гайки №1	10205	кг	240	1,2	288
10.	Гайки №2	10206	кг	240	1,2	288
11.	Шайбы №1	10207	кг	240	0,4	96
12.	Шайбы №2	10208	кг	240	0,4	96
13.	Петли	10209	шт	25	46	1 150
14.	Саморезы	10210	кг	590	1,5	885
	Упаковочные материалы					
15.	Полиэтилен	10211	м	20	56	1 120
	Итого					36 339

Хранение материалов осуществляется на складе материалов и готовой продукции. Заведующий складом Кораблев В.Р.одновременно исполняет обязанности кладовщика, осуществляет прием и отпуск материалов, учет их движения и является материально ответственным лицом (приказ о назначении материально ответственного лица №21 от 18.09 2004 года). Экспедитор – Кошкин П.Б.

Учет материалов на складе ведется оперативно-сальдовым методом. В конце каждого месяца заведующий складом заполняет и передает в бухгалтерию сальдовую книгу. Первичные документы по операциям, связанным с движением материалов на складе, заведующий складом сдает в бухгалтерию по реестру.

Согласно учетной политике ООО «Лотос» учитывает состояние и движение материалов на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости. Счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» в учете не используются. Стоимость израсходованных материалов

определяется по средней себестоимости единицы материалов. Резерв под снижение стоимости материалов не создается.

Стоимость основных материалов, израсходованных на изготовление продукции, учитывается как прямые затраты на счете 20 «Основное производство» без подразделения по видам продукции. Стоимость вспомогательных материалов, израсходованных на изготовление продукции, учитывается как косвенные затраты на счете 25 «Общепроизводственные расходы». Стоимость израсходованных упаковочных материалов учитывается как расходы на продажу на счете 44 «Расходы на продажу». Стоимость израсходованных канцелярских принадлежностей учитывается как косвенные затраты на счете 26 «Общехозяйственные расходы».

7.3.2 Информация об операциях, связанных с материалами

1. Поступление материалов на склад организации.

Выписка из счетов и накладных по поступившим за январь 20XX года материалам:

Номер счета/накладной	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость без НДС, руб.	НДС, руб.	Стоимость всего с учетом НДС	Поставщик
к приходному ордеру №1 от 12.01.20XX								
Счет № 684/684	Пиломатериалы	м куб.	4,2	10 000	42 000	7 560	49 560	ООО «Слава»
	Оргалит	м кв.	70	300	21 000	3 780	24 780	ООО «Слава»
к приходному ордеру №2 от 14.01.20XX								
Счет № 701/ 701	ДСП	м кв.	100	600	60 000	10 800	70 800	ООО «Слава»
	Пиломатериалы	м куб.	0,4	10 000	4 000	720	4 720	ООО «Слава»
к приходному ордеру №3 от 16.01.20XX								
Счет № 421 /421	Полиэтилен	м	300	20	6 000	1 080	7 080	ООО «Иван»
	Лак	кг	10	500	5 000	900	5 900	ООО «Иван»
	Клей	кг	20	400	8 000	1 440	9 440	ООО «Иван»
	Стекло	м кв.	80	600	48 000	8 640	56 640	ООО «Иван»
к приходному ордеру №4 от 17.01.20XX								
Счет № 123/ 123	Болты №1	кг	5	250	1 250	225	1 475	ООО «Антон»
	Болты №2	кг	3	250	750	135	885	ООО «Антон»
	Гайка №1	кг	5	250	1 250	225	1 475	ООО «Антон»
	Гайка №2	кг	3	250	750	135	885	ООО «Антон»
	Шайбы №1	кг	2	250	500	90	590	ООО «Антон»
	Шайбы №2	кг	1	250	250	45	295	ООО «Антон»
	Петли	шт	200	25	5 000	900	5 900	ООО «Антон»
	Саморезы	кг	5	600	3 000	540	3 540	ООО «Антон»
к приходному ордеру №5 от 19.01.20XX								
Счет №687/ 687	ДСП	м кв.	80	600	48 000	8 640	56 640	ООО «Слава»
	Пиломатериалы	м куб.	0,4	10 000	4 000	720	4 720	ООО «Слава»
	Оргалит	м кв.	70	300	21 000	3 780	24 780	ООО «Слава»
к приходному ордеру №6 от 22.01.20XX								
Счет №453/ 453	Полиэтилен	м	200	20	4 000	720	4 720	ООО «Иван»
	Клей	кг	20	400	8 000	1 440	9 440	ООО «Иван»
к приходному ордеру №7 от 26.01.20XX								
Счет №722/ 722	ДСП	м кв.	70	600	42 000	7 560	49 560	ООО «Слава»
	Пиломатериалы	м куб.	2	10 000	20 000	3 600	23 600	ООО «Слава»

	лы							
	Оргалит	м кв.	80	300	24 000	4 320	28 320	ООО «Слава»
к приходному ордеру №8 от 27.01.20XX								
Акт №2 осписании объекта ОС	Запасные части к фрезерному станку	х	х	х	1 200		1 200	Цех №1
к приходному ордеру №9 от 30.01.20XX								
Счет №186/ 186	Болты №1	кг	250	5	1 250	225	1 475	ООО «Антон»
	Болты №2	кг	250	3	750	135	885	ООО «Антон»
	Гайка №1	кг	250	5	1 250	225	1 475	ООО «Антон»
	Гайка №2	кг	250	2	500	90	590	ООО «Антон»
	Шайбы №1	кг	250	2	500	90	590	ООО «Антон»
	Шайбы №2	кг	250	1	250	45	295	ООО «Антон»
	Петли	шт	25	150	3 750	675	4 425	ООО «Антон»
	Саморезы	кг	600	5	3 000	540	3 540	ООО «Антон»
к приходному ордеру №10 от 31.01.20XX								
Счет №1154/ 1154	Бумага для принтера формата А4	Пачка 500 листов	4	300	1 200	216	1 416	ООО «Сокол»
	Порошок для копировально го аппарата	туба	1	2 000	2 000	360	2 360	ООО «Сокол»

Информация о перечислении денежных средств поставщикам в погашение задолженности за полученные материалы представлена в теме 2, п. 2.3.3.

2. Отпуск материалов со склада организации

Выписка из требований-накладных на отпуск материалов со склада в январе 20XX года

№ требования- накладной	Наименование материалов	Ед. изм.	Отпущено материалов		
			Дата	Кол-во	Структурное подразделение
№1	ДСП	м кв.	15.01	50	Цех №1
	Пиломатериалы	м куб.		5	
	Оргалит	м кв.		80	
№2	Болты №1	кг	18.01	6	Цех №2
	Болты №2	кг		4	
	Гайка №1	кг		6	
	Гайка №2	кг		4	
	Шайбы №1	кг		2	
	Шайбы №2	кг		2	
	Петли	шт		220	
	Саморезы	кг		6	
	Стекло	м кв.		40	
№3	Полиэтилен	м	18.01	250	Цех №2
	Лак	кг		6	
	Клей	кг		15	
№4	ДСП	м кв.	19.01	80	Цех №1
	Оргалит	м кв.		60	
№5	Полиэтилен	м	26.01	260	Цех №2
	Лак	кг		5	
	Клей	кг		22	
№6	ДСП	м кв.	28.01	110	Цех №1
	Пиломатериалы	м куб.		2,2	
	Оргалит	м кв.		70	
№7	Болты №1	кг	30.01	5	Цех №2
	Болты №2	кг		2	

	Гайка №1	кг		4	
	Гайка №2	кг		2	
	Шайбы №1	кг		1	
	Шайбы №2	кг		1	
	Петли	шт		150	
	Саморезы	кг		5	
	Стекло	м кв.		50	
№8	Бумага для принтера формата А4	Пачка 500 листов	31.01	4	Приемная директора
	Порошок для копировального аппарата	туба		1	

Отпуск материалов произвел заведующий складом Кораблев В.Р., получили материалы: начальник цеха №1 – Голубев Д.М., начальник цеха №2 – Журавлев В.С., секретарь - Романова В.М.

7.4. Образцы первичных документов и учетных регистров и пояснения по их заполнению

Формы первичных документов для оформления операций с материалами и краткие указания по их заполнению утверждены постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 г. № 71а.

Доверенность (форма М-2)

										Типовая межотраслевая форма № М-2 Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а	
										Коды	
										0315001	
										Форма по ОКУД	
										по ОКПО	
										Доверенность №	
										Дата выдачи " " 20 г.	
										Доверенность действительна по " " 20 г.	
										(наименование потребителя и его адрес)	
										(наименование плательщика и его адрес)	
										Счет № в (наименование банка)	
										Доверенность выдана (должность) (фамилия, имя, отчество)	
										Паспорт: серия №	
										Кем выдан	
										Дата выдачи " " 20 г.	
										На получение от (наименование поставщика)	
										материальных ценностей по (наименование, номер и	
										дата документа)	

**Перечень материальных ценностей,
подлежащих получению**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность			
удостоверяем.			
Руководитель			
	(подпись)		(расшифровка подписи)
М.П.			
Главный бухгалтер			
	(подпись)		(расшифровка подписи)

П

применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю.

Форму N М-2а применяют организации, у которых получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер.

Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи, как правило, 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

Приходный ордер (форма N М-4)

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР №				
				Коды
		Форма по ОКУД		0315003
Организация		по ОКПО		

Структурное подразделение

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа		
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного	

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Оборотная сторона формы № М-4

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Итого		Х					

Принял				Сдал			
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	

Применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей.

Графа "Номер паспорта" заполняется при оформлении хозяйственных операций по материальным ценностям, содержащим драгоценные металлы и камни.

Акт о приемке материалов (форма N М-7)

Типовая межотраслевая форма № М-7
Утверждена постановлением Госкомстата
России
от 30.10.97 № 71а

УТВЕРЖДАЮ

(должно
сть)

АКТ № _____

о приемке материалов

(подпись
)
" ____ " _____ 20 ____ г.

(расшифровка
подписи)

Организация _____

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____
Дата составления _____

Коды		
0315004		

Место составления акта _____

Начало приемки _____ ч. _____ мин. Окончание приемки _____ ч. _____ мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным документам _____

Удостоверение о качестве (сертификат) № _____ со станции (пристани) _____

по сопроводительному транспортному документу № _____ " ____ " _____ 20 ____ г. в вагонах № _____

Отправитель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Получатель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Дата отправки продукции со станции (пристани, порта) или со склада отправителя _____

Договор № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. на поставку продукции.

Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя (заготовителя) _____

По сопроводительным транспортным документам значилось

Отметка об оплом- бировании груза	Количе- ство мест	Вид упаковки	Наименование продукции, това- ра (груза) или номера контейне- ров	Единица изме- рения	Масса груза, т		Особые от- метки от- правителя по наклад- ной
					отпра- вителя	дороги, пристани	
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и время, ч. мин.

Прибытия на станцию (пристань, порт) на- значения	Выдачи груза органом транспорта	Вскрытия вагона и других транспортных средств	Доставки на склад получателя
1	2	3	4

Условия хранения продукции на складе получателя

[illegible]

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Количество недостающей продукции определено

(взвешиванием, счетом мест, обмером и т.п.)

Другие данные _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Заключение комиссии: _____

Приложение. Перечень прилагаемых документов _____

С правилами приемки материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены и предупреждены, что они несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ (номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименова- ние организации, выдавшей документы)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ (номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименова- ние организации, выдавшей документы)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка	_____ (номер и дата выдачи документа о полномочиях

подписи)

и наименования
организации, выдавшей документы)

Материальные ценности приняты и оприходованы " ____ " ____ 20__ г.

Коммерческий акт
№ _____ от " ____ " ____ 20__ г.

Заведующий
складом

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе "Другие данные".

Акт в двух экземплярах составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр - в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой - отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику. Графа "Номер паспорта" заполняется только в случаях обнаружения расхождений при оформлении хозяйственных операций по поступлению материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы и камни.

Лимитно-заборная карта (форма N М-8)

Типовая межотраслевая форма № М-8
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ КАРТА № _____

Организация		Форма по ОКУД по ОКПО		Коды 0315005	
Дата составления	Код вида операции	Вид деятельности	Отправитель структурное подразделение	Получатель структурное подразделение	Корреспондирующий счет счет, субсчет
					код аналитического учета
					учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)

Материальные ценности				Единица измерения	
наименование, сорт, размер, марка			номенклатурный номер	код	наименование
Лимит		Порядковый номер по складской картотеке	Всего отпущено с учетом возврата	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.
			Остаток лимита	Подпись заведующего складом или получателя	
Отпущено	Дата	Количество			

	Дата	Количество	Остаток лимита	Подпись заведующего складом или получателя
Отпущено				
Возвращено				

Руководитель подразделения, установившего лимит			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения, получившего материальные ценности			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Заведующий складом		
	(подпись)	(расшифровка подписи)

" " " 20 г.

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.

Лимитно-заборная карта выписывается в двух экземплярах на одно наименование материала (номенклатурный номер). Один экземпляр до начала месяца передается структурному подразделению - потребителю материалов, второй - складу.

Отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем структурного подразделения своего экземпляра лимитно-заборной карты.

Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по номенклатурному номеру материала. В лимитно-заборной карте расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада - представитель структурного подразделения.

Бланк лимитно-заборной карты с частично заполненными реквизитами может быть оформлен с помощью средств вычислительной техники.

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №						Коды		
						0315006		
Организация						Форма по ОКУД		
						по ОКПО		
Дата соста- вления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналити- ческого учета	

Через кого→

Затребовал		Разрешил	
------------	--	----------	--

[illegible]

[illegible]

Отпустил				Получил			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей.

Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака.

Накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Накладная на отпуск материалов на сторону (форма N М-15)

предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке.

Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй - получателю материалов.

Карточка учета материалов (форма N М-17)

Применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, заведующим складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно-расходных документов в день совершения операции.

Типовая межотраслевая форма № М-17
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

КАРТОЧКА № _____													Коды		
учета материалов													0315008		
Организация _____													Дата составления _____		
Структурное подразделение → _____															
Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, руб. коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
			стеллаж	ячейка						код	наименование				

Наименование материала	Драгоценный материал (металл, камень)							номер паспорта
	наименование	вид	номенклатурный номер	единица измерения		количество (масса)		
				код	наименование			
	1	2	3	4	5	6	7	8

Дата записи	Номер		От кого получено или кому отпущено	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)	Приход	Расход	Остаток	Подпись, дата
	документа	по порядку						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Карточку заполнил			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.			

8.1 Методические указания

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений).

3. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29 декабря 2006 года N 255-ФЗ (в редакции Федерального закона от 24 июля 2009 года N 213-ФЗ.)

Особое внимание следует обратить на документальное оформление операций, связанных с расчетами по оплате труда. Операции, связанные с расчетами по оплате труда, оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата России "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.04г. № 1.

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1);
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- штатное расписание 9форма № Т-3);

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6);
- график отпусков (форма № Т-7);
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)
- табель учета рабочего времени (форма № Т-13)
- лицевой счет работника (форма № Т-54);
- записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60).

Образцы первичных документов, которые должны быть заполнены при выполнении практических заданий по теме и пояснения по их заполнению приведены ниже (п.8.4).

8.2 Задания

1. Рассчитать заработную плату рабочих цеха №1.

Справочные данные:

Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Тарифная ставка, руб./час.	Отработано в урочное время, час	Отработано сверхурочно	Отработано в праздничные и выходные дни
Токарь 5-го разряда	Борисов К.П.	12	120	128	-	08.01 09.01
Токарь 4-го разряда	Николаев Г.В.	19	110	128	-	08.01 09.01 17.01
Фрезеровщик 4-го разряда	Дмитриев И.М.	24	100	128	14.01 4 часа	

Данные рабочие выполнили свою работу в январе без брака. Борисовым К.П. в январе были сэкономлены материалы на сумму 2 100 руб.

2. Рассчитать заработную плату за время ежегодного основного оплачиваемого отпуска сборщика мебели цеха №2 Фомина Виктора Ивановича. Заполнить записку-расчет №1 о предоставлении отпуска работнику – форма №Т-60.

Справочные данные:

Отпуск за период работы с 20 ноября года предшествующего предыдущему по 20 ноября предыдущего года г. Фомина В.И. предоставлен на основании приказа директора №63 от 12.01.20XX года. Отпуск предоставлен с 20.01.20XX г. на 28 календарных дней.

В расчетном периоде (январь – декабрь предыдущего года) Фоминым В.И. полностью были отработаны 9 месяцев. В апреле предыдущего года Фомин В.И. болел с 7 по 20 апреля (14 календарных дней). В ежегодном основном оплачиваемом отпуске Фомин В.И. находился с 21.07. по 17.08. предыдущего года.

Заработная плата Фомина В.И. за полностью отработанные в расчетном периоде месяцы составила 125 800 руб. Заработная плата за дни, отработанные в апреле предыдущего года составила 7 640 руб., в июле – 8 580 руб., в августе – 6 620 руб. За дни болезни в апреле предыдущего года Фомина В.И. было начислено пособие в сумме 7 180 руб., за дни ежегодного основного оплачиваемого отпуска в июле – августе предыдущего года – заработная плата в сумме 14 370 руб.

Дата составления формы №Т-60 16.01.20XX г.

Составить таблицу учета использования рабочего времени №1 административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала ООО «Лотос» за январь 20XX года. Таблицу составила секретарь Романова В.М. Дата составления таблицы 31 января.

В январе 20XX года календарных дней - 31, рабочих дней - 16, выходных и праздничных дней – 15, рабочих часов - 128. Выходные и праздничные дни – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 17, 18, 24, 25, 31 января.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени для заполнения таблицы (верхние строки графы 4):

- продолжительность работы в дневное время – Я;
- служебная командировка – К;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск – ОТ;
- временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству –

Б;

- выходные и праздничные дни – В.

Справочные данные:

Сведения об использовании рабочего времени административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала.

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность	Дни неявок на работу в январе 20XXг.
1.	1	Северов Д.М.	Директор	
2.	22	Зайцева Т.С.	Зам. директора	10-23 января – ежегодный оплачиваемый отпуск
3.	4	Воробьев С.А.	Главный инженер	
4.	11	Романова В.М.	Секретарь	
5.	9	Антонов А.А.	Менеджер по продажам	14-20 января – служебная командировка
6.	3	Орлова Т.П.	Главный бухгалтер	
7.	10	Федорова Н.М.	Кассир	19-25 – временная нетрудоспособность
8.	7	Кораблев В.Р.	Зав. Складом	
9.	14	Кошкин П.Б.	Экспедитор	

Рассчитать заработную плату административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала за отработанное и неотработанное время в январе 20XX года, а также размер пособия по временной нетрудоспособности. Заработная плата Зайцевой Т.С. за дни ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставленного ей с 10.01.20XX г. с учетом обязательных удержаний была начислена в декабре предыдущего года., учтена как расходы будущих периодов и выплачена 30 декабря предыдущего года.

Месячный план производства продукции в январе организация выполнила полностью.

Справочные данные для расчета среднего заработка:

5. Рассчитать сумму удержаний из заработной платы административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала в январе 20XX года.

