

**Федеральное государственное образовательное
бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Ярославский филиал**

**ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
(часть 1)**

Учебно-практическое пособие

Ярославль - 2021

УДК 378.147(072)
ББК 65.261.1
Т 55

*Печатается по плану изданий
Ярославского филиала Финуниверситета*

Рецензенты:

Д.С. Вахрушев, доктор экономических наук, профессор,
профессор кафедры «Финансов и кредита»
Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова
К.Ю. Проскурнова, кандидат экономических наук, доцент,
доцент кафедры «Экономика и финансы» Ярославского филиала
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

Т 55 Теория бухгалтерского учета (часть 1): учебно-практическое пособие / И.Н. Якшилов, Р.В. Колесов, Т.В. Логинова, В.А. Быков. – Ярославль: ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС», 2021. – 114 с. – текст непосредственный.

ISBN 978-5-6046050-5-9

УДК 378.147(072)
ББК 65.261.1

Учебное пособие предназначено для практических занятий для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» по дисциплинам «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет и отчетность», «Финансовый учет и отчетность» и «Бухгалтерский финансовый учет» (раздел I «Теория бухгалтерского учета») применительно к программе обучения студентов Финансового университета (Ярославского филиала).

Сборник имеет только учебное предназначение. Названия организаций, должностных лиц, количественных показателей, цен, сумм и других данных носят условный характер, которые используются только для решения практических задач обучающимися на занятиях.

© Коллектив авторов, 2021
© Ярославский филиал
Финуниверситета, 2021

ISBN 978-5-6046050-5-9

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 06.12.2011 № 402-ФЗ «О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ»	4
2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ № 1 – 3	28
3. ПРИКАЗ МИНФИНА РФ ОТ 31 ОКТЯБРЯ 2000 г. № 94н (В РЕД. ПРИКАЗА МИНФИНА РФ ОТ 08.11.2010 № 142н) «ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЛАНА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ»	37
4. УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ № 4 – 7	39
5. ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ	47
6. УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 8	54
7. ПРИКАЗ МИНФИНА РФ ОТ 13 ИЮНЯ 1995 г. № 49 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ»	58
8. УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ № 9 – 13	77
9. ПРИКАЗ МИНФИНА РФ ОТ 2 ИЮЛЯ 2010 г. № 66н «О ФОРМАХ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ»	86
10. УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 14	87
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	89
ПРИЛОЖЕНИЯ	91

1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 06.12.2011 № 402-ФЗ «О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ»

Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года
Одобен Советом Федерации 29 ноября 2011 года

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели и предмет настоящего Федерального закона

Целями настоящего Федерального закона являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Сфера действия настоящего Федерального закона

Действие настоящего Федерального закона распространяется на следующих лиц (далее - экономические субъекты):

- коммерческие и некоммерческие организации;
- государственные органы, органы местного самоуправления, органы управления государственных внебюджетных фондов и территориальных государственных внебюджетных фондов;
- Центральный банк РФ;
- индивидуальных предпринимателей, а также на адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, нотариусов и иных лиц, занимающихся частной практикой (далее - лица, занимающиеся частной практикой);
- находящиеся на территории РФ филиалы, представительства и иные структурные подразделения организаций, созданных в соответствии с законодательством иностранных государств, международные организации, их филиалы и представительства, находящиеся на территории РФ, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

Настоящий Федеральный закон применяется:

- при ведении бюджетного учета активов и обязательств РФ,

субъектов РФ и муниципальных образований, операций, изменяющих указанные активы и обязательства, а также при составлении бюджетной отчетности.

- при ведении доверительным управляющим бухгалтерского учета, переданного ему в доверительное управление имущества и связанных с ним объектов бухгалтерского учета, а также при ведении, в том числе одним из участвующих в договоре простого товарищества юридических лиц, бухгалтерского учета общего имущества товарищей и связанных с ним объектов бухгалтерского учета.

- при ведении бухгалтерского учета в процессе выполнения соглашения о разделе продукции, если иное не установлено Федеральным законом от 30 декабря 1995 года N 225-ФЗ «О соглашениях о разделе продукции».

Настоящий Федеральный закон не применяется при создании информации, необходимой для составления экономическим субъектом отчетности для внутренних целей, отчетности, представляемой кредитной организации в соответствии с ее требованиями, а также отчетности для иных целей, если законодательством РФ и принятыми в соответствии с ним правилами составления такой отчетности не предусматривается применение настоящего Федерального закона.

Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

- бухгалтерская (финансовая) отчетность - информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом;

- уполномоченный федеральный орган - федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ осуществлять функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

- стандарт бухгалтерского учета - документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета;

- международный стандарт - стандарт бухгалтерского учета,

применение которого является обычаем в международном деловом обороте независимо от конкретного наименования такого стандарта;

- план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета;

- отчетный период - период, за который составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность;

- руководитель экономического субъекта - лицо, являющееся единоличным исполнительным органом экономического субъекта, либо лицо, ответственное за ведение дел экономического субъекта, либо управляющий, которому переданы функции единоличного исполнительного органа;

- факт хозяйственной жизни - сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

- организации государственного сектора - государственные (муниципальные) учреждения, государственные академии наук, государственные органы, органы местного самоуправления, органы управления государственных внебюджетных фондов, органы управления территориальных государственных внебюджетных фондов.

Законодательство РФ о бухгалтерском учете

Законодательство РФ о бухгалтерском учете состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

Объекты бухгалтерского учета

Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;

- 2) активы;

- 3) обязательства;

- 4) источники финансирования его деятельности;

- 5) доходы;

- 6) расходы;

- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Обязанность ведения бухгалтерского учета

Экономический субъект обязан вести бухгалтерский учет в

соответствии с настоящим Федеральным законом, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

Бухгалтерский учет в соответствии с настоящим Федеральным законом могут не вести:

1) индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, - в случае, если в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах они ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством;

2) находящиеся на территории РФ филиал, представительство или иное структурное подразделение организации, созданной в соответствии с законодательством иностранного государства, - в случае, если в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах они ведут учет доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.

Организация ведения бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта.

В случае, если индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, ведут бухгалтерский учет в соответствии с настоящим Федеральным законом, они сами организуют ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, а также несут иные обязанности, установленные настоящим Федеральным законом для руководителя экономического субъекта.

Руководитель экономического субъекта, за исключением кредитной организации, обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета. Руководитель кредитной организации обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера. Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства может принять ведение бухгалтерского учета на себя.

В открытых акционерных обществах (за исключением кредитных организаций), страховых организациях и негосударственных пенсионных фондах, акционерных инвестиционных фондах, управляющих компаниях

паевых инвестиционных фондов, в иных экономических субъектах, ценные бумаги которых допущены к обращению на торгах фондовых бирж и (или) иных организаторов торговли на рынке ценных бумаг (за исключением кредитных организаций), в органах управления государственных внебюджетных фондов, органах управления государственных территориальных внебюджетных фондов главный бухгалтер или иное должностное лицо, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, должны отвечать следующим требованиям:

1) иметь высшее профессиональное образование;

2) иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего профессионального образования по специальностям бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет;

3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Дополнительные требования к главному бухгалтеру или иному должностному лицу, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, могут устанавливаться другими федеральными законами.

Главный бухгалтер кредитной организации должен отвечать требованиям, установленным Центральным банком РФ.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской

(финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Учетная политика

Совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета составляет его учетную политику.

Экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

В случае, если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета, такой способ самостоятельно разрабатывается исходя из требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- 1) изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Первичные учетные документы

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством РФ или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и

инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством РФ первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в документы бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы регистров бухгалтерского учета для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной

подписью.

В случае, если законодательством РФ или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа изготавливать за свой счет на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством РФ изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Инвентаризация активов и обязательств

Активы и обязательства подлежат инвентаризации.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством РФ, федеральными и отраслевыми стандартами.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета

Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению.

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ.

Если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

Общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

Экономический субъект составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, если иное не установлено другими федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется экономическим субъектом в случаях, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный период менее отчетного года.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна включать показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте РФ.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем экономического субъекта.

Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

В случае опубликования бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая подлежит обязательному аудиту, такая бухгалтерская (финансовая) отчетность должна опубликовываться вместе с аудиторским заключением.

В отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

Правовое регулирование консолидированной финансовой отчетности

осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, если иное не установлено иными федеральными законами.

Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность некоммерческой организации, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, состоит из бухгалтерского баланса, отчета о целевом использовании средств и приложений к ним.

Состав промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, устанавливается федеральными стандартами.

Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций государственного сектора устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности Центрального банка РФ устанавливается Федеральным законом от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ «О Центральном банке РФ (Банке России)».

Отчетный период, отчетная дата

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Первым отчетным годом является период с даты государственной регистрации экономического субъекта по 31 декабря того же календарного года включительно, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и (или) федеральными стандартами.

В случае, если государственная регистрация экономического субъекта, за исключением кредитной организации, произведена после 30 сентября, первым отчетным годом является, если иное не установлено экономическим субъектом, период с даты государственной регистрации по 31 декабря календарного года, следующего за годом его государственной регистрации, включительно.

Отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой)

отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

Первым отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с даты государственной регистрации экономического субъекта по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

Датой, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчетной датой), является последний календарный день отчетного периода, за исключением случаев реорганизации и ликвидации юридического лица.

Особенности бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации юридического лица

Последним отчетным годом для реорганизуемого юридического лица, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, является период с 1 января года, в котором произведена государственная регистрация последнего из возникших юридических лиц, до даты такой государственной регистрации.

При реорганизации юридического лица в форме присоединения последним отчетным годом для юридического лица, которое присоединяется к другому юридическому лицу, является период с 1 января года, в котором внесена запись в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, до даты ее внесения.

Реорганизуемое юридическое лицо составляет последнюю бухгалтерскую (финансовую) отчетность на дату, предшествующую дате государственной регистрации последнего из возникших юридических лиц (дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица).

Последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность должна включать данные о фактах хозяйственной жизни, имевших место в период с даты утверждения передаточного акта (разделительного баланса) до даты государственной регистрации последнего из возникших юридических лиц (даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица).

Первым отчетным годом для возникшего в результате реорганизации юридического лица, за исключением организаций государственного сектора, является период с даты его государственной регистрации по 31 декабря года, в котором произошла реорганизация, включительно, если иное не установлено федеральными стандартами.

Возникшее в результате реорганизации юридическое лицо, за исключением организаций бюджетной сферы, должно составить первую бухгалтерскую (финансовую) отчетность по состоянию на дату его государственной регистрации, если иное не установлено федеральными стандартами.

Первая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе утвержденного передаточного акта (разделительного баланса) и данных о фактах хозяйственной жизни, имевших место в период с даты утверждения передаточного акта (разделительного баланса) до даты государственной регистрации возникших в результате реорганизации юридических лиц, за исключением организаций государственного сектора (даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица).

Порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации государственного сектора, возникшей в результате реорганизации, устанавливается уполномоченным федеральным органом.