Справочные данные о наличии прав на стандартные налоговые вычеты:

Фамилия, инициалы	Сведения о наличии детей
Северов Д.М	Сын, 20 лет, студент днев. отд.
Воробьев С.А	Сын 8 лет, дочь 5 лет
Романова В.М	Дочь 9 лет
Кораблев В.Р.	Уплачивает алименты, дочь 14 лет, проживает с матерью,

6. Составить расчетную ведомость №1 по заработной плате административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала за январь 20XX года – форма №Т-51.

7. Составить ведомость расчета страховых платежей в ПФ, ФСС и ФОММ, страховых платежей в ФСС от несчастных случаев и профессиональных заболеваний (1%) за январь 20XX года по организации в целом.

Справочные данные о суммах, начисленных в январе 20XX года согласно расчетным ведомостям по структурным подразделениям организации:

Структурное подразделение	Начислено за отработанное время	Ежемесячные премии согласно положению о премировании	Начислено за основные ежегодные отпуска		Начислено за время служебной командировки	Начислено пособий по временной нетрудоспособности	
			в текущем м-це	в след м-це		за первые 2 дня	начиная с 3-го дня
Администрация	Согласно расчетной ведомости №1						
Цех №1	156 280	58 600	-	-	-	2 800	11 900
Цех №2	111 920	33 760	5707,2-	7609,6	-	1 400	6 200

8. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций хозяйственные операции по учету расчетов с работниками по оплате труда в январе 20XX года и сделать записи на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и корреспондирующих с ним счетах. При отражении операций на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и корреспондирующих с ним счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

8.3 Исходные данные для выполнения заданий

1. В ООО «Лотос» согласно коллективному договору и Трудовому кодексу РФ оплата труда руководителей и специалистов производится на основании окладов, установленных штатным расписанием. Для рабочих производственных цехов установлена повременная форма оплаты труда. Заработная плата рабочих повременщиков рассчитывается исходя из тарифных ставок. В соответствии с положением о премировании при условии выполнения плана производства продукции всем работникам организации ежемесячно выплачивается премия в размере 25% заработной платы, начисленной за фактически отработанное время. Кроме того, рабочим производственных цехов в случае отсутствия брака при изготовлении продукции, ежемесячно выплачивается премия в размере 10% заработной платы, начисленной за фактически отработанное время. Размер ежемесячной премии рабочим за экономию материалов составляет 30% от стоимости сэкономленных материалов.

Согласно учетной политике ООО «Лотос» резерв на оплату ежегодных отпусков работников не создает. Заработная плата выдается из кассы один раз в месяц – 15 числа месяца.

Задолженность по заработной плате, начисленной за декабрь предыдущего года, на 01.01.20XX года составила 469 900 руб., задолженность по депонированной заработной плате – 17 400 руб. Задолженность по начисленной и депонированной заработной плате погашена 15.01.20XX года (РКО №5 и 6).

2. Выписка из штатного расписания ООО «Лотос» на 01 января 20XX года (форма №Т-3)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.	Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
---------------------------	--	---------------------------	-------------------------------------	----------------	---	------------

наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация		Директор	1	20 000					
		Зам. директора	1	18 000					
		Главный инженер	1	16 000					
		Секретарь	1	7 000					
		Менеджер по продажам	1	10 000					
Бухгалтерия		Главный бухгалтер	1	15 000					
		Кассир	1	8 000					
Склад материалов и готовой продукции		Зав. складом	1	9 000					
		Экспедитор	1	8 000					
		Итого	9						

3. Выписка из графика отпусков (форма №Т-7)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК						Примечание
				Количество календарных дней	Дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	Основание (документ)	Дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Цех №2	Сборщик	Фомин Виктор Иванович	17	28	20.01.	20.01.				
Администрация	Зам. директора	Зайцева Татьяна Сергеевна	22	14	10.01.	10.01.				
Администрация	Зам. директора	Зайцева Татьяна Сергеевна	22	14	06.07.					
Администрация	Секретарь	Романова Валентина Михайловна	11	28	01.06.		Заявление Романовой В.М.	20.07.		

4. В соответствии с Законодательством РФ, нормативными документами по учету труда и заработной платы, условиями коллективного договора и условиями трудовых договоров бухгалтерией ООО «Лотос» в январе 20XX г. был произведен расчет всех составляющих основной и дополнительной заработной платы всех категорий работающих организации, расчет пособий по временной нетрудоспособности, расчет удержаний из начисленной работникам заработной платы, расчет сумм, подлежащих выдаче на руки за январь 20XXг., расчет страховых платежей во внебюджетные фонды.

8.4. Образцы первичных документов и учетных регистров и пояснения по их заполнению

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, а также Указания по их заполнению утверждены постановлением Госкомстата России от 05.01.04г. № 1.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма N Т-1)

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

		Код
	Форма по ОКУД	0301001
	по ОКПО	

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		

(распоряжение) о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	
	по	

	Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В				
	(структурное подразделение)			
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)			
	(условия приема на работу, характер работы)			
с тарифной ставкой (окладом)		руб.		коп.
	(цифрами)			
надбавкой		руб.		коп.
	(цифрами)			
с испытанием на срок				месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ” 20 г. №

Руководитель организации			
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		“ ”	20	г.
	(личная подпись)			

Применяется для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма N Т-1 - на одного работника, форма N Т-1а - на группу работников. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность,

профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" (форма N T-1) или "Период работы" (форма N T-1a) строка (графа) "по" не заполняется.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма N T-2 или N T-2ГС (МС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N T-54 или N T-54a).

Личная карточка работника (форма N T-2)

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составле ния	Табельн ый номер	Идентификацио нный номер налогоплатель щика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алф авит	Харак тер работ ы	Вид работы(основна я, по совместительст ву)	Пол (мужск ой, женски й)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	. .

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

	Код
2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)	
3. Место рождения _____ по ОКАТО	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН наименование степень знания	
6. Образование _____ по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее	

профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	0
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование

Код по ОКИН

(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

Код

7. Профессия

по ОКПДТР

(основная)

по ОКПДТР

(другая)

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на _____):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке _____

Код по
ОКИН

--

10. Состав семьи

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11.

Паспорт:

№

Дата

выдачи

Выдан:

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Дата регистрации по месту жительства _____

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____

2. Воинское звание _____

3. Состав (профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение
ВУС _____

5. Категория годности к военной
службе _____

6. Наименование военного
комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____
(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____

(личная
подпись)

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ(диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготов ки	окончания переподготов ки		наименова ние	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы
№ Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончан ия	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II "Сведения о воинском учете", являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

п. 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;

п. 3 "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т.п.);

п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр, например "021101" или шесть цифр и буквенный знак, например, "113194А");

п. 5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

в п. 7 "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):

строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: п. 1 "Категория запаса", п. 3 "Состав (профиль)", п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" и п. 7 "Состоит на воинском учете" не заполняются;

п. 2 "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";

п. 5 "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Инструкции, производится на основании информации из перечисленных документов.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма N Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

		ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ		Номер документа	Дата составления	УТВЕРЖДЕНО			
						Приказом организации от “ ” 20 г. №			
		на период	с “ ”	20 г.	Штат в количестве		единиц		

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

Руководитель кадровой службы		должность		личная подпись		расшифровка подписи
Главный бухгалтер						
		личная подпись				расшифровка подписи

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6-8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5-9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.)

Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-6)

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск	Табельный номер
---------------------	-----------------

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))	
за период работы с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.	

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на	календарных дней
--	------------------

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

и (или)

Б. (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))
--

на	календарных дней
----	------------------

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на	календарных дней
--------------------	------------------

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Руководитель организации	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
--------------------------	-------------	------------------	-----------------------

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	“ ” 20 г.
(личная подпись)	

Применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС (МС), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N Т-60 "Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику".

График отпусков (форма N Т-7)

Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. При его составлении

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме.

[illegible]

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве,

письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством и пр.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено:

в форме N T-12 (графы 4, 6) - две строки;

в форме N T-13 (графа 4) - четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16).

В формах N T-12 и N T-13 (в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

При заполнении граф 5 и 7 табеля по форме N T-12 в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

При составлении табеля по форме N T-12 в разделе 2 на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются графы 18-22, а при расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы с 18-34.

Форма N T-13 "Табель учета рабочего времени" применяется при автоматизированной обработке учетных данных. При составлении табеля по форме N T-13:

при записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету, общим для всех работников, включенных в Табель, заполняются реквизиты "код вида оплаты", "корреспондирующий счет" над таблицей с графами с 7-9 и графа 9 без заполнения граф 7 и 8.

при записи учетных данных для начисления заработной платы по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы 7-9. Дополнительный блок с идентичными номерами граф предусмотрен для заполнения данных по видам оплаты, если их количество превышает четыре.

Бланки табеля по форме N T-13 с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. - то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы N T-12, применяются и при заполнении табеля по форме N T-13.

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301007
наименование организации структурное подразделение		

Т А Б Е Л Ь
учета рабочего времени
и расчета оплаты труда

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях,	Т	20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РП	03	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего	ЛЧ	21
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или	ПВ	22
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно	Г	23
Служебная командировка	К	06	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени,	ПР	24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени	НС	25

Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением	У	11	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся	УВ	12	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по беременности и родам	Р	14	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
(отпуск в связи с усыновлением новорожденного)					
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам,	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

1. Учет рабочего времени

[illegible]

2. Расчет с персоналом по оплате труда

[illegible]

[illegible]

Расчетно-платежная ведомость (форма N Т-49)

Расчетная ведомость (форма N Т-51)

Платежная ведомость (форма N Т-53)

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по форме N Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам N Т-51 и Т-53 не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы N Т-49 и N Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка "Депонировано". При необходимости в графе "Примечание" формы N Т-53 указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма N КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
за " ____ " _____ 20__ г.

№	Табельный номер	Фамилия, и. о.	Сумма	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости
выплачено сум _____

сумма прописью

(_____ сум _____ тийин)

и депонировано сум _____

сумма прописью

(_____ сум _____ тийин)

Выплату произвел _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Проверил бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ г.

Лицевой счет (форма N Т-54)

Применяется для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года.

Заполняются работником бухгалтерии.

Форма N Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

Форма N Т-54а применяется при автоматизированной обработке учетных данных средствами вычислительной техники (свт) с использованием специальных программ и содержит условно-постоянные реквизиты, необходимые для расчета заработной платы. Экземпляр распечатки расчетного листка, содержащий данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, вкладывается (вклеивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы или вкладном листе дается расшифровка кодов (по системе кодирования, принятой в организации) различных видов выплат и удержаний.

Организация _____

Структурное подразделение _____

Коды		
0301012		
Дата составления		
По ОКПО		

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

№	Расчетный период		Структурное подразделение	Категория персонала	Табельный номер	ИНН налогоплательщика	Код места жительства	Семейное положение	Количество		Дата поступления на работу
	с	по							детей	иждивенцев	

Фамилия, имя, отчество _____ дата рождения _____

Прием на работу и переводы на другую работу							Отметки об использовании отпуска			
дата	номер приказа (распоряжения)	структурное подразделение	профессия должность	условия труда	тарифный разряд (класс)	размер тарифной ставки, оклада	вид отпуска	приказ		за какой период
								дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Отметки об использовании отпуска			Удержания и взносы							
время		количество дней	вид удержания (номер и дата документа)	период удержания		сумма удержания, сум, тийин или %	размер удержания за месяц, сум, тийин			
с	по			с	по					
12	13	14	15	16	17	18	19			

Месяц	Номер документа	Дни/часы			Начислено по видам оплат						
		повременн	сдельн	прочие	повременн	сдельно,	доплата за работу	за работу в	доплата за	Премия	Пособия по временной

		о	о			о сум, тийин	сум, тийин			праздничные, выход ные дни	работу в сверх урочное время				нетрудоспособности		
												код	%	сумма	месяц	дни	сумма
		код	код	код										код			
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Начислено по видам оплат			Удержано и зачтено, сум, тийин										Льготы			Задолженность		Итого к выплате
прочие		всего, сум, тийин	выдано за первую половину месяца (аванс)	пенсионны й фонд	подходны й налог	за товары, купленные в кредит					всего	сумма кратных минимальных оплат	материальна я помощь		За	За		
															предприятием	работником		
																	код	
код	сумма		код												код	код		
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48				52				

**Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
(форма N Т-60)**

Унифицированная форма № Т-60

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301051

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику**

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Работник кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб
год	месяц	
1	2	3
Итого		

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб
календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
4	5	6

Начислено								
за _____ месяц				за _____ месяц				всего, руб
текущий			другие начисле- ния	будущий				
количес- во кален- дарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб			количес- во кален- дарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб		другие начисле- ния	
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15

Удержано, руб							Причитается к выплате сумма, руб
налог на доход						всего	
16	17	18	19	20	21	22	23

К выплате сумма _____
 _____ прописью
 _____ руб _____ коп

по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от “ ” _____ 20 ____ г.

Бухгалтер _____
 _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

При расчете среднего заработка для оплаты отпуска в графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В графах 4, 5 указывается количество календарных дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа "Количество часов расчетного периода" заполняется при расчете оплаты отпуска работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Практическая работа 9. Учет расчетов с подотчетными лицами.

9.1 Методические указания

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами, определенными следующими нормативными документами:

1. Постановление Правительства РФ «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утв. 13.10.2008 года № 749.

2. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБ РФ 22 сентября 1993 г. № 40);

3. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации: Установлен письмом ЦБ России от 04.10.1993 № 18 (с учетом последующих изменений и дополнений).

Особое внимание следует обратить на документальное оформление операций, связанных с расчетами с подотчетными лицами.

Для документирования операций, связанных с расчетами с подотчетными лицами, должны использоваться следующие формы:

- приказ (распоряжение) о направлении в командировку (форма № Т-9);
- командировочное удостоверение (форма № Т-10);
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма N Т-10а);
- авансовый отчет (форме № АО-1).

Образцы первичных документов, а также учетных регистров, которые должны быть заполнены при выполнении практических заданий по теме и пояснения по их заполнению приведены ниже (п.9.4).

9.2 Задания

1. Составить авансовый отчет №1 от 22.01.XX менеджера по продажам Антонова А.А. К авансовому отчету Антонова А.А. приложены:

- командировочное удостоверение №46;
- два железнодорожных билета: билет №3457 от 14,01.20XX Санкт-Петербург – Вологда – 2 200 руб. и билет №2968 от 20,01.20XX Вологда – Санкт-Петербург – 2 450 руб.
- квитанция к ПКО №284 на оплату услуг гостиницы – 4 130 руб.
- счет фактура №311 гостиницы на сумму 4 130 руб., в том числе НДС 630 руб.

Суточные выплачиваются в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

2. Заполнить журнал ордер №7 по кредиту счета 71 за январь 20 XX года.

3. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций хозяйственные операции по учету расчетов с подотчетными лицами за январь 20XX года и сделать записи на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и корреспондирующих с ним счетах. При отражении операций на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и корреспондирующих с ним счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

9.3 Исходные данные для выполнения заданий

1. Остаток на 1 января 20XX года на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» отсутствует.

2. В январе 20XX года по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» были учтены следующие операции (см. тему 2)

№п/п	Дата	Документ	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	10.01.XX	РКО №2	Выдано под отчет Сеницыной Т.С. на хозяйственные нужды	12 000
2.	11.01.XX	РКО №3	Выдано под отчет Антонову А. А. на командировочные расходы на основании приказа руководителя организации №36/09 от 10.01.09	15 000
3.	23.01.XX	Авансовый отчет №1	Списаны фактические расходы Антонова А.А. по командировке в г. Москву	13 680
4.	23.01.XX	ПКО №5	Получена в кассу от Антонова А.А. неизрасходованная сумма по авансовому отчету № 1 от 22.01.09	1 320
5.	23.01.XX	Авансовый отчет №2	Списаны фактические расходы Сеницыной Т.С., произведенные в связи с хозяйственными нуждами	12 600
6.	23.01.XX	РКО №8	Выдана из кассы Сеницыной Т.С. по авансовому отчету №2 от 23.01.09 сумма перерасхода по хозяйственным расходам	600
7.	28.01.XX	РКО №10	Выдано под отчет секретарю Романовой В. М. на приобретение авиабилета	12 000
8.	29.01.XX	ПКО №8	Получен в кассу от Романовой В.М. авиабилет по авансовому отчету №3	12 000

9.4 Образцы первичных документов и учетных регистров и пояснения по их заполнению

Приказ (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9_.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение,

должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Унифицированная форма №Т-9
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 №1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

фамилия имя отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата): _____

служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма N Т-10а)

Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

Командировочное удостоверение

Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). Код формы по ОКУД 0301024.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9).

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет (форма № АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Командировочное удостоверение (форма № Т-10)

Унифицированная форма № Т-10

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

командируется в

место назначения (страна, город, организация)

для

цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ” _____ 20 ____ г. по “ ” _____ 20 ____ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

наименование, серия, номер

Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из

Прибыл в

“ ” _____ 20 г. должность личная подпись расшифровка подписи М.П. Выбыл из _____ “ ” _____ 20 г. должность личная подпись расшифровка подписи М.П. Выбыл из _____ “ ” _____ 20 г. должность личная подпись расшифровка подписи М.П. Выбыл из _____ “ ” _____ 20 г. должность личная подпись расшифровка подписи М.П. 	“ ” _____ 20 г. должность личная подпись расшифровка подписи М.П. Прибыл в _____ “ ” _____ 20 г. должность личная подпись расшифровка подписи М.П. Прибыл в _____ “ ” _____ 20 г. должность личная подпись расшифровка подписи М.П. Прибыл в _____ “ ” _____ 20 г. должность личная подпись расшифровка подписи М.П.
--	--

Авансовый отчет форма № АО-1

Авансовый отчет применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно - хозяйственные расходы.

Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии.

Авансовый отчет может составляться на бумажном и машинном носителях информации.

На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним (графы 1 - 6).

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету (графы 7 - 8), и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9).

Реквизиты, относящиеся к иностранной валюте (строка 1а лицевой стороны формы и графы 6 и 8 оборотной стороны формы), заполняются лишь в случае выдачи подотчетному лицу денежных средств в иностранной валюте в соответствии с установленным порядком, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.

На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 01.08.2001 N 55

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

руб. коп.

Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

“ “ 20 г.

Код

Структурное подразделение

Подотчетное лицо

Табельный номер

фамилия, инициалы

Профессия (должность)

Назначение аванса

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс	остаток
	перерасход
Получен аванс	
1. из кассы	
1а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____

сумма прописью

_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Остаток внесен

в сумме

руб.

коп. по кассовому

Перерасход выдан

ордеру N _____

от “ _____

“ _____

20 _____

г.

Бухгалтер (кассир)

“ _____

20 _____ г.

“ _____

подпись

расшифровка подписи

линия отреза

Расписка.

Принят к проверке от _____

авансовый

отчет N _____

от “ _____

“ _____

20 _____

г.

на сумму

руб.

коп.

,

прописью

количество документов _____

документов на _____

листах

Бухгалтер (кассир)

“ _____

“ _____

20 _____

г.

подпись

расшифровка подписи

N п/п	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, суб- счета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Подотчетное лицо

подпись

расшифровка подписи

ЖУРНАЛ-ОРДЕР №. 7
по кредиту счета N 71 "Расчеты с подотчетными лицами"
и аналитические данные к этому счету
за _____ 199__ г.

Строка №	Авансовый отчет	Ф.И.О. подотчетного лица	№ по журналу – ордеру в прошлом месяце	Остаток на начало месяца		
				Дата	Дебет	Кредит
	А	Б	В	1	2	3

Выдано в подотчет			Выдано в возмещение перерасхода		
Дата	Кор. счет	Сумма	Дата	Кор. счет	Сумма
4	5	6-9	10	11	12

Возмещены, удержаны неиспользованные суммы аванса					По представленному отчету	
Дата	С кредита счета 71 в дебет счетов				Дата предъявления	Утвержденная сумма расходов
	—	—	—	—		
13	14	15	16	17	18	19

С кредита счета 71 в дебет счетов					В общей сумме по утвержденному отчету суточные, подъемные
—	—	—	—	—	
20	21	22	23	24-29	30

В Главной книге суммы оборотов отражены "___" _____ 19__ г.

Исполнитель _____
 (подпись)

Главный бухгалтер _____
 (подпись)

Практическая работа 10. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг).

10.1 Методические указания

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами, определенными Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденным приказом Минфина России от 06.05.99 г. № 33 н. Налоговый учет расходов регулируется главой 25 «Налог на прибыль организаций» части второй НК РФ.

10.2 Задания

1. Определить величину материальных затрат на производство продукции в январе 20XX года.
2. Составить ведомость распределения материальных затрат по видам продукции.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Расход материалов в нат. ед.изм.на изготовление			
			Книжных полок		Книжных шкафов	
			1 шт.	194 шт.	1 шт.	92 шт.
1	2	3	4	5	6	7
	Всего	х	х	х	х	х

Коэффициент распределения материальных затрат		Стоимость израсходованных за месяц материалов всего, руб.	В том числе на производство	
Книжные полки	Книжные шкафы		Книжных полок	Книжных шкафов
8	9	10	11	12
х	х			

3. На основании данных о сумме заработной платы, начисленной рабочим цеха №1 и №2 за производство продукции (тема.....,п.....) определить величину трудовых затрат на производство продукции в январе 20XX года.

4. Составить ведомость распределения трудовых затрат по видам продукции.

Вид продукции	Нормы трудозатрат на производство ед. продукции, чел-час.	Фактический объем производства, шт.	Коэффициент распределения трудовых затрат	Трудозатраты, руб.
Книжные полки				
Книжные шкафы				
Всего	х	х	1,0	

5. Составить ведомость распределения косвенных затрат.

Вид продукции	Общая сумма прямых затрат, руб.	Коэффициент распределения	ОПР, руб.	ОХР, руб.
Книжные полки				
Книжные шкафы				
Всего	х	х	1,0	

6. Определить фактическую производственную себестоимость изготовленной за месяц и сданной на склад готовой продукции:

- книжных полок
- книжных шкафов

7. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций хозяйственные операции по учету затрат за месяц и отразить затраты на счетах учета затрат и корреспондирующих с ними счетах. При этом во избежание их повторной записи следует обратить внимание, не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

10.3 Исходные данные для выполнения заданий

1. ООО «Лотос» согласно учетной политике ведет учет затрат на производство продукции на счетах 20 «Основное незавершенное производство», 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы». На счете 20 «Основное незавершенное производство» учет основных затрат первоначально ведется в разрезе статей затрат без разделения по видам продукции. Распределение основных затрат по видам продукции производится в конце каждого месяца. Материальные затраты распределяются по видам продукции пропорционально нормам расхода материалов. Трудовые затраты (заработная плата основных производственных рабочих и отчисления на социальные нужды) распределяются по видам продукции пропорционально нормам затрат труда на изготовление единицы продукции. Косвенные общепроизводственные расходы учитываются на счете 25 «Общепроизводственные расходы» без подразделения по цехам, а в конце каждого месяца распределяются по видам продукции пропорционально общей сумме прямых затрат и списываются на затраты производства соответствующего вида продукции. Общехозяйственные расходы распределяются по видам продукции также пропорционально общей сумме прямых затрат и в конце каждого месяца списываются на затраты основного производства соответствующего вида продукции.

2. Остатки незавершенного производства по видам продукции:

Вид продукции	Остаток основного незавершенного производства, руб.	
	На начало месяца	На конец месяца
Книжные полки	6 200	19 400
Книжные шкафы	5 700	20 800

3. Нормы расхода материалов на производство продукции:

№ п/п	Наименование материалов	Номенклатурный номер	Ед. изм.	Норма расхода на ед. продукции	
				Книжные полки	Книжные шкафы
1.	ДСП, 10 мм	10101	м.кв	0,6	1,5
2.	Пиломатериалы	10102	м.куб.	-	0,08
3.	Оргалит	10103	м.кв	0,3	1,8
4.	Стекло, 6 мм	10104	м.кв	0,3	0,3
5.	Лак	10201	кг	-	0,1
6.	Клей	10202	кг	0,1	0,2
7.	Болты №1	10203	кг	0,02	0,06
8.	Болты № 2	10204	кг	0,01	0,03
9.	Гайки №1	10205	кг	0,02	0,06
10.	Гайки №2	10206	кг	0,01	0,03
11.	Шайбы №1	10207	кг	0,01	0,015
12.	Шайбы №2	10208	кг	0,01	0,015

13.	Петли	10209	шт	-	4
14.	Саморезы	10210	кг	0,03	0,05
15.	Полиэтилен	10211	м	1,4	2,5

4. Нормы трудозатрат на производство продукции:

- книжные полки – 5 чел-час./шт.;
- книжные шкафы – 20 чел-час./шт.

5. В течение месяца были зарегистрированы следующие прямые затраты на производство продукции:

– материальные затраты --- (должны быть определены в теме 7, на основании данных об отпуске материалов со склада в производственные подразделения - цех №1 и №2);

– трудовые затраты ----- (должны быть определены в теме 8, на основании данных о сумме заработной платы, начисленной рабочим цеха №1 и №2 за производство продукции).

6. В течение месяца были зарегистрированы следующие общепроизводственные расходы:

- амортизация основных средств цехов --- (должна быть определена в теме 4).
- заработная плата начальников цехов – 29 900 руб.
- отчисления на социальные нужды – (должны быть определены в теме 8).

7. В течение месяца были зарегистрированы следующие общехозяйственные расходы:

– амортизация основных средств общехозяйственного назначения – (должна быть определена в теме 4);

- заработная плата аппарата управления – (должна быть определена в теме 8);
- отчисления на социальные нужды – (должны быть определены в теме 8);
- командировочные расходы – (должны быть определены в теме 9);
- хозяйственные расходы – 12 600 руб.;
- оплата проезда работников – 500 руб.;
- затраты на повышение квалификации работников – 5 000 руб.;
- коммунальные услуги – 15 930 руб.;
- услуги связи – 1 210 руб.;
- расходы на теплоэнергию 33 630 руб.
- стоимость канцелярских принадлежностей – 3 200 руб.

Практическая работа 11. Учет готовой продукции и ее реализация.

11.1 Методические указания

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами, определенными следующими нормативными документами:

- Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01)», от 09.06.2001 № 44н (с учетом последующих изменений и дополнений).
- Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) от 06.05.1999 № 32н (с учетом последующих изменений и дополнений).
- Приказ МФ РФ "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов " от 28.12.2001 № 119н (с учетом последующих изменений и дополнений).

Особое внимание следует обратить на документальное оформление операций с готовой продукцией.

Операции с готовой продукцией оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету материалов» от 30.10.1997 № 71 а (с учетом последующих изменений и дополнений).

Для документирования операций с готовой продукцией должны использоваться следующие формы:

- накладная на передачу готовой продукции из цеха на склад (унифицированная форма N МХ-18);
- приказ-накладная на отпуск готовой продукции покупателям;
- накладная на отпуск материалов на сторону (типовая межотраслевая форма М-15);
- карточках складского учета готовой продукции (форма №М-17).

Образцы первичных документов, используемых для оформления операций с готовой продукцией и пояснения по их заполнению приведены ниже (п.11.4).

11.2 Задания

1. Составить накладную №4 от 21.01.2009 г. на передачу готовой продукции из цеха №2. Готовую продукцию сдал начальник цеха №2, принял – заведующий складом.

2. Произвести записи в карточках складского учета готовой продукции по типовой форме №М-17 по поступлению на склад и отпуску со склада готовой продукции за январь 2009 года.

3. Составить приказ-накладную №7 от 26.01.2009 г. на отпуск готовой продукции ООО «Анна». Продукцию отпустил заведующий складом. Отпуск продукции разрешил директор ООО «Лотос». Продукция получена со склада ООО «Лотос» представителем покупателя Свиридовым К.П. по доверенности №74. Продукция вывезена со склада на автомашине № Т 492 АР 78 RUS, принадлежащей ООО «Анна». Вид упаковки – полиэтилен. Число мест – 45. Выписан счет и счет – фактура №7 от 26.01.2009 года.

4. Составить сальдовую ведомость, отразив в ней остатки готовой продукции на складе на начало января 2009 года (графы 5-6).

№ п/п	Наименование продукции	Ед. изм.	Учетная цена за ед., руб..	Остаток на 01.01	
				Кол-во	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1.	Книжные полки	шт.			
2.	Книжные шкафы	шт.			
	Всего		X	X	

Поступило за месяц		Отпущено за месяц		Остаток на 01.02	
Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
7	8	9	10	11	12
X		X		X	

5. Записать в ведомость данные о поступлении готовой продукции за месяц (графы 7 - 8) и отпуске готовой продукции покупателям за месяц (графы 9 – 10), определить и записать в ведомости величину остатка готовой продукции на начало следующего месяца (графы 11 - 12).

6. Рассчитать фактическую себестоимость готовой продукции, отгруженной за месяц покупателям.

7. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций хозяйственные операции по учету движения готовой продукции в журнале регистрации хозяйственных операций за январь 20XX года и сделать записи на счете 43 «Готовая продукция» и корреспондирующих с ним счетах. При отражении операций на счете 43 «Готовая продукция» и корреспондирующих с ним

счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

11.3 Исходные данные для выполнения заданий

1. Остатки готовой продукции на 01.01.20XX г.

Наименование продукции	Ед. изм.	Учетная цена за ед., руб.	Фактическая себестоимость, руб.	Остаток готовой продукции на начало месяца		
				кол-во	сумма, руб.	
					по учетной цене	по фактической себестоимости
Книжные полки	шт.	1 300	1 440	12	15 600	17 280
Книжные шкафы	шт.	5 100	5 360	7	35 700	37 520
Всего						54 800

2. Согласно учетной политике ООО «Лотос» учитывает состояние и движение готовой продукции на счете 43 «Готовая продукция» по фактической производственной себестоимости. Счет 40 «Выпуск продукции» в учете не используется.

3. Хранение готовой продукции осуществляется на складе материалов и готовой продукции. Заведующий складом Кораблев В.Р. одновременно исполняет обязанности кладовщика, осуществляет прием и отпуск готовой продукции, учет ее движения и является материально ответственным лицом (приказ о назначении материально ответственного лица №21 от 18.09 2004 года).

Учет движения готовой продукции на складе ведется в карточках. В конце каждого месяца заведующий складом составляет и передает в бухгалтерию отчет о движении готовой продукции. Передача готовой продукции из производства на склад оформляется накладной (форма № МХ-18). Отгрузка и отпуск готовой продукции покупателям осуществляется на основании заключенных с ними договоров и оформляется приказом-накладной. Первичные документы по операциям, связанным с движением материалов на складе, заведующий складом сдает в бухгалтерию по реестру.

4. В январе 20XX года имели место следующие операции, связанные с поступлением готовой продукции на склад:

Выписка из накладных на передачу готовой продукции в места хранения.

Номер накладной	Дата	Наименование продукции	Ед. изм.	Учетная цена за ед., руб.	Передано на склад	
					Кол-во	Стоимость по учетной цене
№1	12.01	Книжные полки	шт.	1 300	30	
		Книжные шкафы	шт.	5 100	12	
№2	15.01	Книжные полки	шт.	1 300	27	
		Книжные шкафы	шт.	5 100	13	
№3	18.01	Книжные полки	шт.	1 300	28	
		Книжные шкафы	шт.	5 100	12	
№4	21.01	Книжные полки	шт.	1 300	25	
		Книжные шкафы	шт.	5 100	12	
№5	24.01	Книжные полки	шт.	1 300	26	
		Книжные шкафы	шт.	5 100	14	
№6	27.01	Книжные полки	шт.	1 300	28	
		Книжные шкафы	шт.	5 100	14	
№7	30.01	Книжные полки	шт.	1 300	30	
		Книжные шкафы	шт.	5 100	15	

5. В январе 20XX года имели место следующие операции, связанные с отпуском готовой продукции со склада покупателям:

Выписка из приказов-накладных на отпуск продукции со склада

Номер приказа-накладной/счета	Дата	Наименование продукции	Ед. изм.	Отпущено со склада		Покупатель
				Кол-во	Цена за ед., руб.	
№1	13.01	Книжные полки	шт.	20	2 000	ООО «Кира»
№2	15.01	Книжные шкафы	шт.	18	7 000	ООО «Кира»
№3	17.01	Книжные полки	шт.	12	2 000	ООО «Вера»
№4	19.01	Книжные полки	шт.	30	7 000	ООО «Анна»
		Книжные шкафы	шт.	22	2 000	ООО «Анна»
№5	21.01	Книжные полки	шт.	22	2 000	ООО «Кира»
		Книжные шкафы	шт.	12	7 000	ООО «Кира»
№6	25.01	Книжные полки	шт.	12	2 000	ООО «Вера»
№7	26.01	Книжные полки	шт.	30	2 000	ООО «Анна»
		Книжные шкафы	шт.	15	7 000	ООО «Анна»
№8	29.01	Книжные полки	шт.	20	2 000	ООО «Кира»
		Книжные шкафы	шт.	16	7 000	ООО «Кира»
№9	30.01	Книжные полки	шт.	20	2 000	ООО «Вера»
№10	31.01	Книжные полки	шт.	20	2 000	ООО «Анна»
		Книжные шкафы	шт.	12	7 000	ООО «Анна»

11.4. Образцы первичных документов и учетных регистров и пояснения по их заполнению

Накладная на передачу готовой продукции из цеха на склад (унифицированная форма N MX-18)

Накладная на передачу готовой продукции в места хранения применяется для учета передачи готовой продукции из производства в места хранения.

Накладная MX-18 подписывается материально ответственным лицом сдатчика и получателя и сдается в бухгалтерию для учета движения продукции (ценностей).

Выпуск готовой продукции и поступление ее на склад может оформляться и другими первичными учетными документами, отвечающими требованиям п. 2 ст. 9 Закона N 129-ФЗ и не являющимися типовыми. Например, приемо-сдаточными накладными, приемными актами, ведомостями сдачи готовой продукции из производства на склад и т.п.

При этом следует иметь в виду, что форма таких документов должна быть утверждена организацией в силу п. 4 ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации".

Приказ-накладная на отпуск готовой продукции покупателям

Действующим законодательством единая форма первичного документа для оформления отгрузки готовой продукции покупателю не предусмотрена.

Поэтому организация вправе использовать как накладную на отпуск материалов на сторону (типовая межотраслевая форма М-15), так и товарную накладную (унифицированная форма ТОРГ-12).

Формы данных документов утверждены постановлениями Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а и от 25.12.1998 N 132 соответственно.

Накладная на отпуск материалов на сторону (типовая межотраслевая форма М-15)

Применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям, на основании договоров и других документов.

Накладную выписывает работник структурного подразделения в двух экземплярах на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов и предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке.

Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй - получателю материалов.

Типовая межотраслевая форма № М-15
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

НАКЛАДНАЯ №
на отпуск материалов на сторону

Форма по ОКУД
по

Коды
0315007

Организаци

[illegible]

Основание	Содержание
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	...
9	...
10	...
11	...
12	...
13	...
14	...
15	...
16	...
17	...
18	...
19	...
20	...
21	...
22	...
23	...
24	...
25	...
26	...
27	...
28	...
29	...
30	...
31	...
32	...
33	...
34	...
35	...
36	...
37	...
38	...
39	...
40	...
41	...
42	...
43	...
44	...
45	...
46	...
47	...
48	...
49	...
50	...
51	...
52	...
53	...
54	...
55	...
56	...
57	...
58	...
59	...
60	...
61	...
62	...
63	...
64	...
65	...
66	...
67	...
68	...
69	...
70	...
71	...
72	...
73	...
74	...
75	...
76	...
77	...
78	...
79	...
80	...
81	...
82	...
83	...
84	...
85	...
86	...
87	...
88	...
89	...
90	...
91	...
92	...
93	...
94	...
95	...
96	...
97	...
98	...
99	...
100	...

Кому	Через кого
------	------------

[illegible]

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер		Порядковый номер записи по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	надлежит отпустить	отпущено					инвентарный	паспорта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Всего отпущено _____ наименований
(прописью)

на сумму _____ руб. _____ коп. в том числе сумма НДС _____ руб. _____ коп.
(прописью)

Отпуск разрешил _____ Главный бухгалтер
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Отпустил _____ Получил
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

		Код
Форма по ОКУД		0330212
по ОКПО		
(организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)		
(структурное подразделение)		
Вид деятельности по ОКДП		
Грузополучатель	по ОКПО	
(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)		
Поставщик	по ОКПО	
(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)		
Плательщик	по ОКПО	
(организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)		
Основание	номер	
(договор, заказ-наряд)		
		дата
Транспортная накладная		номер
		дата
Вид операции		

Номер документа	Дата составления

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											X		X	

Организации различных отраслей производства могут применять специализированные формы (модификации) накладных и других первичных учетных документов, оформляемых при отпуске готовой продукции. При этом указанные документы должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные Федеральным законом "О бухгалтерском учете". Кроме того, накладная должна содержать дополнительные показатели, такие как основные характеристики отгружаемой (отпускаемой) продукции (товара), в т.ч. код продукции (товара), сорт, размер, марку и т.д., наименование структурного подразделения организации, отпускающего готовую продукцию, наименование покупателя и основание для отпуска.

Основанием для оформления накладной на отпуск готовой продукции на складе, в отдельных случаях непосредственно в подразделениях организации (при отгрузке крупногабаритных грузов, а также грузов, требующих особые условия транспортировки, по другим причинам) является распоряжение руководителя организации или уполномоченного им лица, а также договор с покупателем (заказчиком).

Накладная (либо иной аналогичный первичный учетный документ) должна выписываться в количестве экземпляров, достаточном для осуществления контроля за отгрузкой (вывозом) готовой продукции. Для этой цели может быть использована (как один из вариантов) следующая схема движения указанных первичных учетных документов (применительно к крупным и средним организациям):

а) на складе готовой продукции или в отделе сбыта (другом аналогичном подразделении организации) выписывается 4 экземпляра накладной;

б) 4 экземпляра накладной передаются в бухгалтерскую службу организации для регистрации в журнале регистрации накладных на отпуск готовой продукции и подписи их главным бухгалтером или лицом, им на то уполномоченным;

в) бухгалтерской службой подписанные накладные возвращаются в отдел сбыта (другое аналогичное подразделение организации), где один экземпляр остается у материально ответственного лица (кладовщика) как оправдательный документ на отпуск готовой продукции со склада, второй служит основанием для выписки счета-фактуры; третий и четвертый экземпляры накладной передаются получателю (покупателю) готовой продукции. На всех экземплярах накладной получатель (покупатель) обязан поставить подпись, удостоверяющую факт передачи ему готовой продукции;

г) при вывозе готовой продукции через пропускной пункт (проходную) один экземпляр (четвертый) накладной остается в службе охраны, один из экземпляров (третий) - у получателя в качестве сопроводительного документа на груз (готовую продукцию);

д) служба охраны регистрирует накладные на вывозимую готовую продукцию в журнале регистрации грузов и передает их в бухгалтерскую службу по описи. Бухгалтерская служба делает отметки о вывозе в журнале регистрации накладных на вывоз (продажу) готовой продукции;

е) бухгалтерская служба совместно с другими подразделениями организации (отдел сбыта, служба охраны и т.п.) систематически осуществляет выверку данных об отпущенной со склада готовой продукции и других материальных ценностей с данными об их фактическом вывозе путем сопоставления данных соответствующих граф в журнале регистрации накладных на отпуск готовой продукции с накладными.