Особенности бухгалтерской (финансовой) отчетности при ликвидации юридического лица

Отчетным годом для ликвидируемого юридического лица является период с 1 января года, в котором в Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись о ликвидации, до даты внесения такой записи.

Последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность ликвидируемого юридического лица составляется ликвидационной комиссией (ликвидатором) либо арбитражным управляющим, если юридическое лицо ликвидируется вследствие признания его банкротом.

Последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на дату, предшествующую дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица.

Последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе утвержденного ликвидационного баланса и данных о фактах хозяйственной жизни, имевших место в период с даты утверждения

ликвидационного баланса до даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица.

Обязательный экземпляр бухгалтерской (финансовой) отчетности

Обязанные составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономические субъекты, за исключением организаций государственного сектора и Центрального банка РФ, представляют по одному обязательному экземпляру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации.

Обязательный экземпляр составленной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности представляется не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

Обязательные экземпляры бухгалтерской (финансовой) отчетности составляют государственный информационный ресурс. Заинтересованным лицам обеспечивается доступ к указанному государственному информационному ресурсу, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной тайны такой доступ должен быть ограничен.

Порядок представления обязательного экземпляра бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также правила пользования (включая плату за пользование, если иное не предусмотрено другими федеральными законами) государственным информационным ресурсом, предусмотренным в предыдущем абзаце, утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной статистической деятельности.

Внутренний контроль

Экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Экономический субъект, бухгалтерская (финансовая) отчетность которого подлежит обязательному аудиту, обязан организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (за исключением случаев, когда его руководитель принял обязанность ведения бухгалтерского учета на себя).

РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Принципы регулирования бухгалтерского учета

Регулирование бухгалтерского учета осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- 1) соответствия федеральных и отраслевых стандартов потребностям пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также уровню развития науки и практики бухгалтерского учета;
- 2) единства системы требований к бухгалтерскому учету;
- 3) упрощения способов ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, для субъектов малого предпринимательства и отдельных форм некоммерческих организаций;
- 4) применения международных стандартов как основы разработки федеральных и отраслевых стандартов;
- 5) обеспечения условий для единообразного применения федеральных и отраслевых стандартов;
- 6) недопустимости совмещения полномочий по утверждению федеральных стандартов и государственному контролю (надзору) в сфере бухгалтерского учета.

Документы в области регулирования бухгалтерского учета

К документам в области регулирования бухгалтерского учета относятся:

- 1) федеральные стандарты;
- 2) отраслевые стандарты;
- 3) рекомендации в области бухгалтерского учета;
- 4) стандарты экономического субъекта.

Федеральные и отраслевые стандарты обязательны к применению, если иное не установлено этими стандартами

Федеральные стандарты независимо от вида экономической деятельности устанавливают:

- 1) определения и признаки объектов бухгалтерского учета, порядок их классификации, условия принятия их к бухгалтерскому учету и списания их в бухгалтерском учете;
- 2) допустимые способы денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- 3) порядок пересчета стоимости объектов бухгалтерского учета,

выраженной в иностранной валюте, в валюту РФ для целей бухгалтерского учета;

4) требования к учетной политике, в том числе к определению условий ее изменения, инвентаризации активов и обязательств, документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете, в том числе виды электронных подписей, используемых для подписания документов бухгалтерского учета;

5) план счетов бухгалтерского учета и порядок его применения, за исключением плана счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядка его применения;

6) состав, содержание и порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе образцы форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также состав приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и состав приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о целевом использовании средств;

7) условия, при которых бухгалтерская (финансовая) отчетность дает достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

8) состав последней и первой бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации юридического лица, порядок ее составления и денежного измерения объектов в ней;

9) состав последней бухгалтерской (финансовой) отчетности при ликвидации юридического лица, порядок ее составления и денежного измерения объектов в ней;

10) упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, для субъектов малого предпринимательства.

Федеральные стандарты могут устанавливать специальные требования к бухгалтерскому учету (включая учетную политику, план счетов бухгалтерского учета и порядок его применения) организаций бюджетной сферы, а также требования к бухгалтерскому учету отдельных видов экономической деятельности.

Отраслевые стандарты устанавливают особенности применения федеральных стандартов в отдельных видах экономической деятельности.

План счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядок его применения утверждаются нормативным правовым актом Центрального банка РФ.

Рекомендации в области бухгалтерского учета принимаются в целях правильного применения федеральных и отраслевых стандартов, уменьшения расходов на организацию бухгалтерского учета, а также распространения передового опыта организации и ведения бухгалтерского учета, результатов исследований и разработок в области бухгалтерского учета.

Рекомендации в области бухгалтерского учета применяются на добровольной основе.

Рекомендации в области бухгалтерского учета могут приниматься в отношении порядка применения федеральных и отраслевых стандартов, форм документов бухгалтерского учета, за исключением установленных федеральными и отраслевыми стандартами, организационных форм ведения бухгалтерского учета, организации бухгалтерских служб экономических субъектов, технологии ведения бухгалтерского учета, порядка организации и осуществления внутреннего контроля их деятельности и ведения бухгалтерского учета, а также порядка разработки этими лицами стандартов.

Рекомендации в области бухгалтерского учета не должны создавать препятствия осуществлению экономическим субъектом его деятельности.

Стандарты экономического субъекта предназначены для упорядочения организации и ведения им бухгалтерского учета.

Необходимость и порядок разработки, утверждения, изменения и отмены стандартов экономического субъекта устанавливаются этим субъектом самостоятельно.

Стандарты экономического субъекта применяются равным образом и в равной мере всеми подразделениями экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения.

Экономический субъект, имеющий дочерние общества, вправе разрабатывать и утверждать свои стандарты, обязательные к применению такими обществами. Стандарты указанного субъекта, обязательные к применению основным обществом и его дочерними обществами, не должны создавать препятствия осуществлению такими обществами своей деятельности.

Федеральные и отраслевые стандарты не должны противоречить настоящему Федеральному закону. Отраслевые стандарты не должны противоречить федеральным стандартам. Рекомендации в области бухгалтерского учета, а также стандарты экономического субъекта не должны противоречить федеральным и отраслевым стандартам.

Федеральные и отраслевые стандарты, а также программа разработки

федеральных стандартов утверждаются нормативными правовыми актами в установленном порядке с учетом положений настоящего Федерального закона.

Документы для организации и ведения бухгалтерского учета Центральным банком РФ, в том числе план счетов бухгалтерского учета и порядок его применения, утверждаются в порядке, установленном Федеральным законом от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ «О Центральном банке РФ (Банке России)».

Субъекты регулирования бухгалтерского учета

Органами государственного регулирования бухгалтерского учета в РФ являются уполномоченный федеральный орган и Центральный банк РФ.

Регулирование бухгалтерского учета в РФ могут осуществлять также саморегулируемые организации, в том числе саморегулируемые организации предпринимателей, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторов, заинтересованные принимать участие в регулировании бухгалтерского учета, а также их ассоциации и союзы и иные некоммерческие организации, преследующие цели развития бухгалтерского учета (далее - субъекты негосударственного регулирования бухгалтерского учета).

Функции органов государственного регулирования бухгалтерского учета

Уполномоченный федеральный орган:

- 1) утверждает программу разработки федеральных стандартов в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;
- 2) утверждает федеральные стандарты и в пределах его компетенции отраслевые стандарты и обобщает практику их применения;
- 3) организует экспертизу проектов стандартов бухгалтерского учета;
- 4) утверждает требования к оформлению проектов стандартов бухгалтерского учета;
- 5) участвует в установленном порядке в разработке международных стандартов;
- 6) представляет Российскую Федерацию в международных организациях, осуществляющих деятельность в области бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 7) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

Центральный банк РФ в пределах его компетенции:

- 1) утверждает отраслевые стандарты и обобщает практику их применения;
- 2) участвует в подготовке и согласовывает программу разработки федеральных стандартов;
- 3) участвует в экспертизе проектов федеральных стандартов;
- 4) участвует совместно с уполномоченным федеральным органом в установленном порядке в разработке международных стандартов;
- 5) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

Функции субъекта негосударственного регулирования бухгалтерского учета

Субъект негосударственного регулирования бухгалтерского учета:

- 1) разрабатывает проекты федеральных стандартов, проводит публичное обсуждение этих проектов и представляет их в уполномоченный федеральный орган;
- 2) участвует в подготовке программы разработки федеральных стандартов;
- 3) участвует в экспертизе проектов стандартов бухгалтерского учета;
- 4) обеспечивает соответствие проекта федерального стандарта международному стандарту, на основе которого разработан проект федерального стандарта;
- 5) разрабатывает и принимает рекомендации в области бухгалтерского учета;
- 6) разрабатывает предложения по совершенствованию стандартов бухгалтерского учета;
- 7) участвует в разработке международных стандартов.

Совет по стандартам бухгалтерского учета

Для проведения экспертизы проектов федеральных стандартов при уполномоченном федеральном органе создается совет по стандартам бухгалтерского учета.

Совет по стандартам бухгалтерского учета проводит экспертизу проектов федеральных стандартов на предмет:

- 1) соответствия законодательству РФ о бухгалтерском учете;
- 2) соответствия потребностям пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также уровню развития науки и практики бухгалтерского учета;

3) обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету;

4) обеспечения условий для единообразного применения федеральных стандартов.

Органы государственного регулирования бухгалтерского учета в соответствующей сфере экономической деятельности вправе направлять проекты отраслевых стандартов, поступившие им для утверждения либо ими разработанные, в совет по стандартам бухгалтерского учета для проведения экспертизы таких проектов.

Экспертиза проектов отраслевых стандартов проводится в порядке, установленном для экспертизы проектов федеральных стандартов.

В состав совета по стандартам бухгалтерского учета входят:

1) 10 представителей субъектов негосударственного регулирования бухгалтерского учета и научной общественности, из которых не менее трех членов подлежат ротации один раз в три года;

2) пять представителей органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Состав совета по стандартам бухгалтерского учета утверждается руководителем уполномоченного федерального органа. Предложения о кандидатах в члены совета по стандартам бухгалтерского учета, за исключением представителей уполномоченного федерального органа, вносятся в уполномоченный федеральный орган субъектами негосударственного регулирования бухгалтерского учета, Центральным банком РФ, научными организациями и высшими учебными заведениями.

Кандидаты в члены совета по стандартам бухгалтерского учета должны иметь высшее профессиональное образование, безупречную деловую (профессиональную) репутацию и опыт профессиональной деятельности в сфере финансов, бухгалтерского учета или аудита.

Председатель совета по стандартам бухгалтерского учета избирается на первом заседании совета из представителей субъектов негосударственного регулирования бухгалтерского учета, входящих в его состав. Председатель совета по стандартам бухгалтерского учета имеет не менее двух заместителей.

Секретарем совета по стандартам бухгалтерского учета является представитель уполномоченного федерального органа из числа членов совета.

Заседания совета по стандартам бухгалтерского учета созываются его председателем, а при отсутствии председателя уполномоченным на то заместителем председателя по мере необходимости, но не реже одного

раза в три месяца. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов совета по стандартам бухгалтерского учета.