На основании накладных на отпуск готовой продукции и иных аналогичных первичных учетных документов организация (как правило, отдел сбыта) выписывает счета-фактуры по установленной форме в двух экземплярах, первый из которых не позднее 5 дней с даты отгрузки продукции (товара) высылается (передается) покупателю, а второй остается у организации-поставщика для отражения в книге продаж и начисления налога на добавленную стоимость.

При отгрузке (отпуске) готовой продукции определяются суммы, подлежащие оплате покупателем, оформляется и предъявляется ему к оплате расчетный документ.

Образец формы приказа-накладной на отпуск готовой продукции покупателям.

Практическая работа 12. Учет расчетов по оплате труда.

Методические рекомендации:

Студент должен знать, что активы организации участвуют в хозяйственном обороте непрерывно, изменяя свой состав и форму стоимости. Для руководства хозяйствующим субъектом, также нужно знать: какими активами он располагает, из каких источников они созданы, для какой цели предназначены.

Бухгалтерский баланс — это способ обобщения и группировки активов хозяйства и источников их образования на определенную дату в денежной оценке. Как элемент метода бухгалтерском учете он характеризуется следующими особенностями:

- активы хозяйства и источники их образования представлены раздельно: экономические ресурсы в активе, а источники в пассиве;
- итог актива баланса всегда равен итогу пассиву баланса.

Студент должен знать, что поскольку пассивы представляют собой капитал и обязательства организации, данное равенство можно представить как: активы = капитал + обязательства. В бухгалтерском учете организации активы и пассивы приводятся только в стоимостных показателях. Каждый элемент актива и пассива баланса называется статьей баланса. Любая статья актива баланса позволяет получить следующую характеристику экономических ресурсов: в чем воплощена данная часть активов, где используется и какова величина активов.

Актив баланса содержит два раздела: I — внеоборотные активы; II — оборотные активы. III раздел пассива баланса называется капитал и резервы; IV — долгосрочные обязательства; V — краткосрочные обязательства.

Разделы в активе баланса расположены по возрастанию ликвидности, а в пассиве — по степени закрепления источников. Состав разделов баланса и порядок группировки в них статей регламентируются нормативными актами.

В бухгалтерском учете содержится совокупность моментных показателей, характеризующих активы хозяйства и источники их формирования на определенную дату. Таким образом, бухгалтерский баланс — это способ группировки активов организации по видам и источникам их образования в стоимостном выражении по состоянию на определенную дату.

Вопрос 3. «Охарактеризуйте структуру актива баланса».

Студент должен знать, что в разделе I актива баланса «Внеоборотные активы» представлены все долгосрочные активы хозяйствующего субъекта: нематериальные активы, основные средства, долгосрочные фин. вложения, капитальные вложения.

Статьи группы «Нематериальные активы» оцениваются в балансе по остаточной стоимости. Остаточная стоимость данной группы активов определяется как разность между первоначальной (восстановительной) стоимостью и величиной начисленной амортизации. Так же оцениваются статьи группы «Основные средства», за исключением статьи «Земельные участки». Амортизация по этому виду активов не начисляется. В балансе все основные средства и нематериальные активы представлены в одном разделе независимо от сферы эксплуатации.

В разделе II актива баланса «Оборотные активы» отражаются все текущие активы несколькими группами. В группе «Запасы» отдельными статьями представлены оборотные активы сферы производства. Сырье и материалы оцениваются в балансе по фактической заготовительной себестоимости. Затраты в незавершенном производстве могут быть оценены по нормативной себестоимости, по сумме прямых затрат или по фактической производственной себестоимости. В этом же разделе отражаются и предметы обращения: готовая продукция и отгруженные товары, которые должны оцениваться по фактической себестоимости. Здесь же отражается и часть средств в расчетах (расходы будущих периодов).

Вторую группу текущих активов представляют краткосрочные фин. вложения в другие организации. Группа «Денежные средства» представлена статьями «Касса»,

«Расчетные счета», «Валютные счета» и «Прочие денежные средства». В этом же разделе актива отражается и дебиторская задолженность как других организаций и лиц, так и работников данного хозяйствующего субъекта.

Вопрос 4. «Охарактеризуйте структуру пассива баланса».

Студент должен знать, что пассив баланса состоит из трех разделов. Раздел III баланса представлен собственным капиталом. В разделах IV и V отражается привлеченный капитал. В разделе III баланса «Капитал и резервы» самостоятельными статьями отражены собственные источники образования имущества — уставный, добавочный и резервный капитал. В этом же разделе приведена нераспределенная прибыль предприятия прошлых лет и отчетного года. Самостоятельными статьями представлен непокрытый убыток.

Статьи раздела IV «Долгосрочные обязательства» характеризуют задолженность перед банками по кредитам и займам, полученных от других организаций на срок более одного года. Раздел V «Краткосрочные обязательства» объединяет несколько групп краткосрочной задолженности: заемные средства, кредиторскую задолженность, резервы предстоящих расходов и доходы будущих периодов. По группе «Заемные средства» самостоятельными статьями отражается задолженность перед банками по краткосрочным ссудам и займам перед другими предприятиями. По статье группы «Кредиторская задолженность» отражается задолженность поставщикам и подрядчикам за поступившие от них товарно-материальные ценности, дочерним и зависимым предприятиям, работникам организации, бюджету и социальным фондам.

Вопрос 5. «Охарактеризуйте виды бухгалтерских балансов».

Студент должен знать, что в зависимости от назначения, содержания и порядка составления различают несколько видов баланса:

1) Сальдовый — характеризует в денежной оценке активы хозяйства и источники их образования по состоянию на определенную дату. Баланс составляется бухгалтерией организации путем подсчета остатков (сальдо) по счетам.

2) Оборотный — помимо остатков активов и источников их образования на начало и конец периода содержит данные об их движении (дебетовые и кредитовые обороты) за отчетный период.

3) Вступительный баланс (начальный) — это первый баланс, составляемый на дату регистрации организации. Актив такого баланса характеризует состав имущества хозяйствующего субъекта, с которым начинается его деятельность, а в пассиве — источники его возникновения. Вступительный баланс содержит меньше статей, чем последующие балансы, отражающие результаты хоз. деятельности за определенный период времени. Перед составлением вступительного баланса, как правило, проводится инвентаризация и оценка имеющихся ресурсов организации.

4) Заключительный — отчетный документ о производственно-финансовой деятельности организации за определенный период времени. Он составляется на основе проверенных бух. записей (выверка оборотов и остатков по счетам, проверка инвентаризацией активов).

5) Ликвидационный — предназначен для характеристики имущественного состояния организации на дату прекращения ее деятельности как юридического лица.

6) Предварительный — разрабатывается заранее на конец отчетного периода с учетом ожидаемых изменений в составе имущества организации. Предварительный баланс позволяет заранее установить финансовое положение организации на конец отчетного периода.

7) Баланс-брутто — включает в себя регулирующие статьи (02, 05 и др.). Используется для научных исследований, совершенствования информационных функций баланса и других целей.

8) Баланс-нетто — баланс, из которого исключены регулирующие статьи. В современных условиях возросло значение баланса-нетто, так как он позволяет определить реальную величину активов организации. В настоящее время баланс-нетто является действующей

отчетной формой.

Задание 1.

1. Что понимается под бухгалтерским балансом?
2. Почему актив баланса равен пассиву баланса?

Задача

Задание 1. Рассчитайте баланс за сентябрь текущего года в порядке перечисленных ниже пунктов.

1. Баланс на начало сентября.

АКТИВ		ПАССИВ	
Содержание статьи	Сумма, р.	Содержание статьи	Сумма, р.
Основные средства	67200	Уставный капитал	189400
Нематериальные активы	18300	Добавочный капитал	15000
Материалы	22000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	11700
Основное производство	46000	Расчеты по налогам и сборам	6800
Расчетные счета	44800	Расчеты с персоналом по оплате труда	3400
Касса	28000		
Баланс	226300	Баланс	226300

2. Журнал хозяйственных операций за сентябрь текущего года.

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит
1. Сдана на склад готовая продукция	42000		
2. Получены основные средства от поставщика	26000		
3. Поступили материалы от поставщика	16000		
4. Начислена заработная плата работникам основного производства	38000		
5. Выдана из кассы заработная плата	3400		
6. Оплачен счет поставщику	26000		
7. Списаны материалы в основное производство	20000		
8. Перечислены с р/счета налоги в бюджет	6800		
9. Введены в эксплуатацию основные средства	26000		
10. Начислена амортизация по основным средствам	12000		
11. Начислена амортизация по нематериальным активам	4600		
Итого:			

Задание 2. Отразить операции на бухгалтерских счетах.

Счет 01 «Основные средства»

Дебет	

Счет 04 «Нематериальные активы»

Дебет	Кредит

Счет 10 «Материалы»

Дебет	

Дебет	Кредит

Счет 43 «Готовая продукция»

Дебет	

Счет 20 «Основное производство»

Дебет	Кредит

Счет 50 «Касса»

Дебет	

Счет 51 «Расчетный счет»

Дебет	Кредит

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и

Дебет	

счет 68 «Расчеты по налогам и сборам» подрядчиками»

Дебет	Кредит

Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Дебет	

счет 80 «Уставный капитал»

Дебет	Кредит

Счет 83 «Добавочный капитал»

Дебет	

Дебет	Кредит

Задание 3. Составить оборотную ведомость на конец сентября.

№ счета	Сальдо начальное, р.		Обороты на счетах, р.		Сальдо конечное, р.	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01						
04						
08						
10						
20						
43						
50						
51						
60						
68						
70						
80						
83						
Итого						

Задание 4. Составить баланс на конец сентября.

АКТИВ		ПАССИВ	
Содержание статьи	Сумма, р.	Содержание статьи	Сумма, р.
Баланс		Баланс	

Задание 2.

1. Какое влияние оказывают хозяйственные операции на баланс?
2. В чем заключается основное значение баланса для руководства хозяйственной деятельностью организации?

Задача 1.

Предприятие на начало месяца имеет следующий состав имущества и источников его образования:

Хозяйственные средства	Сумма, р.
1 . Добавочный капитал	8000

2. Нематериальные активы	15400
3. Задолженность подотчетному лицу	250
4. Уставный капитал	88850
5. Готовая продукция	12000
6. Запасные части	4600
7. Автотранспорт	34000
8. Резервный капитал	18000
9. Краткосрочный кредит	35000
10. Пакет акций	8000
11. Задолженность бюджету	7200
12. Касса	800
13. Дебиторская задолженность	1300
14. Топливо	3700
15. Оборудование	68000
16. Задолженность по социальному страхованию	2600
17. Задолженность учредителей	5500
18. Кредиторская задолженность	17000
19. Расчетный счет	27800
20. Задолженность по оплате труда	4200

Задание 1. Составьте баланс на начало месяца.

АКТИВ		ПАССИВ	
Содержание статьи	Сумма, р.	Содержание статьи	Сумма, р.
Баланс		Баланс	

Задание 2. По данным задачи составьте журнал хозяйственных операций, в котором погасите все имеющиеся задолженности.

Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит

Практическая работа 13. Учет текущих обязательств и расчетов.

13.1 Методические указания

В составе операций, связанных с текущими обязательствами и расчетами значительное место занимают расчеты с поставщиками и подрядчиками за приобретенные материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, расчеты с покупателями и заказчиками за проданную продукцию.

Обязательства по расчетам с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками возникают между организациями по сделкам в связи с несовпадением моментов исполнения сторонами своих обязательств.

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами ведения бухгалтерского учета расчетов, определенными следующими нормативными документами:

3 Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБ РФ 22 сентября 1993 г. № 40);

4 Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации: Установлен письмом ЦБ России от 04.10.1993 № 18 (с учетом последующих изменений и дополнений).

5 Положение ЦБ РФ от 5 января 1998 г. № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» (утв. ЦБ РФ 19 декабря 1997 г.) (с изменениями от 22 января 1999 г., 31 октября 2002 г.);

6 Положение ЦБ России от 03.10.2002 №2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» ((в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.03.2003 N 1256-У, от 11.06.2004 N 1442-У, от 02.05.2007 N 1823-У, от 22.01.2008 N 1964-У)

Особое внимание следует обратить на документальное оформление расчетов с поставщиками и расчетов с покупателями и заказчиками.

Для документирования расчетов с поставщиками должны использоваться следующие формы:

- платежные поручения;
- приходные кассовые ордера;
- расходные кассовые ордера;
- счета-фактуры, полученные от продавцов;
- журнал регистрации полученных счетов-фактур;
- книга покупок.

Для документирования расчетов с покупателями и заказчиками должны использоваться следующие формы:

- -счет;
- счет-фактура, выставяемый покупателям и заказчикам;
- товарно-транспортная накладная;
- платежные поручения;
- приходные кассовые ордера;
- расходные кассовые ордера;
- журнал регистрации выставленных покупателям счетов-фактур;
- книга продаж.

Образцы первичных документов, которые должны быть заполнены при выполнении практических заданий по теме 13, и пояснения по их заполнению приведены ниже (п.13.4).

13.2 Задания

1. Открыть книгу покупок за январь 20XX года. Зарегистрировать в ней счета-фактуры, полученные от поставщиков (подрядчиков) за январь 20XX года.

2. Заполнить карточки учета расчетов с поставщиками (подрядчиками).

3. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций хозяйственные операции по учету расчетов с поставщиками (подрядчиками) за январь 20XX года и сделать записи на счетах 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 19 «НДС по приобретенным ценностям» и корреспондирующих с ними счетах. При отражении операций на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 19 «НДС по приобретенным ценностям» и корреспондирующих с ними счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

4. Составить ведомость отгрузки продукции покупателям за январь 20XX года.

5. Составить счет №4 от 19 января 20XX года на оплату отгруженной продукции.

Покупатель ООО «Анна».

Адрес покупателя: 192171, Санкт-Петербург, ул. Фарфоровская, д. 46.

ИНН 7804302759. КПП 780401001.

Р/счет 40 702 810 000 790 095 006 БАНК: Филиал ЗАО КБ «Ситибанк» г. Санкт-Петербург

К/счет 30 101 810 100 000 000 765

БИК 044030765

Договор поставки № 16 от 25 декабря года предшествующего предыдущему.

6. Составить счет-фактуру №4 от 19 января 20XX года.

7. Открыть книгу продаж за январь 20XX года. Зарегистрировать в ней счета-фактуры за январь 20XX года.

8. Составить журнал регистрации операций по учету расчетов с покупателями за январь 20XX года.

9. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций хозяйственные операции по учету расчетов с покупателями и заказчиками за январь 20XX года и сделать записи на счетах 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 68- 2 «Расчеты с бюджетом по НДС» и корреспондирующих с ними счетах. При отражении операций на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 68- 2 «Расчеты с бюджетом по НДС» и корреспондирующих с ними счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

13.3. Исходные данные для выполнения заданий

13.3.1 Исходные данные

В составе операций, связанных с текущими обязательствами и расчетами, в ООО «Лотос» имеют место расчеты с поставщиками и подрядчиками за приобретенные материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, расчеты с покупателями и заказчиками за проданную продукцию, расчеты с фондами социального страхования (см. тему 8), расчеты с бюджетом (см. тему 16) расчеты с подотчетными лицами (см. тему 9).

13.3.2 Остатки по счетам учета расчетов на 1 января 20XX г.

№п/п	Наименование счета	№ счета	Сумма, руб.	
			Дебет	Кредит
1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60		364 620
	Текущие расчеты	60-1		364 620
	Расчеты по авансам выданным	60-2		
2.	Расчеты с покупателями заказчиками	62	467 640	
	Текущие расчеты	62-1	467 640	
	Расчеты по авансам полученным	62-2		

13.3.3 Сведения о кредиторской задолженности поставщикам и подрядчикам на 01.01.20XX г.

Наименование поставщика (подрядчика)	Дата возникновения задолженности, документ	Сумма кредиторской задолженности на 01.01.20XX г.	Сведения о погашении задолженности, документ
ООО «Рекорд»	18.12. предыдущего года, счет № 775 ООО «Рекорд»	23 600	11.01.20XX г. Выписка банка, Платежное поручение №158

ООО «Иван»	14.12. предыдущего года Счет № 421	84960	10.01.20XX г. Выписка банка, Платежное поручение №159
ООО «Слава»	24.12. предыдущего года Счет №652	182900	12.01.20XX г. Выписка банка, Платежное поручение №161
ООО «Дом»	30 12. предыдущего года Счет №337	73 160	10.01.20XX г. Выписка банка, Платежное поручение № 157
Всего			

13.3.4. Информация об операциях, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками

- Выписки из принятых к оплате счетов (счетов-фактур) поставщиков (подрядчиков) по поступившим материалам, оказанным услугам, выполненным работам за январь 20XX года

Номер счета/счета-фактуры	Дата	Сумма по счету			Поставщик
		без НДС, руб.	НДС, руб.	всего с учетом НДС	
1023	11.01.20XX	40 000	7 200	47 200	ООО «Сокол»
684	12.01.20XX	42 000	7 560	49 560	ООО «Слава»
		21 000	3 780	24 780	ООО «Слава»
Всего					
701	14.01.20XX	60 000	10 800	70 800	ООО «Слава»
		4 000	720	4 720	ООО «Слава»
Всего					
421	16.01.20Xx	6 000	1 080	7 080	ООО «Иван»
		5 000	900	5 900	ООО «Иван»
		8 000	1 440	9 440	ООО «Иван»
		48 000	8 640	56 640	ООО «Иван»
Всего					
123	17.01.20XX	1 250	225	1 475	ООО «Антон»
		750	135	885	ООО «Антон»
		1 250	225	1 475	ООО «Антон»
		750	135	885	ООО «Антон»
		500	90	590	ООО «Антон»
		250	45	295	ООО «Антон»
		5 000	900	5 900	ООО «Антон»
		3 000	540	3 540	ООО «Антон»
Всего					
19	18.01.20XX	5000	-----	5000	Институту повышения квалификации

214				80240	ЗАО «Полет»
Всего					
687	19.01.20XX	48 000	8 640	56 640	ООО «Слава»
		4 000	720	4 720	ООО «Слава»
		21 000	3 780	24 780	ООО «Слава»
Всего					
453	22.01.20Xx	4 000	720	4 720	ООО «Иван»
		8 000	1 440	9 440	ООО «Иван»
Всего					
291	24.01.20XX	13 500	2 430	15 930	ОАО «Сервис»
Всего					
1548	24.01.20XX	1 025	185	1210	ООО «Связь»
Всего					
722	26.01.20XX	42 000	7 560	49 560	ООО «Слава»
		20 000	3 600	23 600	ООО «Слава»
		24 000	4 320	28 320	ООО «Слава»
Всего					
1212	28.01.20XX	28 500	5 130	33630	ОАО «Теплоэнерго»
Всего					
182	29.01 20XX			318600	ООО «Победа»
186	30.01.20XX	1 250	225	1 475	ООО «Антон»
		750	135	885	ООО «Антон»
			225	1 475	ООО «Антон»
		1 250			
		500	90	590	ООО «Антон»
		500	90	590	ООО «Антон»
		250	45	295	ООО «Антон»
		3 750	675	4 425	ООО «Антон»
		3 000	540	3 540	ООО «Антон»
Всего					
1154	31.01.20XX	1 200	216	1 416	ООО «Сокол»
		2 000	360	2 360	ООО «Сокол»
Всего					
57	31.01.20XX	3 500	630	4 130	ООО «Река»
17				42 480	ООО «Дом»
Бухгалт ерская справка		3600	----	3600	Банк «Петровский»
Всего					

2. Информация о перечислении денежных средств поставщикам и подрядчикам в погашение задолженности представлена в теме 2, п.2.4.1.