Решения совета по стандартам бухгалтерского учета принимаются простым большинством голосов членов совета, участвующих в его заседании.

Заседания совета по стандартам бухгалтерского учета являются открытыми.

Информация о деятельности совета по стандартам бухгалтерского учета должна быть открытой и общедоступной.

Положение о совете по стандартам бухгалтерского учета утверждается уполномоченным федеральным органом. Регламент совета по стандартам бухгалтерского учета утверждается этим советом самостоятельно на первом заседании.

Программа разработки федеральных стандартов

Федеральные стандарты разрабатываются и утверждаются в соответствии с программой разработки федеральных стандартов.

Органы государственного регулирования бухгалтерского учета и субъекты негосударственного регулирования бухгалтерского учета вносят предложения по программе разработки федеральных стандартов в уполномоченный федеральный орган.

Уполномоченный федеральный орган утверждает программу разработки федеральных стандартов по согласованию с Центральным банком РФ.

Программа разработки федеральных стандартов должна ежегодно уточняться в целях обеспечения соответствия федеральных стандартов потребностям пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности международным стандартам, уровню развития науки и практики бухгалтерского учета.

Уполномоченный федеральный орган обеспечивает доступность программы разработки федеральных стандартов Центральному банку РФ, субъектам негосударственного регулирования и иным заинтересованным лицам (далее - заинтересованные лица) для ознакомления.

Правила подготовки и уточнения программы разработки федеральных стандартов утверждаются уполномоченным федеральным органом.

Разработка и утверждение федеральных стандартов

Разработчиком федерального стандарта (далее - разработчик) может быть любой субъект негосударственного регулирования бухгалтерского учета.

Уведомление о разработке федерального стандарта направляется разработчиком в уполномоченный федеральный орган, публикуется в печатном издании, определяемом уполномоченным федеральным органом (далее - печатное издание), и размещается на официальных сайтах уполномоченного федерального органа и разработчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Не позднее 10 рабочих дней после дня опубликования уведомления о разработке федерального стандарта в печатном издании разработчик публикует проект федерального стандарта в печатном издании и размещает его на своем официальном сайте в сети «Интернет». Проект федерального стандарта, размещенный на официальном сайте разработчика в сети «Интернет», должен быть доступен для ознакомления без взимания платы. Разработчик обязан по требованию заинтересованного лица предоставить ему копию проекта федерального стандарта на бумажном носителе. Плата, взимаемая разработчиком за предоставление указанной копии на бумажном носителе, не может превышать затраты на ее изготовление и пересылку. Плата за предоставление указанной копии органам государственного регулирования бухгалтерского учета и субъектам негосударственного регулирования бухгалтерского учета не взимается.

Со дня опубликования проекта федерального стандарта в печатном издании разработчик проводит публичное обсуждение федерального стандарта. Срок публичного обсуждения проекта федерального стандарта не может быть менее трех месяцев после дня опубликования указанного проекта в печатном издании. Уведомление о завершении публичного обсуждения проекта федерального стандарта направляется разработчиком в уполномоченный федеральный орган, публикуется в печатном издании и размещается на официальных сайтах уполномоченного федерального органа и разработчика в сети «Интернет».

В период публичного обсуждения проекта федерального стандарта разработчик:

1) принимает от заинтересованных лиц замечания в письменной форме. Разработчик не может отказать в приеме замечаний в письменной

форме;

2) проводит обсуждение проекта федерального стандарта и полученных в письменной форме замечаний;

3) составляет перечень полученных в письменной форме замечаний с кратким изложением содержания таких замечаний и результатов их обсуждения;

4) дорабатывает проект федерального стандарта с учетом полученных в письменной форме замечаний.

Разработчик обязан сохранять полученные в письменной форме замечания до утверждения федерального стандарта и представлять их в уполномоченный федеральный орган по его запросу.

Доработанный проект федерального стандарта не позднее 10 рабочих дней после дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения проекта федерального стандарта в печатном издании публикуется разработчиком в этом же печатном издании. Одновременно разработчик размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» доработанный проект федерального стандарта и перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц. Указанные документы, размещенные на официальном сайте разработчика в сети «Интернет», должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

Порядок опубликования в печатном органе документов, устанавливается уполномоченным федеральным органом.

Доработанный проект федерального стандарта вместе с перечнем полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц представляется разработчиком в уполномоченный федеральный орган, который организует экспертизу этого проекта.

Совет по стандартам бухгалтерского учета готовит в срок не более двух месяцев со дня представления разработчиком проекта федерального стандарта мотивированное предложение о принятии такого проекта к утверждению или об отклонении его на основании ВЫШЕ указанных документов и с учетом результатов экспертизы. Такое предложение вместе с указанными документами и результатами экспертизы направляется в уполномоченный федеральный орган.

Уполномоченный федеральный орган на основании документов, представленных советом по стандартам бухгалтерского учета, в срок не более одного месяца принимает проект федерального стандарта к утверждению или отклоняет его. Проект федерального стандарта, принятый к утверждению, в установленном порядке подготавливается и

утверждается уполномоченным федеральным органом.

Проект федерального стандарта, предлагаемый советом по стандартам бухгалтерского учета к принятию, может быть отклонен в случае, если он не соответствует законодательству РФ.

В случае, если проект федерального стандарта отклонен, мотивированное решение уполномоченного федерального органа с приложением указанных документов в срок не более 10 рабочих дней после дня принятия такого решения направляется разработчику проекта федерального стандарта.

Внесение изменений в федеральный стандарт или его отмена осуществляются в порядке, установленном законодательными документами. Внесение изменений в федеральный стандарт, обусловленных изменением законодательства РФ, может быть осуществлено по инициативе уполномоченного федерального органа.

Разработка федеральных стандартов уполномоченным федеральным органом

Уполномоченный федеральный орган разрабатывает федеральные стандарты:

- 1) для организаций государственного сектора;
- 2) в случае, если ни один субъект негосударственного регулирования бухгалтерского учета не принимает на себя обязательства разработать федеральный стандарт, предусмотренный утвержденной программой разработки федеральных стандартов.

Разработка федерального стандарта уполномоченным федеральным органом осуществляется в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение

электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Особенности применения настоящего Федерального закона

До утверждения органами государственного регулирования бухгалтерского учета федеральных и отраслевых стандартов, предусмотренных настоящим Федеральным законом, применяются правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, утвержденные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и Центральным банком РФ до дня вступления в силу настоящего Федерального закона.

2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ № 1 – 3

УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 1

Объекты бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных средств по сферам нахождения, видам и источникам образования.

Требуется:

1. Произвести группировку однородных предметов имущества хозяйства по сферам нахождения и видам имущества.
2. Произвести группировку хозяйственных средств по однородным источникам образования.

Данные для выполнения задания

Состав имущества и обязательств ПАО «Станкостроительный завод» на 1 января 20__ года

№ п/п	Наименование имущества и обязательств	Сумма, руб.
1.	Здания цехов	28200
2.	Денежные средства на расчетном счете	3600
3.	Оборудование и инвентарь жилищно-коммунального хозяйства	9900
4.	Задолженность подотчетных лиц	550
5.	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	200

6.	Уставный капитал	81500
7.	Незавершенное производство	1400
8.	Задолженность лиц по возмещению материального ущерба	600
9.	Сырье и основные материалы	1200
10.	Задолженность Череповецкому сталелитейному заводу за поставленный металл	2500
11.	Привилегированные акции ПАО «Автодизель» (намерение – получение дохода в течение 3-х лет)	13000
12.	Готовая продукция на складе	800
13.	Лента стальная	2000
14.	Целевое финансирование	500
15.	Резервный капитал	1800
16.	Программное обеспечение для ЭВМ фирмы «Электроника» на информацию «Ноу-хау» в области станкостроения	1000
17.	Здания жилищно-коммунального хозяйства	22300
18.	Деньги в кассе	400
19.	Электрокары (транспортные средства)	11900
20.	Облигации государственного займа со сроком погашения 5 лет	27000
21.	Ссуда банка со сроком погашения до 1 года	10000
22.	Добавочный капитал	20000
23.	Оплаченные авиабилеты и другие денежные документы	1200
24.	Нераспределенная прибыль предприятия	10000
25.	Здание заводоуправления	8500
26.	Денежные средства на валютном счете	3000
27.	Задолженность работникам по оплате труда	4100
28.	Станок радиально-сверлильный	1200
29.	Оборудование и инвентарь клуба	1800
30.	Задолженность по отчислениям на социальное страхование	250
31.	Патент на изобретение	1400
32.	Срочный депозитный сертификат (срок обращения до 1 год	2300
33.	Ссуда банка со сроком погашения более 1 года	7200
34.	Задолженность по налоговым платежам в бюджет	300
35.	Займы со сроком погашения до 1 года	2200
36.	Займы со сроком погашения более 1 года	3100

Группировку однородных предметов имущества хозяйства по сферам нахождения и видам имущества произвести в таблице следующей формы:

№ п/п	Сфера нахождения	Группа средств, вид имущества	Наименование имущества	Сумма, руб.
-------	------------------	-------------------------------	------------------------	-------------

1.	Сфера производства	Средства труда Предметы труда		
			Итого	
2.	Внепроизводственная сфера	Основные средства		
			Итого	
3.	Сфера обращения			
		Готовая продукция Денежные средства Средства в расчетах		
4.			Итого	
		Нематериальные активы		
5.			Итого	
		Фондовые ценности		
			Итого	
			Итого	
			Всего	

Группировку хозяйственных средств по однородным источникам образования произвести в таблице следующей формы:

№ п/п	Источники образования хозяйственных средств, обязательств	Наименование однородных групп и источников их образования	Сумма, руб.
1.	Собственные средства	1) Собственный капитал: _____	
		Итого	
		2) Целевое финансирование:	

2.	Привлеченные средства	Итого	
		3) Кредиты банков:	
		Итого	
		4) Займы:	
		Итого	
		5) Кредиторская задолженность:	
		Итого	
		6) Обязательства по распределению валового внутреннего продукта:	
		Итого	
		Итого	
		Всего	

УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 2

Классификация имущества по составу и размещению
и источникам образования

Требуется:

1. Произвести группировку имущества по составу и размещению.
2. Произвести группировку имущества по источникам образования и назначению.

Данные для выполнения задания

Состав имущества и обязательств ПАО «Станкостроительный завод» на 1 февраля 20__ года.