Фрагмент выписок из лицевого счета за январь 20XX года

Дата	Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
		Дебет	Кредит	
10.01	157	73 160		Произведена оплата платежным поручением по счету № 337 ООО «Дом» за выполненные работы по строительству склада готовой продукции , договор подряда №87 от 26.10. предыдущего года.

10.01	158	23 600		Произведена оплата платежным поручением по счету № 775 ООО «Рекорд» за услуги по рекламе, договор №611 от 10.04. предыдущего года.
10.01	159	84 960		Произведена оплата платежным поручением по счету № 421, договор 47 от 08 июня предыдущего года ООО «Иван» за приобретенные материалы
11.01	160	47 200		Произведена оплата платежным поручением по счету № 1023 ООО «Сокол» за приобретенный компьютер
12.01	161	182 900		Произведена оплата платежным поручением по счету № 652, договор 54 от 14 августа предыдущего года ООО «Слава» за приобретенные материалы
18.01	171	75 520		Произведена оплата платежным поручением по счету № 701, договор 54 от 14 августа предыдущего года ООО «Слава» за приобретенные материалы
18.01	172	79 060		Произведена оплата платежным поручением по счету № 421, договор 47 от 08 июня предыдущего года ООО «Иван» за приобретенные материалы
18.01	174	5 000		Перечислено по счету №19 Институту повышения квалификации за участие в семинаре
24.01	175	64 900		Произведена оплата платежным поручением по счету № 687, договор 54 от 14 августа предыдущего года ООО «Слава» за приобретенные материалы
24.01	175	80 240		Произведена оплата платежным поручением по счету № 605, договор №83 от 14 ноября предыдущего года ЗАО «Полет» за разработку товарного знака.
24.01	291	15 930		Произведена оплата коммунальных услуг ОАО «Сервис» по платежному требованию №291
24.01	1548	1 210		Произведена оплата услуг связи ООО «Связь» по платежному требованию №1548
28.01	1212	33 630		Произведена оплата по платежному требованию ОАО «Теплоэнерго» №1212 за теплоэнергию
31.01	176	3 600		Перечислены банку «Петровский» проценты за пользование кредитом, полученным для строительства склада готовой продукции

13.3.5 Сведения о дебиторской задолженности покупателей и заказчиков на 01.01.20XX г.

Наименование	Дата возникновения	Сумма дебиторской	Сведения о погашении
--------------	--------------------	-------------------	----------------------

покупателя	задолженности, документ	задолженности на 01.01.20XX г.	задолженности, документ
ООО «Гранд»	22.12. предыдущего года Счет, счет-фактура №174	33 400	24.01.20XX ПКО №6
ООО «Аленушка»	14.03.20 предыдущего года Счет, счет фактура № 21	106 200	-----
ООО «Анна»	24.12.предыдущего года Счет, счет-фактура №177	153 400	11.01.20XX Выписка банка, Платежное поручение ООО «Анна» №263
ООО «Кира»	19.12. предыдущего года Счет, счет-фактура №168	141 600	12.01.20XX Выписка банка, Платежное поручение ООО «Кира» №857
ООО «Вера»	18.12. предыдущего года Счет, счет-фактура №167	33 040	12.01.20XX Выписка банка, Платежное поручение ООО «Вера» №324
Всего		467 640	

13.3.6 Информация об операциях, связанных с расчетами с покупателями и заказчиками

1. Выписка из приказов-накладных на отпуск продукции со склада в январе 20XX года

Номер приказа-накладной/счета	Дата	Наименование продукции	Ед. изм.	Отпущено со склада		Покупатель
				Кол-во	Цена за ед., руб.	
№1	13.01	Книжные полки	шт.	20	2 000	ООО «Кира»
№2	15.01	Книжные шкафы	шт.	18	7 000	ООО «Кира»
№3	17.01	Книжные полки	шт.	12	2 000	ООО «Вера»
№4	19.01	Книжные полки	шт.	30	7 000	ООО «Анна»
		Книжные шкафы	шт.	22	2 000	ООО «Анна»
№5	21.01	Книжные полки	шт.	22	2 000	ООО «Кира»
		Книжные шкафы	шт.	12	7 000	ООО «Кира»
№6	25.01	Книжные полки	шт.	12	2 000	ООО «Вера»
№7	26.01	Книжные полки	шт.	30	2 000	ООО «Анна»
		Книжные шкафы	шт.	15	7 000	ООО «Анна»
№8	29.01	Книжные полки	шт.	20	2 000	ООО «Кира»
		Книжные шкафы	шт.	16	7 000	ООО «Кира»
№9	30.01	Книжные полки	шт.	20	2 000	ООО «Вера»
№10	31.01	Книжные полки	шт.	20	2 000	ООО «Анна»
		Книжные шкафы	шт.	12	7 000	ООО «Анна»

2. Информация о поступлении денежных средств от покупателей и заказчиков в погашение задолженности представлена в теме 2.

Выписка из карточек учета расчетов с покупателями

Покупатель ООО «Кира»

Договор поставки № 31 от 12 января предыдущего года

Задолженность покупателя на 01.01.20XX г. -141 600 руб.

Документ, дата, номер	Сумма задолженности покупателя за отгруженную продукцию, руб.	Получено от покупателя на расчетный счет (в кассу), руб.		
		всего	в том числе	
			за отгруженную продукцию	предоплата
Выписка из лицевого счета за 12 января 2009 г., платежное поручение ООО «Кира»№857		141 600	141 600	
Приказ накладная №1 от 13.01.2009, счет №1 от 13.01.2009г.	47 200			
Приказ накладная №2 от 15.01.2009, счет №2 от 15.01.2009г	148 680			
Выписка из лицевого счета за 18 января 2009 г., платежное поручение ООО «Кира»№881		215 940	47 200	168 740
Приказ накладная №5 от 21.01.2009, счет №5 от 21.01.2009г	151 040			
Приказ накладная №8 от 29.01.2009, счет №8 от 29.01.2009г	179 360			

Задолженность покупателя на 01.02.20XX г. - _____.

Покупатель ООО «Анна»

Договор поставки № 16 от 25 декабря года предшествующего предыдущему.

Задолженность покупателя на 01.01.20XX г. - 153 400 руб.

Документ, дата, номер	Сумма задолженности покупателя за отгруженную продукцию, руб.	Получено от покупателя на расчетный счет (в кассу), руб.		
		всего	в том числе	
			за отгруженную продукцию	предоплата
Выписка из лицевого счета за 11 января 20XX г., платежное поручение ООО «Анна»№263		153 400	153 400	
Приказ накладная №4 от 19.01.20XX, счет №4 от 19.01.20XXг.	252 520			
Приказ накладная №7 от 26.01.20XX, счет №7 от 26.01.20XXг	194 700			
Выписка из лицевого счета за 28 января 20XX г., платежное поручение ООО «Анна»№285		165 200	165 200	
Приказ накладная №10 от 31.01.20XX, счет №10 от 31.01.20XXг	146 320			

Задолженность покупателя на 01.02.20__ г. - _____.

Покупатель ООО «Вера»

Договор поставки № 85 от 21 января предыдущего года

Задолженность покупателя на 01.01.20XX г. – 33 040 руб.

Документ, дата, номер	Сумма задолженности покупателя за отгруженную продукцию, руб.	Получено от покупателя на расчетный счет (в кассу), руб.		
		всего	в том числе	
			за отгруженную продукцию	предоплата
Выписка из лицевого счета за 12 января 20XX г., платежное поручение ООО «Вера» №324		33 040	33 040	
Приказ накладная №3 от 17.01.20XX, счет №3 от 17.01.20XXг.	28 320			
Выписка из лицевого счета за 24 января 20XX г., платежное поручение ООО «Вера» №342		51 920	28 320	23 600
Приказ накладная №6 от 25.01.20XX, счет №6 от 25.01.20XXг	28 320			
Приказ накладная №9 от 30.01.20XX, счет №9 от 30.01.20XXг	47 200			

Задолженность покупателя на 01.02.20XX г. - _____.

Покупатель ООО «Гранд»

Договор поставки № 41 от 15 мая предыдущего года

Задолженность покупателя на 01.01.20XX г. - 33 400 руб.

Документ, дата, номер	Сумма задолженности покупателя за отгруженную продукцию, руб.	Получено от покупателя на расчетный счет (в кассу), руб.		
		всего	в том числе	
			за отгруженную продукцию	предоплата
ПКО №6 от 24.01.XX		33 400	33 400	

Задолженность покупателя на 01.02.20XX г. - _____.

Покупатель ООО «Аленушка»

Договор поставки № 72 от 19 декабря года предшествующего предыдущему.

Задолженность покупателя на 01.01.20XX г. – 106 200 руб.

Документ, дата, номер	Сумма задолженности покупателя за отгруженную продукцию, руб.	Получено от покупателя на расчетный счет (в кассу), руб.		
		всего	в том числе	
			за отгруженную продукцию	предоплата

Договор цессии №4 от 29 января 20XX года об уступке права требования заключен с ООО «Наташа» на сумму 80 000 руб. плюс НДС со всей суммы проданного долга – 90 000 руб. $\times 0,18 = 16\,200$ руб. Денежные средства в сумме 96 200 руб получены на расчетный счет 31.01				
--	--	--	--	--

Задолженность покупателя на 01.02.20XX г - _____.

13.4 Образцы первичных документов и учетных регистров и пояснения по их заполнению

Журнал регистрации полученных счетов-фактур

Покупатели ведут журнал учета полученных от продавцов оригиналов счетов-фактур, в котором они хранятся.

Правила ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, а также книг покупок и книг продаж установлены в Постановлении Правительства РФ от 02.12.2000 №914 (Правила).

В соответствии с п. 1 Правил покупатель ведет журнал учета полученных от продавцов (исполнителей) оригиналов счетов-фактур по мере их поступления в хронологическом порядке

Поскольку Налоговым кодексом РФ и указанными Правилами форма журнала не определена, она является произвольной и может быть утверждена каждым налогоплательщиком в индивидуальном порядке.

На практике в большинстве случаев под журналом понимается документ, состоящий из двух частей. Первая часть - таблица (реестр всех полученных счетов-фактур) произвольной формы, в которой учитываются полученные счета-фактуры в хронологическом порядке. Вторая часть - подшивка самих оригиналов счетов-фактур. МНС России придерживается именно такого мнения. Иногда под журналом полученных счетов-фактур понимают только описи всех полученных счетов-фактур.

Журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур должны быть прошнурованы, а их страницы пронумерованы

Книга покупок

Счета-фактуры, полученные от продавцов, подлежат регистрации в книге покупок в хронологическом порядке по мере возникновения права на налоговые вычеты. Покупатели ведут книгу покупок, предназначенную для регистрации счетов-фактур, выставленных продавцами, в целях определения суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемой к вычету (возмещению) в установленном порядке.

Ведение покупателем книги покупок регламентируется Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. N 914 "Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов - фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость" с изменениями.

При необходимости внесения изменений в книгу покупок запись об аннулировании счета-фактуры производится в дополнительном листе книги покупок за налоговый период, в котором был зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправлений.

Дополнительные листы книги покупок являются ее неотъемлемой частью.

Счета-фактуры, не соответствующие установленным нормам их заполнения, не могут регистрироваться в книге покупок.

Книга покупок должна быть прошнурована, а ее страницы пронумерованы и скреплены печатью.

Контроль за правильностью ведения книги покупок осуществляется руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Книга покупок хранится у покупателя в течение полных 5 лет с даты последней записи.

Приложение N 2
к Правилам ведения журналов
учета полученных и выставленных
счетов-фактур, книг покупок и книг
продаж при расчетах по налогу
на добавленную стоимость

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.02.2004 N 84,
от 11.05.2006 N 283, от 26.05.2009 N 451)

КНИГА ПОКУПОК

N п/п	Дата и номер счета- факту- ры про- давца	Дата оплаты счета- факту- ры про- давца	Дата приня- тия на учет това- ров (ра- бот, ус- луг), имуще- ствен- ных прав	Наиме- нование продав- ца	ИНН про- дав- ца	КПП про- дав- ца	Страна проис- хожде- ния товара. Номер тамо- женной декла- рации	Всего поку- пок, вклю- чая НДС	В том числе							покупки, освобо- даемые от нало- га
									покупки, облагаемые налогом по ставке							
									18 процентов (8)		10 процентов (9)		0 процентов	20 процентов <*> (11)		
									стоимость покупок без НДС	сумма НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС		стоимость покупок без НДС	сумма НДС	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5a)	(5б)	(6)	(7)	(8a)	(8б)	(9a)	(9б)	(10)	(11a)	(11б)	(12)
Всего																

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (ф.и.о.)

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____

<*> До завершения расчетов по товарам (работам, услугам), отгруженным (выполненным, оказанным) до 1 января 20 **XX** г.

Состав показателей книги покупок

В книге покупок указываются:

- полное или сокращенное наименование покупателя, которое должно полностью соответствовать записям в учредительных документах;
- идентификационный номер и код причины постановки на учет покупателя;
- налоговый период (месяц, квартал), в котором произведены покупки, перечислена сумма оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав;
- в графе 1 - порядковый номер записи сведений о счете-фактуре;
- в графе 2 - дата и номер счета-фактуры продавца;
- в графе 3 - дата оплаты счета-фактуры в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- в графе 4 - дата принятия на учет товаров (выполнения работ, оказания услуг), имущественных прав;
- в графе 5 - наименование продавца;
- в графе 5а - идентификационный номер продавца;
- в графе 5б - код причины постановки на учет продавца;
- в графе 6 - страна происхождения товара, номер таможенной декларации - для товаров, ввозимых на таможенную территорию Российской Федерации;
- в графе 7 - итоговая сумма покупок по счету-фактуре, включая налог на добавленную стоимость, а в случае перечисления суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - перечисленная сумма оплаты, частичной оплаты по счету-фактуре, включая налог на добавленную стоимость;
- в графе 8 - покупки, облагаемые налогом на добавленную стоимость по ставке в размере 18 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;
- в графе 8а - стоимость покупок без налога на добавленную стоимость;
- в графе 8б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости покупок по ставке в размере 18 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;
- в графе 9 - покупки, облагаемые налогом на добавленную стоимость по ставке в размере 10 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;
- в графе 9а - стоимость покупок без налога на добавленную стоимость;
- в графе 9б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости покупок по ставке в размере 10 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;
- в графе 10 - итоговая сумма покупок по счету-фактуре, облагаемая налогом на добавленную стоимость по ставке 0 процентов;

в графе 11 - покупки, облагаемые налогом на добавленную стоимость по ставке в размере 20 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 11а - стоимость покупок без налога на добавленную стоимость;

в графе 11б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости покупок по ставке в размере 20 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 12 - итоговая сумма покупок по счету-фактуре, освобождаемых от налога на добавленную стоимость.

При регистрации счета-фактуры, полученного от продавца на перечисленную сумму оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, в графах 4, 6, 8а и 9а ставятся прочерки.

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 налогу на добавленную стоимость.

Приложение N 4
к Правилам ведения журналов
учета полученных и выставленных
счетов-фактур, книг покупок и книг
продаж при расчетах по налогу на
добавленную стоимость

(введено Постановлением Правительства РФ от 11.05.2006 N 283,
в ред. Постановления Правительства РФ от 26.05.2009 N 451)
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ КНИГИ ПОКУПОК N

Покупатель _____

Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя _____

Налоговый период (месяц, квартал), год, в котором зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправления, _____

Дополнительный лист оформлен _____

N п/п	Дата и номер счета- факту- ры про- давца	Дата оплаты счета- факту- ры про- давца	Дата приня- тия на учет това- ров (ра- бот, ус- луг), имуще- ствен- ных прав	Наиме- нование продав- ца	ИНН про- дав- ца	КПП про- дав- ца	Страна проис- хожде- ния товара. Номер тамо- женной декла- рации	Всего поку- пок, вклю- чая НДС	В том числе							покупки, освобо- даемые от нало- га
									покупки, облагаемые налогом по ставке							
									18 процентов (8)		10 процентов (9)		0 процентов	20 процентов <*> (11)		
									стоимость покупок без НДС	сумма НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС		стоимость покупок без НДС	сумма НДС	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5a)	(5б)	(6)	(7)	(8a)	(8б)	(9a)	(9б)	(10)	(11a)	(11б)	(12)
Всего																

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (ф.и.о.)

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____

<*> До завершения расчетов по товарам (работам, услугам), отгруженным (выполненным, оказанным) до 1 января 20 XX г.

Состав показателей дополнительного листа книги покупок

В дополнительном листе книги покупок указываются:

- порядковый номер дополнительного листа книги покупок за соответствующий налоговый период;
- полное или сокращенное наименование покупателя, которое должно полностью соответствовать записям в учредительных документах;
- идентификационный номер и код причины постановки на учет покупателя;
- налоговый период (месяц, квартал), год, в котором был зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправлений;
- дата составления дополнительного листа книги покупок.

В строку "Итого" переносятся итоговые данные по графам 7, 8а, 8б, 9а, 9б, 10, 11а, 11б и 12 из книги покупок за соответствующий налоговый период (месяц, квартал), в котором был зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправлений. В случае последующих внесений исправлений в книгу покупок за один и тот же налоговый период в строку "Итого" переносятся итоговые данные по графам 7, 8а, 8б, 9а, 9б, 10, 11а, 11б и 12 из предыдущего дополнительного листа книги покупок.

По строкам дополнительного листа книги покупок производятся записи по счетам-фактурам, подлежащие аннулированию:

- в графе 1 - порядковый номер записи сведений о счете-фактуре;
- в графе 2 - дата и номер счета-фактуры продавца;
- в графе 3 - дата оплаты счета-фактуры;
- в графе 4 - дата принятия на учет товаров (выполнения работ, оказания услуг), имущественных прав;
- в графе 5 - наименование продавца;
- в графе 5а - идентификационный номер продавца;
- в графе 5б - код причины постановки на учет продавца;
- в графе 6 - страна происхождения товара, номер таможенной декларации - для товаров, ввозимых на таможенную территорию Российской Федерации;
- в графе 7 - итоговая сумма покупок по счету-фактуре, включая налог на добавленную стоимость, а в случае перечисления суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - сумма перечисленной оплаты, частичной оплаты по счету-фактуре, включая налог на добавленную стоимость;
- в графе 8 - покупки, облагаемые налогом на добавленную стоимость по ставке в размере 18 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;
- в графе 8а - стоимость покупок без налога на добавленную стоимость;
- в графе 8б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости покупок по ставке в размере 18 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;
- в графе 9 - покупки, облагаемые налогом на добавленную стоимость по ставке в размере 10 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;
- в графе 9а - стоимость покупок без налога на добавленную стоимость;

в графе 9б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости покупок по ставке в размере 10 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 10 - итоговая сумма покупок по счету-фактуре, облагаемая налогом на добавленную стоимость по ставке 0 процентов;

в графе 11 - покупки, облагаемые налогом на добавленную стоимость по ставке в размере 20 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 11а - стоимость покупок без налога на добавленную стоимость;

в графе 11б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости покупок по ставке в размере 20 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 12 - итоговая сумма покупок по счету-фактуре, освобождаемых от налога на добавленную стоимость.

При осуществлении подлежащей аннулированию записи по счету-фактуре на перечисленную сумму оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав в графах 4, 6, 8а и 9а ставятся прочерки.

В строке "Всего" дополнительного листа книги покупок за налоговый период (месяц, квартал), в котором был зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправлений, подводятся итоги по графам 7, 8а, 8б, 9а, 9б, 10, 11а, 11б и 12 (из показателей по строке "Итого" вычитаются показатели подлежащих аннулированию записей по счетам-фактурам). Показатели по строке "Всего" используются для внесения изменений в налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость при обнаружении в текущем налоговом периоде ошибок (искажений), допущенных в истекшем налоговом периоде.

Ведомость отгрузки готовой продукции покупателям в январе 20XX года

Номер накладной	Номер счета/счета-фактуры	Дата отгрузки	Покупатель	Наименование продукции
1	2	3	4	5

Количество	Цена, руб.	Сумма счета-фактуры, руб.		
		без НДС	НДС	всего с НДС
6	7	8	9	10

Поставщик _____ ИНН _____		
Получатель _____	Счет №	_____
ИНН _____		
Банк получателя _____	БИК _____	_____
	Счет №	_____

СЧЕТ №
от _____ 200__ г.

Платательщик _____		ИНН _____			
№ п/п	Наименование продукции	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.

НДС – 18% _____
Итого _____

Сумма _____
(прописью)

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал регистрации выставленных счетов-фактур

Продавцы ведут журнал учета выставленных покупателям и заказчикам счетов-фактур, в котором они хранятся.

Правила ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, а также книг покупок и книг продаж установлены в Постановлении Правительства РФ от 02.12.2000 №914 (Правила).

В соответствии с п. 1 Правил продавцы ведут журнал учета выставленных покупателям и заказчикам счетов-фактур по мере их выписки в хронологическом порядке

Поскольку Налоговым кодексом РФ и указанными Правилами форма журнала не определена, она является произвольной и может быть утверждена каждым налогоплательщиком в индивидуальном порядке.

На практике в большинстве случаев под журналом понимается документ, состоящий из двух частей. Первая часть - таблица (реестр всех выставленных счетов-фактур) произвольной формы, в которой учитываются выставленные счета-фактуры в хронологическом порядке. Вторая часть - подшивка самих счетов-фактур. МНС России придерживается именно такого мнения. Иногда под журналом выставленных счетов-фактур понимают только описи всех полученных счетов-фактур.

Журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур должны быть прошнурованы, а их страницы пронумерованы

Книга продаж

Согласно п.16 Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утв. постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 №914 (с учетом последних изменений), продавцы обязаны вести книгу продаж. Она предназначена для регистрации счетов-фактур (контрольных лент контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности) при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг) в целях определения суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет.

В книге продаж регистрируются выписанные и (или) выставленные счета-фактуры во всех случаях, когда возникает обязанность по исчислению налога на добавленную стоимость, в том числе при отгрузке (передаче) товаров (выполнении работ, оказании услуг), имущественных прав, при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, при получении средств, увеличивающих налоговую базу, при выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления, при передаче товаров, выполнении работ, оказании услуг для собственных нужд, при возврате принятых на учет товаров, а также при исполнении обязанностей налоговых агентов и при осуществлении операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения).

При необходимости внесения изменений в книгу продаж регистрация счета-фактуры производится в дополнительном листе книги продаж за налоговый период, в котором был зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправлений.

Дополнительные листы книги продаж являются ее неотъемлемой частью.

Регистрация счетов-фактур в книге продаж производится в хронологическом порядке в том налоговом периоде, в котором возникает налоговое обязательство. Не подлежат регистрации в книге продаж счета-фактуры, имеющие подчистки и помарки. Исправления, внесенные в счета-фактуры, должны быть заверены подписью руководителя и печатью продавца с указанием даты внесения исправления.

Книга продаж должна быть прошнурована, а ее страницы пронумерованы и скреплены печатью. Контроль за правильностью ведения книги продаж осуществляется руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Книга продаж хранится у поставщика в течение полных 5 лет с даты последней записи.

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.02.2004 N 84,
от 26.05.20 XX N 451)

КНИГА ПРОДАЖ

Продавец _____

Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца _____

Продажа за период с _____ по _____

Дата и номер счета-факту- ры про- давца	Наиме- нование покупа- теля	ИНН по- ку- па- теля	КПП по- ку- па- теля	Дата оплаты счета- факту- ры про- давца	Всего про- даж, вклю- чая НДС	В том числе							покупки, освобо- даемые от нало- га
						покупки, облагаемые налогом по ставке							
						18 процентов (8)		10 процентов (9)		0 процентов	20 процентов <*> (11)		
						стоимость покупок без НДС	сумма НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС		стоимость покупок без НДС	сумма НДС	
(1)	(2)	(3)	(3а)	(3б)	(4)	(5а)	(5б)	(6а)	(6б)	(7)	(8а)	(8б)	(9)
Всего													

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (ф.и.о.)

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____

<*> До завершения расчетов по товарам (работам, услугам), отгруженным (выполненным, оказанным) до 1 января 20 XX г.

(введено Постановлением Правительства РФ от 11.05.2006 N 283,
в ред. Постановления Правительства РФ от 26.05.2009 N 451)
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ КНИГИ ПРОДАЖ N

Продавец _____

Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца _____

Налоговый период (месяц, квартал), год, в котором зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправлений, _____

Дополнительный лист оформлен _____

N п/п	Дата и номер счета- факту- ры про- давца	Наиме- нование покупа- теля	ИНН по- ку- па- теля	КПП по- ку- па- теля	Дата оплаты счета- факту- ры про- давца	Всего про- даж, вклю- чая НДС	В том числе							покупки, освобож- даемые от нало- га		
							покупки, облагаемые налогом по ставке						0 процентов		20 процентов <*> (11)	
							18 процентов (8)		10 процентов (9)		стоимость покупок без НДС				стоимость покупок без НДС	сумма НДС
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5a)	(5б)	(6)	(7)	(8a)	(8б)	(9a)	(9б)	(10)	(11a)		
Всего																

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (ф.и.о.)

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____

<*> До завершения расчетов по товарам (работам, услугам), отгруженным (выполненным, оказанным) до 1 января 20 XX г.

Состав показателей книги продаж

В книге продаж указываются:

полное или сокращенное наименование продавца, которое полностью должно соответствовать записям в учредительных документах;

идентификационный номер и код причины постановки на учет продавца;

налоговый период (месяц, квартал), в котором произведены продажи, получена сумма оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав;

в графе 1 - дата и номер счета-фактуры продавца;

в графе 2 - наименование покупателя согласно счету-фактуре;

в графе 3 - идентификационный номер покупателя согласно счету-фактуре;

в графе 3а - код причины постановки на учет покупателя;

в графе 3б - дата оплаты счета-фактуры продавца;

в графе 4 - итоговая сумма продаж по счету-фактуре, включая налог на добавленную стоимость, а в случае получения суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - сумма полученной оплаты, частичной оплаты по счету-фактуре, включая налог на добавленную стоимость;

в графе 5 - продажи, облагаемые налогом по ставке в размере 18 процентов;

в графе 5а - стоимость продаж без налога на добавленную стоимость;

в графе 5б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости продаж по ставке в размере 18 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 6 - продажи, облагаемые налогом на добавленную стоимость по ставке в размере 10 процентов;

в графе 6а - стоимость продаж без налога на добавленную стоимость;

в графе 6б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости продаж по ставке в размере 10 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 7 - итоговая сумма продаж по счету-фактуре, облагаемая налогом на добавленную стоимость по ставке 0 процентов;

в графе 8 - продажи, облагаемые налогом на добавленную стоимость по ставке в размере 20 процентов;

в графе 8а - стоимость продаж без налога на добавленную стоимость;

в графе 8б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости продаж по ставке в размере 20 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 9 - итоговая сумма продаж по счету-фактуре, освобождаемых от налога на добавленную стоимость.

При регистрации счета-фактуры, выставленного покупателю на полученную сумму оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, в графах 5а и 6а ставятся прочерки.

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 налогу на добавленную стоимость.

Состав показателей дополнительного листа книги продаж

В дополнительном листе книги продаж указываются:

порядковый номер дополнительного листа книги продаж;

полное или сокращенное наименование продавца, которое должно полностью соответствовать записям в учредительных документах;

идентификационный номер и код причины постановки на учет продавца;

налоговый период (месяц, квартал), год, в котором был зарегистрирован счет-фактура, до внесения в него исправлений;

дата составления дополнительного листа книги продаж.

В строку "Итого" переносятся итоговые данные по графам 4, 5а, 5б, 6а, 6б, 7, 8а, 8б и 9 из книги продаж за соответствующий налоговый период (месяц, квартал), в котором был зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправлений. В случае последующих внесений исправлений в книгу продаж за один и тот же налоговый период в строку "Итого" переносятся итоговые данные по графам 4, 5а, 5б, 6а, 6б, 7, 8а, 8б и 9 из предыдущего дополнительного листа книги продаж.

Далее по строке дополнительного листа книги продаж производится запись по счету-фактуре до внесения в него исправлений, подлежащая аннулированию, и в следующей строке осуществляется регистрация счета-фактуры с внесенными в него исправлениями. При этом в данных записях указываются:

в графе 1 - дата и номер счета-фактуры продавца;

в графе 2 - наименование покупателя согласно счету-фактуре;

в графе 3 - идентификационный номер покупателя согласно счету-фактуре;

в графе 3а - код причины постановки на учет покупателя;

в графе 3б - дата оплаты счета-фактуры продавца;

в графе 4 - итоговая сумма продаж по счету-фактуре, включая налог на добавленную стоимость, а в случае получения суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - полученная сумма оплаты, частичной оплаты по счету-фактуре, включая налог на добавленную стоимость;

в графе 5 - продажи, облагаемые налогом по ставке в размере 18 процентов;

в графе 5а - стоимость продаж без налога на добавленную стоимость;

в графе 5б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости продаж по ставке в размере 18 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 6 - продажи, облагаемые налогом на добавленную стоимость по ставке в размере 10 процентов;

в графе 6а - стоимость продаж без налога на добавленную стоимость;

в графе 6б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости продаж по ставке в размере 10 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, в том числе с суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 7 - итоговая сумма продаж по счету-фактуре, облагаемая налогом на добавленную стоимость по ставке 0 процентов;

в графе 8 - продажи, облагаемые налогом на добавленную стоимость по ставке в размере 20 процентов;

в графе 8а - стоимость продаж без налога на добавленную стоимость;

в графе 8б - сумма налога на добавленную стоимость, исчисленная от стоимости продаж по ставке в размере 20 процентов, а в случае, если сумма налога определяется расчетным методом, - по соответствующей ставке, определяемой согласно пункту 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 9 - итоговая сумма продаж по счету-фактуре, освобождаемых от налога на добавленную стоимость.

При осуществлении подлежащей аннулированию записи по счету-фактуре на полученную сумму оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав до внесения в него исправлений и регистрации счета-фактуры с внесенными в него исправлениями в графах 5а и 6а ставятся прочерки.

В строке "Всего" дополнительного листа книги продаж за налоговый период (месяц, квартал), в котором был зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправлений, подводятся итоги по графам 4, 5а, 5б, 6а, 6б, 7, 8а, 8б и 9 (из показателей строки "Итого" вычитаются показатели подлежащих аннулированию записей по счетам-фактурам и к полученному результату прибавляются показатели зарегистрированных счетов-фактур с внесенными в них исправлениями). Показатели по строке "Всего" используются для внесения изменений в налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость при обнаружении в текущем налоговом периоде ошибок (искажений), допущенных в истекшем налоговом периоде.

Счет-фактура

Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав (включая комиссионера, агента, которые осуществляют реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав от своего имени) сумм налога к вычету в порядке, предусмотренном настоящей главой.

Счета-фактуры являются основанием для принятия предъявленных покупателю продавцом сумм налога к вычету при выполнении установленных требований.

Ошибки в счетах-фактурах, не препятствующие налоговым органам при проведении налоговой проверки идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость, а также налоговую ставку и сумму налога, предъявленную покупателю, не являются основанием для отказа в принятии к вычету сумм налога.

Невыполнение не предусмотренных требований к счету-фактуре не может являться основанием для отказа принять к вычету суммы налога, предъявленные продавцом.

(Налогоплательщик обязан составить счет-фактуру, вести журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж:

1) при совершении операций, признаваемых объектом налогообложения, в том числе не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения);

2) в иных случаях, определенных в установленном порядке.

Счета-фактуры не составляются налогоплательщиками по операциям реализации ценных бумаг (за исключением брокерских и посреднических услуг), а также банками, страховыми организациями и негосударственными пенсионными фондами по операциям, не подлежащим налогообложению (освобождаемым от налогообложения).

В счете-фактуре, выставленном при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, должны быть указаны:

1) порядковый номер и дата выписки счета-фактуры;

- 2) наименование, адрес и идентификационные номера налогоплательщика и покупателя;
- 3) наименование и адрес грузоотправителя и грузополучателя;
- 4) номер платежно-расчетного документа в случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- 5) наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг) и единица измерения (при возможности ее указания);
- 6) количество (объем) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (работ, услуг), исходя из принятых по нему единиц измерения (при возможности их указания);
- 7) цена (тариф) за единицу измерения (при возможности ее указания) по договору (контракту) без учета налога, а в случае применения государственных регулируемых цен (тарифов), включающих в себя налог, с учетом суммы налога;
- 8) стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав за все количество поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав без налога;
- 9) сумма акциза по подакцизным товарам;
- 10) налоговая ставка;
- 11) сумма налога, предъявляемая покупателю товаров (работ, услуг), имущественных прав, определяемая исходя из применяемых налоговых ставок;
- 12) стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав с учетом суммы налога;
- 13) страна происхождения товара;
- 14) номер таможенной декларации.

Сведения, предусмотренные подпунктами 13 и 14, указываются в отношении товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация. Налогоплательщик, реализующий указанные товары, несет ответственность только за соответствие указанных сведений в предъявляемых им счетах-фактурах сведениям, содержащимся в полученных им счетах-фактурах и товаросопроводительных документах.

Счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером организации либо иными лицами, уполномоченными на то приказом (иным распорядительным документом) по организации или доверенностью от имени организации. При выставлении счета-фактуры индивидуальным предпринимателем счет-фактура подписывается индивидуальным предпринимателем с указанием реквизитов свидетельства о государственной регистрации этого индивидуального предпринимателя.

В случае, если по условиям сделки обязательство выражено в иностранной валюте, то суммы, указываемые в счете-фактуре, могут быть выражены в иностранной валюте.

Приложение N 1
к Правилам ведения журналов
учета полученных и выставленных
счетов-фактур, книг покупок и книг
продаж при расчетах по налогу
на добавленную стоимость

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.03.2001 N 189,
от 27.07.2002 N 575, от 16.02.2004 N 84,
от 11.05.2006 N 283, от 26.05.2009 N 451)

СЧЕТ-ФАКТУРА N ____ от " __ " _____ (1)

Продавец _____ (2)

Адрес _____ (2а)

ИНН/КПП продавца _____ (2б)

Грузоотправитель и его адрес _____ (3)

Грузополучатель и его адрес _____ (4)

К платежно-расчетному документу N _____ от _____ (5)

Покупатель _____ (6)

Адрес _____ (6а)

ИНН/КПП покупателя _____ (6б)

Наименование товара (описание выпол- ненных работ, оказан- ных услуг), имуществен- ного права	Еди- ница изме- рения	Коли- чество	Цена (тариф) за еди- ницу изме- рения	Стоимость товаров (работ, услуг), имуще- ственных прав, всего без	В том числе акциз	Нало- говая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имуще- ственных прав, всего с учетом	Страна проис- хожде- ния	Номер тамо- женной деклара- ции
--	--------------------------------	-----------------	--	---	-------------------------	--------------------------	-----------------	--	-----------------------------------	---

				налога				налога		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего к оплате										

Руководитель организации (подпись) (ф.и.о.)

Главный бухгалтер (подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель (подпись) (ф.и.о.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Примечание. Первый экземпляр - покупателю, второй экземпляр - продавцу.

Состав показателей счета-фактуры

Построчно указываются следующие показатели:

в строке 1 - порядковый номер и дата выписки счета-фактуры. При составлении счета-фактуры комитентом (принципалом) комиссионеру (агенту), реализующему товары (работы, услуги), имущественные права от своего имени, а также при составлении в указанном случае счета-фактуры комиссионером (агентом) покупателю в этой строке таких счетов-фактур указывается единая дата - дата выписки счета-фактуры комиссионером (агентом) покупателю;

в строке 2 - полное и сокращенное наименование продавца в соответствии с учредительными документами. При составлении счета-фактуры налоговыми агентами, указанными в пунктах 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой строке указывается полное или сокращенное наименование продавца (указанного в договоре с налоговым агентом), за которого налоговый агент исполняет обязанность по уплате налога;

в строке 2а - место нахождения продавца в соответствии с учредительными документами. При составлении счета-фактуры налоговыми агентами, указанными в пунктах 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой строке указывается место нахождения продавца (указанного в договоре с налоговым агентом), за которого налоговый агент исполняет обязанность по уплате налога;

в строке 2б - идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца. При составлении счета-фактуры налоговыми агентами, указанными в пункте 2 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой строке ставятся прочерки. При составлении счета-фактуры налоговым агентом, указанным в пункте 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой строке указывается идентификационный номер и код причины постановки на учет продавца (указанного в договоре с налоговым агентом), за которого налоговый агент исполняет обязанность по уплате налога;

в строке 3 - полное или сокращенное наименование грузоотправителя в соответствии с учредительными документами. Если продавец и грузоотправитель одно и то же лицо, то в этой строке пишется "он же". Если продавец и грузоотправитель не являются одним и тем же лицом, то указывается почтовый адрес грузоотправителя. При составлении счета-фактуры на выполненные работы (оказанные услуги), имущественные права, в том числе налоговыми агентами, указанными в пунктах 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой строке ставятся прочерки;

в строке 4 - полное или сокращенное наименование грузополучателя в соответствии с учредительными документами и его почтовый адрес. При составлении счета-фактуры на выполненные работы (оказанные услуги), имущественные права, в том числе налоговыми агентами, указанными в пунктах 2 и 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой строке ставятся прочерки;

в строке 5 - реквизиты (номер и дата составления) платежно-расчетного документа или кассового чека (при расчете с помощью платежно-расчетных документов или кассовых чеков, к которым прилагается счет-фактура). При составлении счета-фактуры при получении суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав с применением безденежной формы расчетов в этой строке ставятся прочерки. При составлении счета-фактуры налоговым агентом, указанным в пункте 4 статьи 174 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой строке указываются номер и дата платежно-расчетного документа, свидетельствующего о перечислении суммы налога в бюджет. При составлении счета-фактуры налоговым агентом, указанным в пункте 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой строке указываются номер и дата платежно-расчетного документа, свидетельствующего об оплате приобретенных услуг и (или) имущества. При составлении счета-фактуры налоговым агентом, указанным в пункте 2 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации,

приобретающим товары на территории Российской Федерации, в этой строке указываются номер и дата платежно-расчетного документа, свидетельствующего об оплате приобретенных товаров;

в строке 6 - полное или сокращенное наименование покупателя в соответствии с учредительными документами;

в строке 6а - место нахождения покупателя в соответствии с учредительными документами;

в строке 6б - идентификационный номер и код причины поставки на учет налогоплательщика-покупателя.