№ п/п	Наименование имущества и обязательств	Сумма, руб.
1.	Вспомогательные материалы	115000
2.	Резервный капитал	400000
3.	Денежные средства на расчетном счете	500000
4.	Долгосрочные займы	240000
5.	Сырье и основные материалы	250000
6.	Нераспределенная прибыль предприятия	105000
7.	Задолженность подотчетных лиц	2900

8.	Задолженность бюджету по налогам	75000
9.	Незавершенное производство	192000
10.	Краткосрочные кредиты банков	80000
11.	Готовая продукция на складе	400000
12.	Задолженность работникам по оплате труда	30000
13.	Деньги в кассе	52600
14.	Задолженность поставщикам за полученные от них материалы	71000
15.	Полуфабрикаты собственного производства	56500
16.	Долгосрочные кредиты банков	120000
17.	Транспортные средства организации	21000
18.	Задолженность покупателей	69000
19.	Топливо	49000
20.	Задолженность разным кредиторам	12000
21.	Расходы будущих периодов	8500
22.	Задолженность по отчислениям на социальное страхование и обеспечение	50000
23.	Денежные средства на валютном счете	100000
24.	Резервы предстоящих расходов	130000
25.	Прочая дебиторская задолженность	60000
26.	Уставный капитал	850000
27.	Производственное оборудование	78000
28.	Здания жилищно-коммунального хозяйства	230000
29.	Патенты на изобретения	90000
30.	Резервы по сомнительным долгам	53000
31.	Затраты по возведению зданий и сооружений	340000
32.	Добавочный капитал	350000
33.	Затраты на приобретение нематериальных активов	51500
34.	Целевое финансирование	100000

1. Группировку имущества по составу и размещению произвести в таблице следующей формы:

№№ п/п	Группа имущества	Наименование имущества	Сумма, руб.
1.	Основные средства и другие внеоборотные активы	1. Основные средства производственного <u>и</u> <u>непроизводственного назначения</u>	
		Итого	

		2. <u>Нематериальные активы</u>	
			Итого
		3. <u>Вложения во внеоборотные активы</u>	
			Итого
2.	Оборотные средства	1. Предметы труда 2. Незавершенное производство 3. Готовая продукция 4. Денежные средства 5. Средства в расчетах 6. Текущая часть расходов будущих периодов	
			Итого
			Всего имущества

2. Группировку имущества по источникам образования и назначению произвести в таблице следующей формы:

№№ п/п	Группа источников образования имущества	Наименование источника образования имущества	Сумма, руб.
1.	Собственные средства	1. <u>Собственный капитал</u>	
			Итого
		2. <u>Целевое финансирование</u>	
			Итого
			Всего
2.	Заемные средства	1. <u>Кредиты банков</u>	
			Итого
		2. <u>Займы</u>	
			Итого

		3. <u>Кредиторская задолженность</u>	
		Итого	
		Обязательства по распределению <u>валового внутреннего продукта</u>	
		Итого	
		Всего	
		Всего	
		источников	

УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 3

Содержание актива и пассива бухгалтерского баланса.
Балансовое обобщение информации

Требуется:

1. На основании исходных данных предварительно произвести выборку и, однородные по экономическому содержанию виды имущества и источники их формирования свести в балансовые статьи, применительно к балансовой таблице.

2. По данным об остатках на статьях произвести балансовое обобщение информации путем составления балансовой таблицы по состоянию на 1 января 20__ года.

3. Подсчитать в таблице общие итоги и объяснить причины их равенства.

Данные для выполнения задания

Состав имущества и источники его образования ПАО
«Станкостроительный завод» на 1 января 20__ года

№ п/п	Наименование средств и источников их образования	Сумма, руб.
1.	Незавершенное производство	60000

2.	Задолженность перед персоналом по оплате труда	45000
3.	Задолженность подотчетных лиц	2500
4.	Производственное оборудование в механическом и сборочном цехах	72000
5.	Нераспределенная прибыль организации	90000
6.	Задолженность перед бюджетом по НДС	35000
7.	Программное обеспечение для ЭВМ фирмы «Альфа» на информацию	63000
8.	«Ноу-Хау» в области станкостроения	250000
9.	Денежные средства на расчетном счете	11000
10.	Лента стальная	480000
11.	Уставный капитал	80600
12.	Цветные металлы на складе	37800
13.	Резерв, образованный для выплаты вознаграждения за выслугу лет	28500
14.	Задолженность перед ПАО «Лакокраска» за поставленные красители заводу	72000
15.	При формировании уставного капитала получен эмиссионный доход от реализации акций по цене, превышающей их номинальную стоимость	126300
16.	Станки с ЧПУ на складе готовой продукции	53000
17.		39000
18.	Процентные облигации госзайма со сроком погашения в течение 5 лет	81500
19.	Целевое финансирование	53200
20.	Привилегированные акции ПАО «Автодизель», приобретенные с намерением получения дохода в течение 3-х лет	43200
21.		42000
22.	Прочие материалы на складе	27000
23.	Резерв, образованный для предстоящей оплаты отпусков работников	29000
24.	Задолженность перед бюджетом по налогу на прибыль	70200
25.	Резервный капитал	41300
26.	Здание административного корпуса завода	15000
27.	Долгосрочные вложения в приобретение акций ЗАО «Яртелеком»	70000
28.	Сумма дооценки внеоборотных активов по результатам их переоценки	85000
29.		18200
30.	Товарные знаки продукции	23500
31.	Ссуда банка со сроком погашения до 1 года	100000
32.	Денежные средства в кассе	35000
33.	Задолженность поставщикам за материалы	50000
34.	Патент на изобретение	23800
35.	Ссуда банка со сроком погашения более 1 года	42000
36.	Денежные средства на валютном счете	90000
	Займы, подлежащие погашению более чем через год	
	Задолженность по отчислениям на социальное страхование и обеспечение	

	Здания производственных цехов Срочный депозитный сертификат (срок обращения до 1 года)	
--	---	--

Бухгалтерский баланс ПАО «Станкостроительный завод» составить в виде таблицы следующей формы:

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Нематериальные активы	...	Уставный капитал	...
Основные средства	...	Добавочный капитал	...
Финансовые вложения	...	Резервный капитал	...
Запасы:		Целевое финансирование	...
- сырье и материалы	...	Нераспределенная прибыль	...
- незавершенное	...	Долгосрочные кредиты и	...
производство	...	займы Краткосрочные	...
- готовая продукция	...	кредиты и займы	...
Прочие дебиторы		Кредиторская задолженность:	...
Денежные средства:	...	- поставщикам	...
- касса	...	- по оплате труда	...
- расчетный счет	...	- перед бюджетом	...
- валютный счет	...	- перед внебюджетными	...
- прочие денежные средства		фондами	...
		Резерв предстоящих расходов	...
Баланс		Баланс	

3. ПРИКАЗ МИНФИНА РФ ОТ 31 ОКТЯБРЯ 2000 г. № 94н (В РЕД. ПРИКАЗА МИНФИНА РФ ОТ 08.11.2010 № 142н) «ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЛАНА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Инструкция устанавливает единые подходы к применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (Приложение 1) и отражению фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета. В ней приведена краткая характеристика синтетических счетов и открываемых к ним субсчетов: раскрыты их структура и назначение, экономическое содержание обобщаемых на них фактов хозяйственной деятельности, порядок отражения наиболее распространенных фактов. Описание счетов бухгалтерского учета по разделам приводится в последовательности, предусмотренной Планом счетов бухгалтерского учета.

Принципы, правила и способы ведения организациями бухгалтерского учета отдельных активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др., в том числе признания, оценки, группировки, устанавливаются положениями и другими нормативными актами, методическими указаниями по вопросам бухгалтерского учета.

По Плану счетов бухгалтерского учета и в соответствии с настоящей Инструкцией бухгалтерский учет должен вестись в организациях (кроме кредитных и государственных (муниципальных) учреждений) всех форм собственности и организационно-правовых форм, ведущих учет методом двойной записи.

На основе Плана счетов бухгалтерского учета и настоящей Инструкции организация утверждает рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

Для учета специфических операций организация может по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации

вводить в План счетов бухгалтерского учета дополнительные синтетические счета, используя свободные номера счетов.

Субсчета, предусмотренные в Плане счетов бухгалтерского учета, используются организацией исходя из требований управления организацией, включая нужды анализа, контроля и отчетности. Организация может уточнять содержание приведенных в Плане счетов бухгалтерского учета субсчетов, исключать и объединять их, а также вводить дополнительные субсчета.

Порядок ведения аналитического учета устанавливается организацией исходя из настоящей Инструкции, положений и других нормативных актов, методических указаний по вопросам бухгалтерского учета (основных средств, материально-производственных запасов и т.д.).

В Инструкции после характеристики каждого синтетического счета дана типовая схема корреспонденции его с другими синтетическими счетами. В случае возникновения фактов хозяйственной деятельности, корреспонденция по которым не предусмотрена в типовой схеме, организация может дополнить ее, соблюдая единые подходы, установленные настоящей Инструкцией.

4. УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ № 4-7

Учебное задание № 4

Счета и двойная запись. Открытие счетов синтетического и аналитического учета. Контрировка хозяйственных операций.

Т р е б у е т с я:

1. На основании данных задания открыть счета синтетического и аналитического учета упрощенной формы по состоянию на 1 февраля 20__ г.
2. Произвести контрировку хозяйственных операций ПАО «Станкостроительный завод» за февраль 20__ г.

Данные для выполнения задания

1. Остатки по синтетическим счетам на 1 февраля 20__ г. ПАО «Станкостроительный завод»

№ п/п	Наименование синтетических счетов	Сумма, руб.	
		Дебет	Кредит
1.	Основные средства	360000	-
2.	Материалы	175000	-
3.	Основное производство	140100	-
4.	Готовая продукция	86500	-
5.	Касса	10700	-
6.	Расчетные счета	170200	-
7.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	-	278000
8.	Расчеты с покупателями и заказчиками	610600	-
9.	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	-	66000
10.	Расчеты по налогам и сборам	-	33000
11.	Расчеты с персоналом по оплате труда	-	10800
12.	Расчеты с подотчетными лицами	2600	-
13.	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	5200	7900
14.	Уставный капитал	-	787200
15.	Добавочный капитал	-	300000
16.	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	-	78000
	Итого	1560900	1560900

2. Расшифровка остатка по синтетическому счету 10 «Материалы» на 1 февраля 20__ г.

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб.
1.	Сталь углеродистая	т	8000	10	80000
2.	Чугун литейный	т	4000	20	80000
3.	Медь конверторная	кг	600	25	15000
	Итого	Х	Х	Х	175000

3. Расшифровка остатка по синтетическому счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» на 1 февраля 20__ г.

№ п/п	Наименование предприятий-поставщиков	Сумма, руб.
1.	Череповецкий сталелитейный завод	156000
2.	Магнитогорский чугунолитейный завод	80000
3.	Норильский медеплавильный завод	42000
	Итого	278000

4. Расшифровка остатка по синтетическому счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» на 1 февраля 20__ г.

№ п/п	Наименование организаций	Дебет (руб.)	Кредит (руб.)
1.	ЗАО «Ярsvязь»	5200	-
2.	ООО «Охранное агентство «Богатырь»	-	7900
	Итого	5200	7900

5. Факты хозяйственной жизни за февраль 20__ г.