В графах 1 - 11 указываются следующие сведения о реализованном товаре (работе, услуге), переданном имущественном праве:

в графе 1 - наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, а в случае получения суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - наименования поставляемых товаров (описание работ, услуг), имущественных прав;

в графе 2 - единица измерения (при возможности ее указания);

в графе 3 - количество (объем) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав исходя из принятых единиц измерения (при возможности их указания);

в графе 4 - цена (тариф) товара (выполненной работы, оказанной услуги), переданного имущественного права за единицу измерения (при возможности ее указания) по договору (контракту) без учета налога на добавленную стоимость, а в случае применения государственных регулируемых цен (тарифов), включающих в себя налог на добавленную стоимость, с учетом суммы налога;

в графе 5 - стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав без налога. В случаях, предусмотренных пунктами 3, 4 и 5.1 статьи 154 и пунктами 2 - 4 статьи 155 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой графе указывается налоговая база, определенная в порядке, установленном пунктами 3, 4 и 5.1 статьи 154 и пунктами 2 - 4 статьи 155 Налогового кодекса Российской Федерации;

в графе 6 - сумма акциза по подакцизным товарам;

в графе 7 - налоговая ставка;

в графе 8 - сумма налога на добавленную стоимость, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав при их реализации, определяемая исходя из применяемых налоговых ставок, а в случае получения суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - сумма налога, определяемая в соответствии с пунктом 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных пунктами 3, 4 и 5.1 статьи 154 и пунктами 2 - 4 статьи 155 Налогового кодекса Российской Федерации, в этой графе указывается сумма налога, определяемая в соответствии с пунктом 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации к налоговой базе, указанной в графе 5 счета-фактуры;

в графе 9 - стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав с учетом суммы налога на добавленную стоимость, а в случае получения суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав - полученная сумма оплаты, частичной оплаты;

в графе 10 - страна происхождения товара;

в графе 11 - номер таможенной декларации.

В счете-фактуре, выставляемом при получении суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, в строках 3 и 4, а также в графах 2 - 6, 10 и 11 ставятся прочерки.

Практическая работа 14. Учет собственного капитала.

14.1 Методические указания

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами, определенными следующими нормативными документами:

Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99)», от 06.05.1999 № 33н. (с учетом последующих изменений и дополнений).

Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)», от 06.05.1999 № 33н. (с учетом последующих изменений и дополнений).

Приказ МФ РФ и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг «О порядке оценки стоимости чистых активов акционерных обществ» от 29.01.2003 № 10н/03-6/пз.

14.2 Задания

Записать операции, связанные с собственным капиталом организации в январе 20XX года, в журнале регистрации хозяйственных операций и сделать записи на счетах 80 «Уставный капитал», 84 «Нераспределенная прибыль», 86 «Резервный капитал» и корреспондирующих с ними счетов. При отражении операций на этих и корреспондирующих с ними счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

14.3 Исходные данные для выполнения заданий

Составляющими собственного капитала ООО «Лотос» являются уставный капитал, нераспределенная прибыль прошлых лет и резервный капитал.

Согласно уставу ООО «Лотос» уставный капитал общества составляет 1 000 000 руб. Учредителями общества являются директор ООО «Лотос» Северов Д.М. главный бухгалтер Орлова А.П., главный инженер Воробьев С.А.

Прибыль, полученная ООО «Лотос» по результатам деятельности за финансовый год согласно его учредительным документам и учетной политике используется на выплату дивидендов учредителям организации и на формирование резервного капитала.

По данным бухгалтерского баланса на 01 января 20XX года остаток счета 80 «Уставный капитал» - 1 000 000 руб., счета 84 «Нераспределенная прибыль» - 900 129 руб., счета 86 «Резервный капитал» - 113 600 руб.

В соответствии с решением собрания собственников организации в январе 20XX года были начислены дивиденды учредителям общества в сумме – 112 400 руб., произведены отчисления в резервный капитал в сумме 27 200 руб.

Практическая работа 15. Учет заемного капитала.

15.1 Методические указания

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами, определенными следующими нормативными документами:

- Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/08) от 02.06.2008 № 107н.

- Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99)», от 06.05.1999 № 33н. (с учетом последующих изменений и дополнений).
- Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)», от 06.05.1999 № 33н. (с учетом последующих изменений и дополнений).

Особое внимание следует обратить на документальное оформление операций, связанных с получением кредитов и займов.

Суммы полученных организацией кредитов и займов отражаются в учете на основании данных приходных кассовых ордеров, банковских выписок, приходных накладных и других первичных документов

15.2 Задания

Записать в журнале регистрации хозяйственных операций за январь 20XX года операции по учету заемных средств и сделать записи на счете 66 «Краткосрочные кредиты банка» и корреспондирующих с ним счетах. При отражении операций на счете 66 «Краткосрочные кредиты банка» и корреспондирующих с ним счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

15.3 Исходные данные для выполнения заданий

Согласно кредитному договору №1074/22 от 30 октября предыдущего года ООО «Лотос» получило в банке «Петровский» кредит для строительства склада готовой продукции в сумме 360 000 руб. на срок 6 месяцев. Согласно условиям договора проценты за пользование кредитом составляют 12% в год. Начисление и уплата процентов производится в конце каждого месяца. Возврат основного долга по кредиту производится по окончании срока договора (см. тему 3, п.3.1).

По данным бухгалтерского баланса на 01 января 20XX года остаток счета 66 «Краткосрочные кредиты банка» 360 000 руб.

Согласно бухгалтерской справке в соответствии с кредитным договором №1074/22 от 30 октября предыдущего года начислены банку «Петровский» проценты за январь за пользование кредитом, полученным для строительства склада готовой продукции. Бухгалтерская справка-расчет составлена 31 января 20XX года главным бухгалтером Орловой А.П. (см. тему 3, п.3.2). Информация о перечислении денежных средств банку в погашение задолженности по начисленным процентам представлена в теме 2, п.2.4.1 (выписка из лицевого счета ООО «Лотос» за 31 января 20XX г.).

15.4. Приложения и краткие пояснения к ним

Основным источником привлечения денежных средств организациями является банковское кредитование. Отношения банков с клиентами регулируются кредитным договором.

Кредитный договор должен быть заключен в письменной форме. Несоблюдение письменной формы влечет его недействительность. Кредитный договор считается заключенным при соблюдении двух условий: первое – соблюдение его формы и второе – достижение по всем его существенным условиям.

Ниже представлена примерная форма кредитного договора.

КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР

г. _____ " ____ " _____ 19 ____ г.

(полное наименование банка - кредитора)

именуемый в дальнейшем "Банк", в лице _____
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(полное наименование организации-ссудополучателя)

именуемая в дальнейшем "Ссудозаемщик", в лице _____
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Банк предоставляет Ссудозаемщику кредит на _____

(цель кредита)

2. Общий размер кредита - _____ тыс. рублей.

Кредит предоставляется на оплату _____

3. Ссудозаемщик обязуется погасить кредит до " __ " _____ 19 __ г.

Погашение ссуды осуществляется путем _____

При непоступлении средств в погашение кредита в указанный срок задолженность по ссуде, включая проценты, вносится на счет просроченных ссуд и списывается со счета N _____ в _____ банке.

4. За пользование кредитом Ссудозаемщик вносит плату в размере _____ процентов годовых.

Проценты начисляются и взыскиваются Банком ежемесячно после 20 числа каждого месяца в беспорном порядке инкассовым поручением с расчетного счета Ссудозаемщика.

Отсчет срока по начислению процентов начинается с даты выдачи средств со ссудного счета и заканчивается датой зачисления средств в погашение кредита на ссудный счет Ссудозаемщика.

В случае непоступления на счет Банка средств в погашение причитающихся со Ссудозаемщика процентов до 5 числа следующего месяца причитающиеся со Ссудозаемщика проценты по кредиту считаются как несвоевременно оплаченные.

В случае нарушения срока погашения кредита и уплаты процентов Банк взыскивает штраф в размере _____ процентов от непогашенной суммы задолженности кредита за каждый день просрочки.

5. Ссудозаемщик обязуется исполнять следующие обязательства:

- предоставить в Банк для оформления и выдачи кредита следующие документы, оформленные в соответствии с действующей банковской практикой:

- устав, баланс, свидетельство о государственной регистрации;
- срочное обязательство по сумме и сроку погашения кредита;
- карточку с образцами подписей и оттиском печати, заверенную в установленном порядке;
- использовать полученную ссуду на предусмотренные договором цели, своевременно погасить полученный кредит вместе с начисленными процентами, предоставить Банку право контролировать целевое использование кредита.

При нецелевом использовании кредита, а также невыполнении других условий договора Банк вправе предъявить ссуду к досрочному взысканию.

6. Банк, руководствуясь предметом договора, обязуется ежемесячно начислять проценты за пользование кредитом и взыскивать их с расчетного счета Ссудозаемщика инкассовыми поручениями.

7. Разногласия, возникающие в процессе выполнения условий данного договора, предварительно рассматриваются сторонами в целях выработки взаимоприемлемого решения с оформлением двустороннего протокола рассмотрения.

При невозможности урегулирования споров и разногласий путем двустороннего соглашения они передаются на рассмотрение в органы арбитражного суда или суда.

8. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны.

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: первый и третий хранятся в Банке, второй - у Ссудозаемщика.

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до прекращения отношений по нему.

Все приложения к договору являются его неотъемлемой частью.

Все изменения и дополнения к настоящему договору будут действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

Действие настоящего договора может быть прекращено односторонне и по предварительному извещению Ссудозаемщика при условии, что он полностью вернет ссуду вместе с процентами по ней.

Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по договору, обязана (не позднее 10 дней с момента их наступления) в письменной форме уведомить другую сторону для принятия соответствующего решения.

10. Юридические адреса сторон:

Банк

Ссудозаемщик

Практическая работа 16. Учет финансовых результатов и использования прибыли.

16.1 Методические указания

При выполнении заданий необходимо руководствоваться правилами, определенными следующими нормативными документами:

- Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99)», от 06.05.1999 № 33н. (с учетом последующих изменений и дополнений).
- Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)», от 06.05.1999 № 33н. (с учетом последующих изменений и дополнений).
- Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02) от 19.11.2002 № 114н.

При выполнении практических заданий следует обратить внимание на документальное оформление финансового результата, полученного организацией от обычных и прочих видов деятельности.

Документальное отражение финансовый результат от обычных и прочих видов деятельности находит в бухгалтерской справке – расчет финансовых результатов. Данная справка составляется на основании информации о выручке от продажи продукции (работ, услуг), налоге на добавленную стоимость, начисленном в бюджет в связи с продажей

продукции (работ, услуг), себестоимости продаж, величине прочих доходов и расходов организации.

16.2 Задания

1. Определить финансовый результат от продажи продукции в январе 20XX года.
2. Определить финансовый результат от прочих операций за январь 20XX года.
3. Записать операции по формированию финансового результата и использования прибыли в январе 20XX года в журнале регистрации хозяйственных операций и сделать записи на счетах 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки» и корреспондирующих с ними счетов. При отражении операций на этих и корреспондирующих с ними счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания по предыдущим темам.

16.3 Исходные данные для выполнения заданий

16.3.1 Остатки по счетам учета финансового результата деятельности организации

Составляющими финансового результата деятельности ООО «Лотос» являются финансовый результат продажи продукции покупателям и прочих доходов и расходов организации.

Прибыль, полученная ООО «Лотос» по результатам деятельности за финансовый год согласно его учредительным документам и учетной политике используется на выплату дивидендов учредителям организации и на формирование резервного капитала.

По данным бухгалтерского баланса на 01 января 20XX года остаток счета 84 «Нераспределенная прибыль» - 900 129 руб., счета 86 «Резервный капитал» - 113 600 руб.

16.3.2 Информация об операциях, связанных с формированием финансовых результатов и использованием прибыли

В январе 20XX года производилась продажа продукции покупателям.

Данные о выручке от продажи продукции покупателям, расходах на продажу, сумме начисленного в бюджет НДС содержатся в задании по теме 13 «Учет расчетов»

Данные о фактической производственной себестоимости реализованной покупателям готовой продукции в январе 20XX года содержатся в задании по теме 11 «Учет готовой продукции»

В составе прочих доходов и расходов организации в январе 20XX года имели место доходы и расходы, связанные с:

- ликвидацией объекта основных средств (тема 4 «Учет основных средств»);
- оплатой услуг банка (тема 2 «Учет денежных средств»);
- продажей дебиторской задолженности по договору цессии (тема 6 «Учет финансовых вложений»).

В соответствии с решением собрания собственников организации были начислены дивиденды в сумме – 112 400 руб.. произведены отчисления в резервный капитал в сумме 27 200 руб. (см. тему 14 «Учет собственного капитала»).

Практическая работа 17. Учет текущих обязательств и расчетов.

Методические рекомендации:

Студент должен знать, что в балансе организации приводятся обобщенные данные об объектах бухгалтерского учета на определенную дату. Оперативное управление организацией с целью принятия соответствующих управленческих решений вызывает необходимость иметь непрерывную информацию о состоянии и движении активов и источников их образования. В связи с этим в бухгалтерского учета применяется система счетов. Система

счетов — это способ экономической группировки текущего отражения и оперативного контроля за активами организации и хозяйственными операциями. Каждый счет предназначен для отражения конкретного объекта учета. На основании первичных документов на счете накапливаются и систематизируются текущие данные по однородным хозяйственным операциям. Любой счет представляет собой таблицу двусторонней формы. Счет имеет две противоположные стороны, обозначенные терминами дебет и кредит. Остаток средств или источников их образования на начало или конец периода называется сальдо.

Вопрос 2. «Охарактеризуйте, как влияют хозяйственные операции на величину активов и источников их образования».

Студент должен иметь представление, что ежедневно в организациях совершается множество хозяйственных операций, которые влияют на величину активов и источников их образования. Поскольку баланс отражает состояние имущества, то каждая операция влияет на баланс, изменяя величину его статей. В зависимости от способа влияния на баланс все хозяйственные операции принято делить на четыре типа:

Первый тип связан с перегруппировкой состава активов организации. Например, в кассу поступили деньги с расчетного счета для выплаты заработной платы работникам организации.

Операция затронула две статьи актива баланса: денежные средства по статье «расчетный счет» уменьшились, а по статье «касса» увеличились на одну и ту же сумму, т.е. произошла перегруппировка имущества в активе баланса.

Таким образом, хозяйственные операции первого типа вызывают изменения только в активе баланса, и общий итог (валюта) баланса не меняется.

Второй тип изменения баланса связан с перегруппировкой обязательств организации, например: удержаны налоги из заработной платы работникам организации. Операция затронула две статьи баланса. Обязательства по статье «Задолженность перед персоналом организации» уменьшились, а по статье «Задолженность перед бюджетом» — увеличились на ту же величину, то есть произошла перегруппировка источников в пассиве баланса. Ко второму типу относятся, и операции по распределению прибыли. Таким образом, хозяйственные операции второго типа ведут к изменениям только в пассиве баланса, и общий итог валюты баланса не меняется.

Третий тип хозяйственной операции связан с увеличением имущества организации, например: от поставщиков поступили материалы, за которые еще не уплачены деньги. Эта операция привела к увеличению на одну и ту же сумму одной статьи в активе баланса («Материалы») и одной статьи в пассиве баланса («Поставщики и подрядчики»). Валюта баланса увеличилась при сохранении равенства итогов актива и пассива баланса.

Четвертый тип хозяйственной операции связан с уменьшением (выбытием) имущества, например: погашен краткосрочный банковский кредит. В результате этой операции произошло уменьшение на одну и ту же сумму одной статьи в активе баланса («Расчетный счет») и одной — пассива («Краткосрочные кредиты»). Валюта баланса уменьшилась при сохранении равенства итогов актива и пассива баланса.

Вопрос 3. «Охарактеризуйте взаимосвязь синтетического и аналитического учета».

Студент должен знать, что счета бухгалтерского учета по отношению к балансу делятся на две группы: счета для учета активов (счета активов) и счета для учета источников образования активов (счета источников). Все счета активов — счета активные. По любому активному счету сальдо конечное С_к может быть больше или равно нулю. Все счета источников образования активов — пассивные. В пассивном счете начальный остаток всегда отражается по кредиту. На этой же стороне отражается увеличение источников. Уменьшение источников фиксируется по дебету пассивных счетов. Особую группу составляют активно-пассивные счета. Сравнивая обороты по счету, определяем сальдо, которое может быть либо по дебету счета, либо по его кредиту. Отдельные счета могут иметь сразу два остатка — например, счет 76.

Счета подразделяются на активные и пассивные аналогично статьям баланса. Остатки

активов и источников их образования показываются на счетах на той же стороне, что и баланс. Сумма остатков по всем активным счетам равна итогу актива (валюте баланса), а по всем пассивным счетам — итогу пассива баланса.

Синтетические счета служат для укрупненной группировки и учета однородных объектов, аналитические счета используются для подробной их характеристики. Отражение имущества и процессов на синтетических счетах называется синтетическим учетом, на аналитических счетах — аналитическим учетом. Синтетический учет ведется в *денежном* выражении, в аналитическом учете используют три группы измерителей. На аналитических счетах, отражающих товарно-материальные ценности, учет ведется в денежном и натуральных измерителях, то есть в количественно-суммовом выражении. На аналитических счетах, отражающих источники образования имущества (счета пассива баланса), а также расчеты, учет ведется в *денежном* выражении. Построение таких счетов более простое. Например, счет «расчеты с поставщиками и подрядчиками» ведется только в денежном выражении и показывает расчеты со всеми поставщиками (синтетический учет), а также с каждым из поставщиков в отдельности (аналитический учет). Синтетические и аналитические счета тесно взаимосвязаны. Основой взаимосвязи является параллельность записи на счетах.

Промежуточное место между синтетическими и аналитическими счетами занимают субсчета. Субсчет — это способ группировки данных аналитических счетов.