№№ п/п	Наименование хозяйственных операций	Сумма, руб.
1.	Приходный кассовый ордер N 10 от 5 февраля 20__ г. Получены в кассу с расчетного счета по чеку N 112131 от 5 февраля 20__ г. деньги для выдачи заработной платы	25000
2.	По приходному кассовому ордеру N 12 от 6 февраля 20__ г. принят от менеджера Жукова И.И. остаток подотчетной суммы	1000
3.	По приходному кассовому ордеру N 13 от 6 февраля 20__ г. принят от главного инженера Орлова А.И. остаток подотчетной суммы	1100
4.	По расчетно-платежной ведомости N 8 от 8 февраля 20__ г. начислена заработная плата рабочим основного производства	43000
5.		

6.	По расходному кассовому ордеру N 25 от 10 февраля 20__г. выдано из кассы под отчет заведующему складом Новожилову	1200
7.	И.Е. на хозяйственные расходы	600000
	По платежному поручению N 42 от 15 февраля 20__г. на расчетный счет поступила выручка за реализованную продукцию	
	Платежными поручениями N 103 от 15 февраля 20__г., N 107 от 19 февраля 20__г. и N 110 от 24 февраля 20__г. перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам:	156000
		80000
		42000
8.	- Череповецкому сталелитейному заводу	278000
	- Магнитогорскому чугунолитейному заводу	
	- Норильскому медеплавильному заводу	
9.	Итого	7200
10.	По расчетно-платежной ведомости N 8 от 8 февраля 20__г. из заработной платы работников удержан налог на доходы физических лиц	31600
11.	Расходный кассовый ордер N 51 от 16 февраля 20__г.	66000
	По расчетно-платежной ведомости N 3 выдана из кассы заработная плата работникам предприятия	
	Платежным поручением N 122 от 20 февраля 20__г. с расчетного счета перечислена задолженность банку по краткосрочной ссуде	240000
	Акцептованы счета-фактуры поставщиков N 64 от 15 февраля 20__г., N 70 от 17 февраля 20__г. и N 86 от 18 февраля 20__г. за поступившие на склад материалы:	100000
		150000
12.	- сталь углеродистая 30 т - от Череповецкого сталелитейного завода	490000
	- чугун литейный 25 т - от Магнитогорского чугунолитейного завода	
	- медь конверторная 250 кг - от Норильского медеплавильного завода	200000
	Итого	82000
	Частично оплачены с расчетного счета платежные документы (счета-фактуры) поставщиков:	118000
	- Череповецкого сталелитейного завода	
13.	(платежное поручение N 130 от 22 февраля 20__г.)	400000
	- Магнитогорского чугунолитейного завода	
	(платежное поручение N 132 от 23 февраля 20__г.)	
14.	- Норильского медеплавильного завода	7000
	(платежное поручение N 133 от 24 февраля 20__г.)	
15.	Итого	4200

	С расчетного счета платежным поручением N 171 от 25 февраля 20__г. перечислена кредиторская задолженность ООО «Охранное агентство «Богатырь»	96000
	По платежному поручению N 56 от 21 февраля 20__г. поступили на расчетный счет деньги от ЗАО «Ярсвязь» в погашение дебиторской задолженности	40000
16.	По требованию-накладной N 41 от 20 февраля 20__г. отпущены со склада в основное производство материалы:	30000
	- сталь углеродистая - 12 т	
17.	- чугун литейный - 10 т	40000
	- медь конверторная - 50 кг	
	Итого	93000
	Платежным поручением N 104 от 15 февраля 20__г. перечислено с расчетного счета в погашение задолженности бюджету по налогу на доходы физических лиц, НДС и налогу на прибыль	
	Согласно выписке банка за 25 февраля 20__г. на расчетный счет зачислена краткосрочная ссуда банка	

Учебное задание № 5

Счета и двойная запись.

Ведение счетов синтетического и аналитического учета

Т р е б у е т с я :

- Используя данные задания № 3 и решение к нему, произвести разницу хозяйственных операций по счетам синтетического и аналитического учета за февраль 20__г.
- Подсчитать обороты по счетам синтетического и аналитического учета за февраль и вывести в них сальдо на 1 марта 20__г.

Данные для выполнения задания

- Основанием для выполнения работ являются исходные данные учебного задания № 4 и решение, выполненное к нему на предыдущем практическом занятии. Текущее решение осуществить на счетах упрощенной формы (на схемах счетов).
- При работе с группой активно-пассивных расчетных счетов 71 и 76 (а также с аналитическими счетами к счету 76) следует учесть особенности порядка их ведения.

Так, счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» по своей сути объединяет два самостоятельных счета: «Расчеты с разными дебиторами» (в нашем задании отражена дебиторская задолженность ЗАО «Ярсвязь») - активный счет и «Расчеты с разными кредиторами» (в нашем задании отражена кредиторская задолженность перед ООО «Охранное агентство «Богатырь») - пассивный счет.

Для определения сальдо на конец месяца по синтетическому счету 76, необходимо использовать оборотную ведомость по аналитическим счетам 76-1 «ЗАО «Ярсвязь» и 76-2 ООО «Охранное агентство «Богатырь», в которой остатки в совокупности по ним и дадут остатки по счету 76.

3. Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» с точки зрения теории бухгалтерского учета в зависимости от того, кто кому должен (подотчетные лица организации или организация им) может иметь или только дебетовое сальдо, или только кредитовое сальдо. Кроме того, может иметь место и такая ситуация, при которой сложились взаимные обязательства, что, приведет к выведению по счету 71 развернутого сальдо.

Согласно заданию по счету 71 имеет место дебетовое сальдо. Учитывая это, а также установленный порядок ведения его, при работе с ним необходимо применять правила как к активному счету.

Учебное задание № 6

Балансовое обобщение данных текущего бухгалтерского учета.
Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами

Т р е б у е т с я:

1. На основании данных заданий №№ 4 – 5 и решений к ним составить оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета за февраль 20__ г.

2. Сверить итоги аналитических оборотных ведомостей с соответствующими данными оборотной ведомости по счетам синтетического учета. Сделать выводы.

Данные для выполнения задания

1. Основанием для выполнения материалов учебного задания являются исходные данные учебных заданий № 4 и № 5 и решения к ним, выполненные на предыдущих практических занятиях.

2. Оборотную ведомость по счетам синтетического учета, входящим в рабочий план счетов бухгалтерского учета ПАО «Станкостроительный завод», составить по следующей форме:

Код счета	Наименование счетов	Сальдо на 1 февраля		Обороты за февраль		Сальдо на 1 марта	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства						
10	Материалы и т.д.						
	Итого						

3. Оборотную ведомость по счетам аналитического учета, открытым в развитие счета 10 «Материалы», составить по следующей форме:

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Цена руб.	Остаток на 1 февраля		Оборот за февраль				Остаток на 1 марта	
				К-во	Сумма	Приход		Расход		К-во	Сумма
						К-во	Сумма	К-во	Сумма		
1.	Сталь углеродистая и т.д.	Т	8000	10	80000	30	240000	12	96000	28	224000
	Итого	Х	Х	Х				Х		Х	

4. Оборотные ведомости по счетам аналитического учета, открытым в развитие синтетических счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», составить по следующей форме:

№ п/п	Наименование поставщиков	Сальдо на 1 февраля		Обороты за февраль		Сальдо на 1 марта	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1.	Череповецкий сталелитейный завод		156000	356000	240000		40000
	и т.д.						
	Итого						

Учебное задание № 7

Классификация счетов по экономическому содержанию,
назначению и структуре

Т р е б у е т с я :

1. На основании данных для выполнения задания осуществить группировку счетов по экономическому содержанию.
2. На основании данных для выполнения задания осуществить группировку счетов по назначению и структуре.

Данные для выполнения задания

1. Выписка из плана счетов бухгалтерского учета

Номер счета	Наименование счетов
01	Основные средства
02	Амортизация основных средств
03	Доходные вложения в материальные ценности
04	Нематериальные активы
05	Амортизация нематериальных активов
08	Вложения во внеоборотные активы
10	Материалы
20	Основное производство
23	Вспомогательные производства
25	Общепроизводственные расходы
26	Общехозяйственные расходы
28	Брак в производстве
43	Готовая продукция
50	Касса
51	Расчетные счета
52	Валютные счета
58	Финансовые вложения
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
62	Расчеты с покупателями и заказчиками
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
68	Расчеты по налогам и сборам
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
70	Расчеты с персоналом по оплате труда
71	Расчеты с подотчетными лицами
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
80	Уставный капитал
82	Резервный капитал
83	Добавочный капитал

84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
86	Целевое финансирование
90	Продажи
91	Прочие доходы и расходы
96	Резервы предстоящих расходов
97	Расходы будущих периодов
98	Доходы будущих периодов
99	Прибыли и убытки

2. Группировку счетов по экономическому содержанию произвести в таблице следующей формы:

Группа счетов	Подгруппа счетов	Номер счета	Наименование счетов
Счета для учета состава имущества	Счета учета основных средств и других долгосрочных вложений Счета учета оборотных средств		
Счета для учета обязательств	Счета учета источников собственных средств Счета учета источников заемных (привлеченных) средств		
Счета для учета хозяйственных операций	Счета учета процесса производства Счета учета результатов хозяйственных процессов		

4. Группировку счетов по назначению и структуре произвести в таблице следующей формы:

Группа счетов	Подгруппа счетов	Номер счета	Наименование счетов
Основные счета	Инвентарные счета Денежные счета Фондовые счета Расчетные счета Контрарные счета		
Регулирующие счета	Калькуляционные счета Собирательно-распределительные счета		
Операционные счета	Бюджетно-распределительные счета Сопоставляющие счета Финансово-результатные счета		

5. ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Министерство финансов СССР
29 июля 1983 г. № 105

Общие положения

Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов государственными, кооперативными и другими общественными организациями, объединениями, предприятиями и учреждениями, состоящими как на хозяйственном расчете, так и на государственном бюджете.

Действие Положения не распространяется на учреждения банков и колхозы.

Первичные документы

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

Первичные документы создаются на бланках типовых и типовых междуведомственных форм, разрабатываемых и утверждаемых ЦСУ СССР, а также на бланках специализированных форм, разрабатываемых и утверждаемых министерствами и ведомствами.

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

В отдельных случаях, при наличии соответствующих технических средств, допускается создавать первичные документы на машиночитаемых носителях информации.

При этом должны соблюдаться требования настоящего Положения, общеотраслевых руководящих указаний о придании юридической силы документам на магнитной ленте и бумажном носителе, создаваемым средствами вычислительной техники, общеотраслевых руководящих методических материалов по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий,

учреждений и других нормативных актов.

Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа (формы), код формы;

б) дату составления;

в) содержание хозяйственной операции;

г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);

д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета реквизиты первичных документов могут быть зафиксированы в виде кодов.

Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

Порядок записи в машиночитаемых первичных документах определен общеотраслевыми руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений.

На предприятии, в учреждении руководителем утверждается по согласованию с главным бухгалтером перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов. Количество лиц, имеющих право подписи документов на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, должно быть ограничено.

Подписи лиц, ответственных за составление машиночитаемых первичных документов, могут быть заменены паролем или другим

способом авторизации, позволяющим однозначно идентифицировать подпись соответствующего лица.

Дополнительные требования к порядку создания первичных документов, фиксирующих факты совершения кассовых операций, операций с товарно-материальными ценностями, кредитных и расчетных обязательств, определяются положениями о главных бухгалтерах, о централизованных бухгалтериях, о ведении кассовых операций, правилами Государственного банка СССР и другими нормативными актами.

В случаях, установленных законодательством Союза ССР и союзных республик, а также министерствами и ведомствами, бланки форм первичных документов могут относиться к бланкам строгой отчетности.

Порядок использования и учета бланков форм первичных документов строгой отчетности, а также круг предприятий, учреждений, на которых должны использоваться такие бланки, устанавливается министерствами и ведомствами в соответствии с указаниями ЦСУ СССР, Министерства финансов СССР и Госснаба СССР по вопросу об унификации форм первичных документов и об отнесении их в необходимых случаях к документам строгой отчетности.

Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном министерствами и ведомствами (нумератором, типографским способом).

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

Приемка и проверка отдельных первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, может быть поручена вычислительной установке. Для этого в составе вычислительной установки приказом руководителя предприятия, учреждения выделяются работники, которые осуществляют приемку и проверку первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, под контролем главного бухгалтера.

В соответствии с Положением о главных бухгалтерах запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть

переданы главному бухгалтеру предприятия, учреждения для принятия решения.

Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке - дату записи в учетный регистр, а при обработке на вычислительной установке - оттиск штампа контролера, ответственного за их обработку.

Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Учетные регистры

Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета результатная информация может формироваться в виде выходных документов на машиночитаемых носителях.

Формы учетных регистров, порядок записей в них, обработки и использования определены инструкциями о журнально-ордерной форме счетоводства, инструкциями по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на государственном бюджете, общепрофессиональными руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений и методическими указаниями по организации бухгалтерского учета с использованием вычислительной техники.

Информация о хозяйственных операциях, произведенных предприятием, учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, порядок составления которых установлен Положением о бухгалтерских отчетах и балансах.

Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах

В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются. Порядок исправления ошибок в банковских документах устанавливается правилами Государственного банка СССР.

Порядок исправления ошибок в учетных регистрах в условиях ручной и механизированной обработки определен в соответствующих нормативных документах.

Порядок организации документооборота

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

Особенности документооборота в условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета определены соответствующими нормативными документами.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия, учреждения.

График должен устанавливать на предприятии, в учреждении рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы на предприятии, в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения

работ.

Пример графика документооборота в виде перечня работ приведен в Приложении 2.

Работники предприятия, учреждения (начальники цехов, мастера, табельщики, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

В соответствии с Положением о главных бухгалтерах требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб предприятия, учреждения.

Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия, учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных

документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой для архива.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов (наряды на работу, сменные рапорты) могут храниться непереpleтенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве предприятия, учреждения определяется согласно Перечню типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, утвержденному Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер предприятия, учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива предприятия, учреждения работникам других структурных подразделений предприятия, учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у предприятий, учреждений может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Союза ССР и союзных республик. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия, учреждения.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые,

не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель предприятия, учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

6. УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 8

Техника бухгалтерского учета. Оформление первичных документов.

Требуется:

1. На основании данных для выполнения задания установленным порядком заполнить формы первичных учетных документов.
2. По выполнению задания произвести проверку правильности заполнения предусмотренных заданием первичных документов.

Данные для выполнения задания

1. Общая часть

Оформление первичных документов производится в ПАО «Станкостроительный завод» (г. Ярославль, ул. Большая Октябрьская, д. 67а, телефон 30-75-82).

Дополнительные сведения:

- код завода по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) - 76045375;
 - идентификационный номер завода (ИНН) - 7604037321;
 - расчетный счет завода 40702810177030101150 в коммерческом банке «Яросцбанк» г. Ярославля; БИК - 0478847101;
- Корреспондентский счет в РКЦ - 30101810300000000630.

Некоторые должностные лица завода, необходимые для оформления первичных документов:

- директор завода - Вдовин Н.И.;
- главный бухгалтер завода - слушатель, выполняющий задание;

- бухгалтер - Ефремова Т.М.;

- кассир - Данилова М.В.

II. Документы по учету основных средств

Акт (накладная) приемки-передачи основных средств (ф. № ОС-1) от 25 июля 20__ г. № 5.

Приемочная комиссия в составе председателя комиссии главного механика завода Новикова В.С. и членов комиссии: механика цеха Калистратова О.С., мастера по оборудованию Гончарова Л.И. и инженера Королева В.И. в соответствии с приказом директора завода от 24 июля 20__ г. № 50 произвели осмотр сверлильного станка (паспорт 3886, заводской номер 1420), приобретенного за плату и принимаемого в эксплуатацию в цех № 2 (основное производство).

Станок изготовлен в текущем году ПАО «Станколит» г. Иваново, цена приобретения 40450 руб., срок полезного использования 7 лет.

Комиссия испытала станок в присутствии представителя ПАО «Станколит» инженера Воронова Н.З. (он же сдатчик объекта основных средств) в работе и сделала заключение о необходимости его принять в эксплуатацию. Акт подписан членами комиссии и утвержден директором завода 28 июля 20__ г.

Справка:

- операции по поступлению основных средств в учете имеют код 18;
- краткая характеристика некоторых данных станка: размер стола - 400 мм, габаритные размеры 835x560x630 мм, масса 280 кг.

III. Документы по учету материалов

1) Приходный ордер (ф. № М-4) от 14 июля 20__ г. N 530.

Заведующий складом № 1 Соколов В.П. принял через экспедитора отдела снабжения завода Жеглова К.К. электроды (номенклатурный номер 10504030), поступившие от Липецкого завода в количестве 3370 кг по цене 16 руб. за кг, товарно-транспортная накладная № 120110 от 10 июля 20__ г.

Справка:

- электроды приняты материально ответственным лицом на склад в количестве, указанном в документах;

- операции по поступлению материалов в учете имеют код 30;

- ставка НДС – 20 %;

- порядковый номер электродов в учете по складской картотеке - 88.

2) Требование-накладная (ф. № М-11) от 28 июля 20__ г. N 145.

С разрешения начальника отдела снабжения завода Гусева В.Д. отпущена со склада № 1 в производство сталь листовая 2 мм

(номенклатурный номер 1067800) в количестве 1500 кг по цене 14 руб. за кг на изготовление продукции в основной цех № 2 через старшего мастера цеха Володина В.Г.

Справка:

- сталь листовая 2 мм со склада в цех отпущена в количестве, затребованном начальником цеха Малаховым А.И.;
- отпуск материалов в производство имеет код 40;
- порядковый номер стали листовой 2 мм в учете по складской картотеке - 101.

IV. Документы по учету денежных средств, подотчетных сумм и расчетов

1) Денежный чек от 3 июля 20__г. № _____

Денежный чек выписан на имя кассира Даниловой Марии Васильевны на получение с расчетного счета в кассу завода 16000 руб. на выплату заработной платы рабочим и служащим за июнь текущего года.

Справка:

- паспорт Даниловой М.В. – 78 00 227830, выдан управлением внутренних дел Кировского района г. Ярославля 19 июля 2001 г.

2) Приходный кассовый ордер (ф. № КО-1) от 3 июля 20__г. № 113

Получено из банка по чеку № _____ от 3 июля 20__г. 16000 руб. на выплату заработной платы рабочим и служащим за июнь текущего года.

Справка:

- главная бухгалтерия имеет код 09;
- код аналитического учета - 5;
- код целевого назначения - 60.

3) Авансовый отчет от 12 июля 20__г. № 20

Авансовый отчет представил механик цеха № 2 Калистратов О.С., которым 10 июля 20__г. было получено из кассы 2000 руб. на закупку материалов. К отчету приложено два документа:

- товарный чек № 110 от 10 июля 20__г. магазина «Хозтовары», кассовый чек № 2120 от 10 июля 20__г. и приходный ордер (ф. № М-4) от 11 июля 20__г. № 158 (или первичный документ, форма которого разработана предприятием для внутреннего пользования).

Авансовый отчет проверен бухгалтером Ефремовой Т.М. и утвержден 12 июля текущего года директором завода.

Справка:

- закуплен 51 лист древоплиты по цене 40 руб. за лист;
- цех № 2 имеет код 13;

- табельный номер механика Калистратова О.С. – 115.

4) Расходный кассовый ордер (ф. № КО-2) от 16 июля 20_г. N 97 Механику цеха № 2 Калистратову О.С. выплачен перерасход по авансовому отчету от 12 июля 20_г. № 20 в сумме 40 руб.

Справка:

- корреспондирующий счет - 71;
- код аналитического учета - 7;
- код целевого назначения - 8;
- паспорт Калистратова О.С. – 78 00 237180, выдан управлением внутренних дел Заволжского района г. Ярославля 8 апреля 2001 г.

5) Платежное поручение от 30 июля 20_г. № 178

ПАО «Станкостроительный завод» произведена предварительная оплата счета-фактуры от 21 июля текущего года Череповецкого сталелитейного завода за сталь листовую в сумме 168000 руб., в том числе НДС - 28000 руб.

Справка:

- расчетный счет Череповецкого сталелитейного завода 40702810166040010120 в коммерческом банке «Возрождение» г. Череповца;

- идентификационный номер налогоплательщика сталелитейного завода - 9210600003; БИК - 0478887301; корреспондентский счет в РКЦ - 30101810311000000340.

6) Счет-фактура от 29 мая 20_г. № 73

ПАО «Станкостроительный завод» выписан счет-фактура на реализацию ЗАО «Дизельная аппаратура» стали круглой Ø 2 мм - 3 т по цене 1500 руб. за тонну и ленты стальной - 100 кг по цене 200 руб. за кг.

Справка:

- адрес ЗАО «Дизельная аппаратура» - г. Ярославль, ул. Свободы, д. 40; телефон 20-10-33;

- идентификационный номер налогоплательщика - 7610415860;

- ставка НДС – 20 %;

- способ отправления - материалы вывозятся автотранспортом ЗАО «Дизельная аппаратура» со склада № 1.

7. ПРИКАЗ МИНФИНА РФ ОТ 13 ИЮНЯ 1995 г. № 49 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ»

Общие положения

Методические указания устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов. Под организацией в дальнейшем понимаются юридические лица по законодательству Российской Федерации (кроме банков), включая организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета.