Количество синтетических счетов и субсчетов определяется потребностями составления отчетности, количество аналитических счетов — потребностями управления хозяйственным органом. Данные синтетических и аналитических счетов обобщаются в конце отчетного периода с целью получения сводной информации. Одним из способов обобщения данных текущего бухгалтерского учета являются оборотные ведомости. Оборотная ведомость по счетам синтетического учета представляет собой сводку оборотов и остатков по счетам за отчетный период времени. Данная ведомость является одним из важнейших средств проверки и контроля полноты и правильности записей по счетам. Контроль осуществляется на основе наличия в данной регистре трех пар равных итогов.

Вопрос 4. «Что понимается под двойной записью и каково ее значение»?

Студент должен знать, что все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета способом двойной записи. Двойная запись — способ отражения каждой операции в дебете одного и кредите другого взаимосвязанных счетов в одной и той же сумме. Применение двойной записи имеет объективный характер и связано с двойственным характером отражения хозяйственной операции. Необходимость двойной записи выражается в четырех типах балансовых изменений. Двойная запись в процессе совершения хозяйственной операции отражает двойственные изменения в составе активов или источников их образования либо одновременно в составе активов и их источников в дебете одних и кредите других взаимосвязанных счетов в одной и той же сумме.

Двойная запись придает бухгалтерскому учету системный характер, обеспечивает взаимосвязь между счетами, что позволяет объединить их в единую систему. Двойная запись имеет большое информационное значение, так как позволяет получать информацию о движении экономических ресурсов и источников их образования, способствует контролю за движением активов и источников их образования. Двойная запись позволяет проверить экономическое содержание хозяйственной операции, и правомерность их осуществления начиная от отдельной операции и заканчивая отражением в балансе, обеспечивает выявление ошибок в счетных записях. Каждая сумма отражается по дебету и кредиту разных счетов, поэтому оборот по дебету всех счетов должен быть равен обороту по кредиту этих счетов. Нарушение равенства свидетельствует о допущенных ошибках в записях, которые должны быть найдены и исправлены.

Каждая хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета способом двойной записи. Взаимосвязь между дебетом одного и кредитом другого счета, возникающая в результате двойной записи на них хозяйственной операции, называется корреспонденцией

счетов. Счета, между которыми такая взаимосвязь возникла, называются корреспондирующими. Обозначение корреспонденции счетов, то есть наименования дебетуемых и кредитуемых счетов с указанием суммы по данной операции, называется бух. записью (проводкой).

Задание 1.

1. Что понимается под системой счетов?
2. В чем заключается сущность и значение двойной записи?

Задача 1.

Задание. Перечислите признаки, по которым проводят классификацию бухгалтерских счетов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Задача 2.

На начало месяца сальдо на счете 50 составляет 1800 р., на счете 51 — 112000 р. В течение месяца отражены следующие операции, связанные с движением денежных средств:

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит
1. Погашен краткосрочный кредит	50000		
2. Перечислена задолженность поставщикам	7000		
3. Поступили денежные средства от покупателей на расчетный счет	34800		
4. Выдано под отчет	800		
5. Получены деньги в кассу с расчетного счета	28000		
6. Выдана заработная плата	25000		
7. Погашена в кассу дебиторская задолженность	3100		
8. Возвращены в кассу деньги от подотчетного лица	250		
9. Перечислены дивиденды учредителям	18600		
10. Оплачен счет поставщика с расчетного счета	8300		
Итого:			

Задание. Оформите инвентарные счета 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет», рассчитайте обороты и сальдо.

Счет 50 «Касса»

Дебет	Кредит
Од =	Ок =

Счет 51 «Расчетные счета»

Дебет	Кредит
Од =	Ок =

--	--

Задача 3.

На начало месяца сальдо на счете 70 составило 67300 р., на счете 69 — 24000 р. В течение месяца: выдана заработная плата — 62200 р., перечислена задолженность по страховым взносам в Пенсионный фонд — 24000р., перечислен подоходный налог в бюджет - 8000 р., часть заработной платы депонирована — 5100 р., начислена премия — 18000 р., начислен подоходный налог на премию — 2230 р., выдана премия - 15770 р., произведены начисления по социальному страхованию с суммы премии - (вычислите самостоятельно по фондам ПФ, ФСС, ФОМС федеральный и территориальный), начислена заработная плата за выполнение работ- 56000 р., начислен подоходный налог на заработную плату - 7000 р., произведены начисления по социальному страхованию с суммы заработной платы -(вычислите самостоятельно по фондам ПФ, ФСС, ФОМС федеральный и территориальный), выдана депонированная ранее заработная плата - 5100 р.

Задания. 1. Заполните журнал хозяйственных операций на основании указанных операций.

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит

2. Оформите пассивные расчетные счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», подсчитайте обороты и сальдо.

Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Дебет	Кредит

Счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»

Дебет	Кредит

Задание 2.

1. В каких регистрах обобщаются данные синтетических счетов?
2. По каким признакам в бухгалтерском учете осуществляется группировка счетов?

Задача 1.

На начало месяца дебетовое сальдо на счете 71 составило 800 р., кредитовое сальдо на счете

60 — 4300 р. В течение месяца: выдано на командировочные расходы из кассы — 8500 р., получена в кассу задолженность от подотчетного лица — 800 р., погашена задолженность поставщикам из кассы — 4300 р., выдано на хозяйственные расходы — 740 р., утвержден авансовый отчет о командировке бухгалтера — 9070 р., получены основные средства от поставщика — 27000 р., оплачены основные средства — 27000 р., получены расходные материалы для принтера от подотчетного лица — 715 р., оплачен счет поставщика за материалы — 17300 р., выдана задолженность за командировку - 570 р.

Задания. 1. Заполните журнал хозяйственных операций на основании указанных операций.

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит

2. Оформите активно-пассивные расчетные счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 71 «Расчеты с подотчетными лицами», подсчитайте обороты и сальдо.

Счет 60 «расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Дебет	Кредит

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Дебет	Кредит

Задача 2.

В течение месяца отражены следующие операции по реализации готовой продукции:

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит
1. Списана готовая продукция на склад	285000		
2. Отгружена покупателю вся готовая продукция	?		
3. Получена выручка от реализации готовой продукции	326400		
4. Оплачено из кассы за доставку готовой продукции покупателю	3700		
5. Списана проданная продукция по производственной себестоимости	?		

6. Списан финансовый результат от реализации готовой продукции			
Итого:			

Задание. Укажите корреспонденцию счетов, проведите необходимые расчеты и определите финансовый результат от реализации готовой продукции.

Счет 90 «Продажи»

Дебет	Кредит

Задача 3.

Задание. Проставьте корреспонденцию счетов для указанных операций.

Содержание операции	Дебет	Кредит
1. Списана в основное производство продукция вспомогательного производства		
2. Начислена амортизация нематериальных активов общепроизводственного назначения		
3. Получена выручка от реализации готовой продукции		
4. Отгружена покупателю готовая продукция		
5. Начислены отпускные работникам основного производства за счет резерва на отпуск		
6. Начислен подоходный налог на эти отпускные		
7. Начислены страховые взносы на эти отпускные: в Пенсионный фонд РФ в Фонд социального страхования РФ В Фонды обязательного медицинского страхования (федеральный и территориальный)		
8. Получен убыток от реализации материалов		
9. Акцептован и оплачен счет за междугородние переговоры		
10. Введено в эксплуатацию построенное здание		

Задание 3.

1. Что представляют собой синтетические счета?
2. Что представляют собой аналитические счета?
3. Назовите виды оборотных ведомостей и охарактеризуйте их.

Задача 1.

Задание. Рассчитайте баланс за октябрь текущего года в порядке перечисленных ниже пунктов, если на начало октября предприятие имеет следующие остатки на счетах:

Хозяйственные средства	Сумма, р.
1. Материалы	8800
2. Касса	700
3. Расчетный счет	32500
4. Незавершенное производство (счет 20)	3300
5. Задолженность учредителей	5000
6. Оборудование	44000

7. Задолженность по социальному страхованию	2500
8. Задолженность подотчетного лица	1000
9. Задолженность бюджету	5000
10. Задолженность поставщикам	6000
11. Задолженность по оплате труда	2700
12. Уставный капитал	79100

1. Баланс на начало октября.

АКТИВ		ПАССИВ	
Содержание статьи	Сумма, р.	Содержание статьи	Сумма, р.
Баланс		Баланс	

Ведомость остатков по счету 10 «Материалы» на начало октября текущего года.

Наименование материала	Ед. изм.	Количество	Цена, р.	Сумма, р.
1. Краска	кг	40	50	2000
2. Клей	кг	20	40	800
3. Линолеум	м	60	100	6000
Итого				8800

2. Ведомость остатков по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» на начало октября текущего года.

Наименование	Сумма, р.
Поставщик 1	1500
Поставщик 2	4500
Итого	6000

Ведомости остатков по счетам 10 «Материалы» и 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» содержат развернутые данные о конкретных видах материалов и расчетах с поставщиками. Эти данные используются для выполнения расчетов на аналитических счетах.

3. Журнал хозяйственных операций за октябрь.

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит
1. Поступил на склад от поставщика 1 : линолеум 100 м	?		
2. Отпущено со склада для выполнения работ: краска — 20 кг клей — 10 кг	? ?		
3. Перечислено с расчетного счета: поставщику 1 поставщику 2	1500 4500		

4, Поступили от поставщика 2: краска — 80 кг клей — 50 кг	? ?		
5. Получены деньги в кассу с расчетного счета	3000		
6. Выдана заработная плата	2700		
7. Списано для выполнения работ: линолеум — 40 м краска — 30 кг	? ?		
8. Перечислена задолженность по социальному страхованию	2500		
Итого:			

4. Расчеты на аналитических счетах.

Счет 10 (краска) _____

Счет 10 (клей) _____

Счет 10 (линолеум) _____

Счет 60 (поставщик 1) _____

Счет 60 (поставщик 2) _____

5. Расчеты на синтетических счетах.

Счет 01 «Основные средства» _____

Счет 10 «Материалы» _____

Счет 20 «Основное производство» _____

Счет 50 «Касса» _____

Счет 68 «Расчеты по налогам и сборам» _____

Счет 69 «Расчеты по социальному страхованию» _____

Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» _____

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» _____

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» _____

Счет 75 «Расчеты с учредителями» _____

Счет 80 «Уставный капитал» _____

5. Оборотная ведомость на конец октября.

№ счета	Сальдо начальное, р.		Обороты на счетах, р.		Сальдо конечное, р.	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01						
10						
20						
50						
51						
60						
68						
69						
70						
71						
75						

80						
Итого						

6. Баланс на конец октября.

АКТИВ		ПАССИВ	
Содержание статьи	Сумма, р.	Содержание статьи	Сумма, р.
Баланс		Баланс	

Практическая работа 18. Учет собственного капитала.

Методические рекомендации:

Вопрос 1. «Понятие, оценка и документальное оформление основных средств».

Студент должен знать, что основные средства – это часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнение работ или оказании услуг, либо для управления организацией в течение периода превышающего 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. В соответствии с ПБУ 6/01 при принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств необходимо единовременное выполнение следующих условий:

1. использование их в производстве продукции при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд организации;
2. использование в течение длительного времени, то есть срока полезного использования;
3. организацией не предполагается последующая перепродажа данных актива;
4. способность приносить организации экономические выгоды (доход в будущем).

Сроком полезного использования является период, в течение которого использование объекта основных средств приносит доход организации.

Для отдельных групп основных средств срок полезного использования определяется исходя из количества продукции (объема работ в натуральном выражении) ожидаемого к получению в результате использования этого объекта.

В организациях применяется единая типовая классификация основных средств в соответствие, с которой основные средства группируются по следующим признакам: отраслевому назначению, видам, принадлежности, использованию. Различают первоначальную, остаточную и восстановительную стоимость основных средств.

В бухгалтерском учете основные средства отражаются, как правило, по первоначальной стоимости, которая определяется для объектов:

1. изготовленных на самом предприятии, а также приобретенных за плату у других организаций и лиц, исходя из фактических затрат по возведению или по приобретению этих объектов, включая расходы по заставке, монтажу и установке.
2. внесенных учредителями в счет их вклада в уставный капитал по договоренности сторон.
3. полученных от других организаций и лиц безвозмездно, а также неучтенных объектов основных средств по рыночной стоимости на дату оприходования.
4. приобретенных по договорам, предусматривающим исполнение обязанностей (оплату) не денежными средствами по стоимости ценностей переданных или подлежащих передачи организацией.

Движение основных средств связано с осуществлением хозяйственных операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств. Указанные операции оформляют типовыми формами первичной учетной документации.

Вопрос 2. «Понятие, виды и оценка нематериальных активов».

Студент должен знать, что в соответствии с п.3 ПБУ 14/2000 к нематериальным активам относят имущество, которое одновременно отвечает следующим условиям:

- 1) не имеет материально-вещественной (физической) структуры;
- 2) может быть идентифицировано (выделено, отделено) от другого имущества;
- 3) предназначено для использования в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;
- 4) используется в течение длительного времени (свыше 12 месяцев или в течение обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев);
- 5) не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- 6) способно приносить организации экономическую выгоду;
- 7) имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и исключительные права организации на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы и т.п.).

В соответствии с перечисленными условиями к нематериальным активам относят следующие объекты интеллектуальной собственности:

исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

исключительное авторское право на программы для ЭВМ, базы данных;

имущественное право автора или иного правообладателя на топологии интегральных микросхем;

исключительное право владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товаров;

исключительное право патентообладателя на селекционные достижения.

В составе нематериальных активов учитываются также деловая репутация организации и организационные расходы.

Организационные расходы состоят из затрат по оплате услуг консультантов, рекламы по подготовке документации, регистрационных сборов и других расходов организации в период ее создания до момента регистрации.

Деловая репутация организации - это разница между покупной ценой организации (как приобретенного имущественного комплекса в целом) и балансовой стоимостью ее имущества. При приобретении объектов приватизации на аукционе или по конкурсу деловая репутация организации определяется как разница между покупной ценой, уплачиваемой покупателем оценочной (начальной) стоимостью проданной организации.

Объектом нематериальных активов является положительная деловая репутация, которая рассматривается как надбавка к цене, уплачиваемая покупателем в ожидании будущих экономических выгод.

Отрицательная деловая репутация рассматривается как скидка с цены, предоставляемая покупателю, и учитывается как доходы будущих периодов.

В учете и отчетности нематериальные активы отражают по первоначальной и остаточной стоимости. Отдельно отражают амортизацию нематериальных активов.

Первоначальная стоимость определяется следующим образом для объектов:

внесенных в счет вкладов в уставный капитал (фонд) - по договоренности сторон (по согласованной стоимости);

приобретенных за плату у других организаций и лиц - по фактически произведенным затратам на приобретение объектов и доведение их до состояния, пригодного к использованию;

полученных безвозмездно от других организаций и лиц - по рыночной стоимости на дату оприходования.

Затраты по приобретению нематериальных активов включают суммы, выплаченные продавцу объекта, посредникам, за информационные и консультационные услуги, регистрационные сборы и пошлины, таможенные расходы и другие расходы, связанные с приобретением объектов.

Расходы по созданию нематериальных активов и доведению их до состояния, пригодного к использованию, складываются из начисленной соответствующим работникам оплаты труда, отчислений на социальные нужды, материальных затрат и общепроизводственных и общехозяйственных расходов.

Нематериальные активы, поступающие в организацию в порядке обмена на какое-либо имущество, оценивают исходя из стоимости обмениваемого имущества.

Оценка нематериальных активов, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка РФ, действующему на дату приобретения объекта.

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

Задание 1.

В ходе проведения занятия выслушиваются подготовленные материалы, обсуждаются проблемные вопросы.

1. Что понимается под объектом основных средств?
2. Перечислите условия, при которых объекты основных средств принимаются к учету?
3. Назовите способы начисления амортизации основных средств.
4. Каковы условия признания нематериальных активов?
5. Охарактеризуйте состав нематериальных активов.
6. Перечислите виды оценки нематериальных активов.
7. Назовите способы амортизации нематериальных активов.

Задача 1.

Отразить бухгалтерскими записями операции по приобретению объектов основных средств.

Ткацкая фабрика «Радуга» приобрела 13 марта 20 г. Станки на общую сумму 67500 руб., НДС 18%- 12150 руб., которые были введены в эксплуатацию 21 марта 20 г.

За поставку станков транспортной организации начислена и уплачена сумма в размере 2100 руб. 14 марта 20 г.(в том числе НДС 18%).

Расходы по установке оборудования, предоставленные сторонней организацией, составил 4370 руб.(в том числе НДС 18%).

Станки введены в эксплуатацию в отчетном периоде.

Все затраты, связанные с приобретением, доставкой и вводом в эксплуатацию оборудования, оплачены в отчетном периоде.

Задача 2.

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по продаже объектов основных средств и определить финансовый результат от продаж.

ЗАО «Рострой» продает объект основных средств. Рыночная цена объекта составляет 120000 руб. (в том числе НДС 18%), первоначальная стоимость- 150000 руб., сумма начисленной амортизации за период эксплуатации- 80000 руб.

Расходы на оплату услуг сторонних организаций составили- 2000 руб.

Задача 3.

Рассчитать сумму амортизационных отчислений и отразить в учете начисление амортизации по объекту основных средств.

В учетной политике магазина «Лаванда» зафиксирован линейный способ начисления амортизации по объектам основных средств.

Согласно договору купли- продажи первоначальная стоимость приобретенного холодильного оборудования составляет 140000 руб.Срок полезного использования холодильного оборудования – 6 лет.

Задача 4.

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по приобретению объекта нематериальных активов.

Предприятием «Космос» приобретено в марте 20 г. Исключительное право на промышленный образец изделия стоимостью 8500 руб., НДС 18%- 1530 руб. Оплата произведена в том же месяце.

За регистрацию исключительного права был выставлен и оплачен счет на сумму 400 руб. Исключительное право оприходовано в сумме фактических затрат на приобретение.

За месяц общая сумма амортизации на объекты нематериальных активов «Космос» составила 1500 руб.

Список используемой литературы.

Основная литература:

1. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособие для бакалавров / И. М. Дмитриева. - 2-е изд, перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 287 с. : ил. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 286-287. - 1500 экз. - ISBN 978-5- 9916-1357-6.
2. Бреславцева, Нина Александровна. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / Н. А. Бреславцева, Н. В. Михайлова, О. Н. Гончаренко. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 318 с. - (Высшее образование). - Гриф: Рек. УМО. - Библиогр.: с. 288-289. - Прил.: с. 290-316. - 2500 экз. - ISBN 978-5-222-18970-2.

Дополнительная литература:

1. Соколова, Е. С. Бухгалтерский учет. Учебн [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е. С. Соколова, О. В. Соколов. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 404 с. - 978-5-374-00294-2. Режим доступа:
2. <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90820>
3. Елисова, Т. А. Бухгалтерский учет. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Елисова, Т. В. Елисова. - Минск: Вышэйшая школа, 2011. - 384 с. - 978-985-06-1943-3. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119763>
4. Стражев, В. И. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / В. И. Стражев. - Минск: Вышэйшая школа, 2012. - 144 с. - 978-985-06-2198-6. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144376>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/> - Официальный сайт справочной системы «Консультант-Плюс».
2. <http://www.garant.ru/> - Официальный сайт справочной системы «Гарант».
3. <http://msfo-practice.ru> – сайт профессионального журнала «МСФО на практике».
4. www.buh.ru – Интернет-ресурс для бухгалтеров.
5. www.buhonline.ru - Бухгалтерский сайт «Бухгалтерия Онлайн».