Под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации 4 августа 1992 г. № 67, и Инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей государственного фонда Российской Федерации, находящихся в Комитете драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденной Приказом Комитета драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации 13 апреля 1992 г. № 326.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

Общие правила проведения инвентаризации

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме обязательных случаев

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения

инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

В дальнейшем инвентаризационные описи, акты инвентаризации именуется описи.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность

внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей

путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, согласно Методических указаний, либо формы, разработанные министерствами, ведомствами. В частности, при инвентаризации рабочего скота и продуктивных животных, птицы и

пчелосемей, многолетних насаждений, питомников применяются формы, утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации для сельскохозяйственных организаций.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости

комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Например:

1) по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.;

2) по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов;

3) по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры;

4) по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи

индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

На основные средства не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического

наличия с данными бухгалтерского учета);

- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбируется), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходяются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету «Товары отгруженные» следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах («Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отгрузке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся

предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

При инвентаризации незавершенного производства в организациях, занятых промышленным производством, необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;

- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);

- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием

наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

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

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

При этом проверяется:

а) не числятся ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

Инвентаризация животных и молодняка животных

Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, и указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком проведения внезапных (внеплановых) инвентаризаций целесообразно зафиксировать в положении об инвентаризации (п. 7 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

Внезапная ревизия кассы характеризуется тем, что сроки ее проведения заранее неизвестны. Как правило, такая проверка проводится с целью определения текущего остатка наличных денег или контроля соблюдения кассиром порядка ведения кассовых операций. Внезапная ревизия кассы может предусматривать выборочную проверку ценностей, хранящихся в кассе, если проверяемые ценности имеют отдельное место хранения. Иные особенности проведения внезапной ревизии кассы отсутствуют. Внезапная ревизия кассы оформляется приказом об инвентаризации кассы.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами

и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверке должен быть подвергнут счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет; на выплату вознаграждений по итогам работы организации за год; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов

Российской Федерации и отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденными в установленном порядке.

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среддневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

Резервы, созданные на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год, уточняются в порядке, аналогичном для резерва на предстоящую оплату отпусков работникам. В балансе по состоянию на 1 января, следующего за отчетным годом, данных о резерве на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет может не быть, если эта выплата производится до истечения отчетного года.

В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится сторнировочная запись издержек производства и обращения, а в случае недоначисления делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в издержки производства и обращения.

При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как

предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

Инвентаризация резерва сомнительных долгов, созданного у организации, применяющей метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов, заключается в проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия

имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации или на уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении

товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки обращения и производства, а в государственных (муниципальных) учреждениях - на уменьшение финансирования (фондов).

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Данные результатов, проведенных в отчетном году инвентаризаций, обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

8. УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ № 9 -13

УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 9

Инвентаризация имущества и определение ее результатов

Требуется:

1. На основании данных задания составить инвентаризационно-сличительную ведомость и выявить инвентаризационные разницы.
2. Произвести списание инвентаризационных разниц.

Данные для выполнения задания

1. *Составление инвентаризационно-сличительной ведомости.*

1. Выписка из инвентаризационной описи № 10 товарно-материальных ценностей на 1 декабря 20__года.

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Цена, руб.	Фактическое наличие	
				Количество	Сумма, руб.
1.	Краска масляная белая	кг	75	100	7500
2.	Лак половой (в банках)	шт.	60	130	7800
3.	Масло машинное	кг	55	80	4400
4.	Лента стальная 12 мм	кг	200	120	24000
5.	Алюминиевый лист	кг	100	150	15000
6.	Лист медный	кг	140	90	12600
7.	Вазелин технический	кг	70	140	9800
8.	Шпильки	шт.	25	60	1500
9.	Штыри подъемные	шт.	85	70	5950
10.	Болты	шт.	17	180	3060
11.	Втулки	шт.	55	110	6050
12.	Заклепки	кг	45	50	2250
13.	Пружина	шт.	90	120	10800
14.	Нитки бобинные	шт.	16	40	640

2. Справка о наличии товарно-материальных ценностей на складе по данным бухгалтерского учета на дату инвентаризации.

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Цена, руб.	Наличие по учетным данным	
				Количество	Сумма, руб.
1.	Краска масляная белая	кг	75	120	9000
2.	Лак половой (в банках)	шт.	60	130	7800
3.	Масло машинное	кг	55	80	4400
4.	Лента стальная 12 мм	кг	200	120	24000
5.	Алюминиевый лист	кг	100	150	15000
6.	Лист медный	кг	140	90	12600
7.	Вазелин технический	кг	70	130	9100
8.	Шпильки	шт.	25	60	1500
9.	Штыри подъемные	шт.	85	70	5950
10.	Болты	шт.	17	180	3060
11.	Втулки	шт.	55	110	6050
12.	Заклепки	кг	45	50	2250
13.	Пружина	шт.	90	120	10800
14.	Нитки бобинные	шт.	16	40	640

3. Решение задачи произвести в таблице (инвентаризационно-сличительной ведомости) следующей формы:

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица изм.	Цена, руб.	Числится по данным бухгалтерского учета		Фактически		Результат инвентаризации			
				К-во	Сумма, руб.	К-во	Сумма, руб.	Излишек		Недостача	
								К-во	Сумма, руб.	К-во	Сумма, руб.

II. Списание инвентаризационных разниц.

Выписка из акта рабочей инвентаризационной комиссии.

Расхождение фактического наличия товарно-материальных ценностей с данными бухгалтерского учета выявлены по следующим позициям:

- недостача краски масляной белой – 20 кг на сумму 1500 руб.;
- излишек вазелина технического – 10 кг на сумму 700 руб.

Недостача краски масляной белой в количестве 7 кг возникла по вине заведующего складом Попова И.В. (халатность), по остальной недостаче (3 кг) виновные не установлены.

Излишек вазелина технического возник в результате неправильного оприходования заведующим складом при поступлении последнего на склад

УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 10

Оформление Главной книги и открытие счетов синтетического учета

Требуется:

1. Установленным порядком оформить Главную книгу ПАС «Станкостроительный завод».

2. Используя данные для выполнения задания, открыть в Главной книге счета синтетического учета 50, 51, 60, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 76, 86, 94, 97.

Кроме того, на все счета, за исключением счетов 50 и 51, одновременно завести счета упрощенной формы.

3. Произвести сверку правильности записи по счетам синтетического учета начальных остатков.

Данные для выполнения задания

1. Для решения задания используются следующие остатки по счетам синтетического учета по состоянию на 1 июня 20__г.

№ п/п	Наименование синтетических счетов	Сумма, руб.	
		Дебет	Кредит
01	Основные средства	400000	
10	Материалы	236630	
50	Касса	10000	
51	Расчетные счета	300000	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		240000
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	250000	
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам		120000
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам		100000
68	Расчеты по налогам и сборам		55000
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		65000
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		230000
71	Расчеты с подотчетными лицами	100	
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	35000	
75	Расчеты с учредителями	250000	
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	105000	60000
80	Уставный капитал		600000
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)		100000
86	Целевое финансирование		19000
94	Недостачи и потери от порчи ценностей	270	
97	Расходы будущих периодов	2000	
	Итого	1589000	1589000

2. Открытие Главной книги и ее ведение преследуют цель ознакомления с техникой учетных записей при журнально-ордерной форме учета, а упрощенных в целях организации учебного процесса счетов – обеспечение полных данных для составления оборотной ведомости по счетам синтетического учета.

3. Должностные лица:

- директор ПАО «Станкостроительный завод» - Вдовин Н.И.;
- главный бухгалтер - слушатель, выполняющий задание.

УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 11

Ведение учетных регистров по кассовым операциям

Требуется:

1. На основании данных для выполнения задания составить бухгалтерские проводки по кассовым операциям за июнь 20__г.

2. Открыть ведомость № 1 и журнал-ордер № 1, отразить в них согласно бухгалтерским проводкам операции и вывести положенные итоги.

3. Из журнала-ордера № 1 произвести запись кредитового оборота по счету 50 «Касса» в Главную книгу, а частные суммы по итогу разнести в дебет корреспондирующих с ним счетов.

Данные для выполнения задания

Хозяйственные операции по счету «Касса» за июнь 20__г.

№ п/п	Дата документа	Содержание операций	Сумма, руб.	
			Приход	Расход
		<u>Отчет кассира за 5 июня 20__ г.</u>		
1.	5.06	Остаток на начало дня	10000	
		Приходный кассовый ордер № 160.		
2.	5.06	Поступили наличные деньги в погашение задолженности по вкладу в уставный капитал 50000	50000	
		Расходный кассовый ордер № 240.		
3.	5.06	Выдан инженеру Зиборову Н.С. под отчет аванс на командировку		2000
		Приходный кассовый ордер № 161.		
4.	5.06	Получены в банке наличные деньги по чеку № 110237 для выплаты заработной платы	60000	
		Расходный кассовый ордер № 241.		100000
5.	5.06	По платежной ведомости № 48 выдана заработная плата рабочим и служащим		
		Расходный кассовый ордер № 242.		9000
		Оплачены из кассы расходы, осуществляемые за счет средств целевого финансирования	110000	111000
			9000	
		Итого за 5 июня 20__г.		
1.	14.06	Остаток на конец дня	9000	
		<u>Отчет кассира за 14 июня 20__ г.</u>		
		Остаток на начало дня		
2.	14.06	Расходный кассовый ордер № 243.		1000
		Сданы из кассы наличные деньги на расчетный счет		
		Расходный кассовый ордер № 244.		2500
3.	14.06	По платежной ведомости № 49 выданы алименты работающим		

4.	14.06	алиментополучателям Приходный кассовый ордер № 162. Поступили наличные деньги от начальника цеха Астахова И.М. в погашение задолженности по материальному ущербу	3000	
5.	14.06	Приходный кассовый ордер № 163. Инженером Зиборовым Н.С. сдан в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету № 53 Акт ревизии кассы. При внезапной проверке кассы выявлена недостача наличных денег	100 3100 8530	70 3570
<hr/>				
1.	17.06	Итого за 14 июня 20__г. Остаток на конец дня 8530	8530	
2.	17.06	<u>Отчет кассира за 17 июня 20__г.</u> Остаток на начало дня	80000	
3.	17.06	Приходный кассовый ордер № 164. Получены в банке по чеку № 110238 наличные деньги для выплаты заработной платы 80000		7400
4.	17.06	Расходный кассовый ордер № 245. По платежной ведомости № 50 выдана заработная плата рабочим и служащим		8000
5.	17.06	Расходный кассовый ордер № 246. Произведена оплата подписки на газеты и журналы на второе полугодие в счет расходов будущих периодов	4500	
		Приходный кассовый ордер № 165. Поступили наличные деньги в погашение задолженности от прочих дебиторов		1500
		Расходный кассовый ордер № 247. Выдан под отчет аванс на хозяйственные нужды заведующему складом Волкову В.И.	84500 9530	83500
1.	23.06		9530	
<hr/>				
2.	23.06	Итого за 17 июня 20__г. 84500 83500 Остаток на конец дня	35000	
3.	23.06	<u>Отчет кассира за 23 июня 20__г.</u> Остаток на начало дня Приходный кассовый ордер № 166. По кредитному договору № 37 от 20 июня		8240

4.	23.06	20__г. получена наличными краткосрочная ссуда банка Расходный кассовый ордер № 248. По платежной ведомости № 51 выдана заработная плата депонентам		500
5.	23.06	Расходный кассовый ордер № 249. Выданы наличные деньги завкладом Волкову В.И. согласно авансовому отчету № 60 в возмещение перерасхода подотчетной суммы Расходный кассовый ордер № 250. По платежной ведомости № 52 выплачены из кассы алименты работающим получателям алиментов Приходный кассовый ордер № 167. По договору займа № 23 от 15 июня 20__г. от ПАО «Станколит» поступили наличные деньги (срок погашения до 1 года)	20000 55000 54890	900 9640
		Итого за 23 июня 20__г. 55000 9640		
		Остаток на конец дня		

УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 12

Ведение учетных регистров по расчетному счету

Требуется:

1. На основании данных для выполнения задания составить бухгалтерские проводки по операциям расчетного счета за июнь 20__г.
2. Открыть ведомость № 2 и журнал-ордер № 2, отразить в них операции согласно бухгалтерским проводкам и вывести положенные итоги.
3. Из журнала-ордера № 2 произвести запись кредитового оборота по счету 51 «Расчетные счета» в Главную книгу, а частные суммы по итогу разнести в дебет корреспондирующих с ним счетов.

Данные для выполнения задания

Хозяйственные операции по счету «Расчетные счета» за июнь 20__г.

№ п/п	Содержание операций	Сумма, руб.
	Выписка из расчетного счета за 1-10 июня 20__г.	

	Остаток на 1 июня 20__ г.	300000
1.	Сняты по чеку № 110237 от 5 июня текущего года наличные деньги для выплаты заработной платы	60000
2.	Платежное поручение № 179 от 5 июня текущего года. Перечислена задолженность банку в погашение краткосрочного кредита	35000
3.	Платежное поручение № 180 от 7 июня текущего года. С расчетного счета произведено перечисление налога на прибыль в бюджет	40000
4.	Платежное требование № 211 от 8 июля текущего года. Поступили от ЗАО «Автодизель» суммы удовлетворенных им претензий	80000
5.	По договору займа от 10 июня текущего года от ПАО «Станколит» поступила сумма денег со сроком погашения до 1 года	120000
	Остаток на 11 июня 20__ г.	365000
	<u>Выписка из расчетного счета за 11-20 июня 20 г.</u>	365000
1.	Остаток на 11 июня 20__ г.	
	Платежные поручения №№ 213-217 от 9-11 июня текущего года.	17000
2.	Поступили денежные средства в погашение задолженности от прочих дебиторов	
	Платежное поручение № 181 от 11 июня текущего года.	25000
3.	Погашена задолженность по отчислениям на социальное страхование и обеспечение	
	Платежное поручение № 281 от 16 июня текущего года.	220000
4.	Поступили денежные средства от заказчика за выполненные строительно-монтажные работы	1000
5.	По объявлению № 73 от 14 июня текущего года из кассы сданы наличные деньги на расчетный счет	80000
	Получены в банке по чеку № 110238 от 17 июня текущего года наличные деньги для выплаты заработной платы	498000
	Остаток на 21 июня 20__ г.	498000
1.	<u>Выписка из расчетного счета за 21-30 июня 20 г.</u>	
	Остаток на 21 июня 20__ г.	270000
2.	На основании кредитного договора № 40 от 21 июня текущего года на расчетный счет зачислена долгосрочная ссуда банка	15000
3.		
	Платежное поручение № 301 от 22 июня текущего года.	
4.	На расчетный счет зачислены средства целевого финансирования	230000
5.	Платежное требование № 271 от 11 июня текущего года.	100000
	Списаны денежные средства в оплату счета-фактуры № 230 от	

	11 июня 20__ г. поставщика за поступившие материалы Платежное поручение № 200 от 27 июня текущего года. Погашена задолженность по долгосрочному займу Платежные поручения №№ 203-205 от 27-30 июня текущего года. Списаны денежные средства в погашение задолженности разным кредиторам <p style="text-align: center;">Остаток на 1 июля 20__ г.</p>	45000 408000
--	--	-----------------

УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 13

Счета и двойная запись. Ведение синтетических счетов

Требуется:

1. Отразить на счетах упрощенной формы хозяйственные операции с применением способом двойной записи.
2. Подсчитать на указанных счетах обороты и вывести конечные остатки.

Данные для выполнения задания

Основанием для выполнения задания являются материалы решений заданий №№ 10 – 12. При этом следует иметь в виду, что хозяйственные операции по счету 50 «Касса» нашли свое отражение в журнале-ордере № 1 и ведомости № 1, а по счету 51 «Расчетные счета» - в журнале-ордере № 2 и ведомости № 2.

Для разноски хозяйственных операций и выведения итоговых данных по остальным синтетическим счетам необходимо использовать счета упрощенной формы.

9. ПРИКАЗ МИНФИНА РФ ОТ 2 ИЮЛЯ 2010 г. № 66н «О ФОРМАХ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ»

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организаций (за исключением кредитных организаций и организаций государственного сектора) и в соответствии с Положением о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 329 приказываю:

Утвердить формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах согласно Приказу (Приложение 3, 4).

Утвердить следующие формы приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах согласно Приказу:

- а) форму отчета об изменениях капитала (Приложение 5);
- б) форму отчета о движении денежных средств (Приложение 6);

Утвердить форму отчета о целевом использовании средств согласно приказу (Приложение 7).

Организации самостоятельно определяют детализацию показателей по статьям отчетов, СОГЛАСНО Приказа.

Иные приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, отчету о целевом использовании средств (далее - пояснения):

- а) оформляются в табличной и (или) текстовой форме;
- б) содержание пояснений, оформленных в табличной форме, определяется организациями самостоятельно согласно Приказа.

Указание кодов в кодовой зоне заголовочной части каждой составляющей части бухгалтерской отчетности, осуществляется в соответствии с общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области. Код и наименование позиции (данных) приводится организацией в соответствии с указанным по строке общероссийским классификатором.

В бухгалтерской отчетности, представляемой в органы государственной статистики и другие органы исполнительной власти, после графы «Наименование показателя» приводится графа «Код». В графе «Код» указываются коды показателей.

В случае если в бухгалтерскую отчетность отдельных категорий организаций, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, включаются укрупненные показатели,

включающие несколько показателей (без их детализации), код строки указывается по показателю, имеющему наибольший удельный вес в составе укрупненного показателя.

Организации, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, формируют бухгалтерскую отчетность по следующей упрощенной системе:

а) в бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о целевом использовании средств включаются показатели только по группам статей (без детализации показателей по статьям);

б) в приложениях к бухгалтерскому балансу, отчету о финансовых результатах, отчету о целевом использовании средств приводится только наиболее важная информация, без знания которой невозможна оценка финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

Организации, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, могут формировать представляемую бухгалтерскую отчетность в составе бухгалтерского баланса отчета о финансовых результатах с разработанными самостоятельно пояснениями.

Утвердить упрощенные формы бухгалтерского баланса отчета о финансовых результатах, отчета о целевом использовании средств для организаций, которые вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Настоящий Приказ вступает в силу начиная с годовой бухгалтерской отчетности за 2011 год.

Организации при составлении бухгалтерской отчетности используют формы бухгалтерской отчетности, утвержденные настоящим приказом, если иные формы не установлены федеральными или отраслевыми стандартами бухгалтерского учета.

10. УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ № 14

Составление проверочного бухгалтерского баланса
(оборотной ведомости) по счетам синтетического учета

Требуется:

1. Для решения задания использовать материалы по выполнению заданий №№ 10 – 13.

2. Определить правильность отражения операций и подсчета оборотов и конечных остатков по счетам синтетического учета путем составления по ним оборотной ведомости.

3. Быть готовыми к пояснению равенств между собой итогов колонок в графах «Сальдо начальное», «Обороты» и «Сальдо конечное».

Данные для выполнения задания

Для выполнения задания необходимо использовать материалы решений заданий №№ 10 – 13, а именно: данные журнала-ордера № 1 и ведомости № 1, журнала-ордера № 2 и ведомости № 2, а также записи на счетах упрощенной формы.

Решение произвести в таблице следующей формы:

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета
ПАО «Станкостроительный завод» за июнь 20__ г.

Код счета	Наименование счета	Остаток на 1 июня		Обороты за июнь		Остаток на 1 июля	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Законодательные и нормативные акты:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // СПС «Консультант Плюс».
2. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».
3. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» // СПС «Консультант Плюс».
4. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» // СПС «Консультант Плюс».
5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению» // СПС «Консультант Плюс».
6. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») // СПС «Консультант Плюс».
7. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» // СПС «Консультант Плюс».

Учебники, учебные пособия, статьи:

8. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.Г. Макарова; Под ред. Ю.А. Бабаева. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. – 340 с.
9. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Бахолдина И.В., Голышева Н.И. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 320 с.
10. Гришкина С.Н. Бухгалтерский (финансовый) учет = Financial Accounting: учебное пособие для студ., обуч. по напр. «Экономика» (уровень бакалавриата)/ С.Н. Гришкина, О.В. Рожнова, Ю.В. Щербинина; Финуниверситет. Каф. бух. учета в коммерческих организациях. – М.: Финуниверситет, 2014. – 192 с.
11. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / Под ред. Г.Ю. Касьяновой; Ассоц. бухгалтеров, аудиторов и консультантов. - М.: АБАК, 2017. – 239 с.
12. Касьянова Г.Ю. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая. - М.:

АБАК, 2016. – 327 с.

13. Ланина И.Б. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете. - М.: Рид Групп, 2014. – 326 с.

14. Логинова Т.В. Роль бухгалтерского учета в информационной системе управления организацией. В сборнике: Проблемы экономики, организации и управления в России и в мире. Материалы XXII международной научно-практической конференции. Ответственный редактор Н.В. Уварова. 2020. С. 35-37.

15. Логинова Т.В. Бухгалтерский баланс, его историческое развитие и значение. Евразийское Научное Объединение. 2020. № 7-4 (65). С. 231–233.

16. Соколов Я.В. История бухгалтерского учета: учебник для студ., обуч. по спец. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Я.В. Соколов, В.Я. Соколов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 288 с.

17. Финансовый учет: учебник для студ. вузов, обуч. по экономич. спец. /; колл. авт. под ред. В.Г. Гетьмана - М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2014. - 816 с.

18. Янин Г.В., Якшилов И.Н., Логинова Т.В. Перспективы развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации / В сборнике: Сборник научных статей научно-педагогических и практических работников. - Ярославль, 2016. С. 383-385.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
1	2	3
Раздел I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	По видам материальных ценностей
Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов и по расходам на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н)		
Амортизация нематериальных активов	05	
.....	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	1. Приобретение земельных участков 2. Приобретение объектов природопользования 3. Строительство объектов основных средств 4. Приобретение объектов основных средств 5. Приобретение нематериальных активов 6. Перевод молодняка животных в основное стадо 7. Приобретение взрослых животных 8. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
(субсчет 8 введен Приказом Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н)		
Отложенные налоговые активы	09	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н)		

Раздел II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ		
Материалы	10	1. Сырье и материалы 2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали 3. Топливо 4. Тара и тарные материалы 5. Запасные части 6. Прочие материалы 7. Материалы, переданные в переработку на сторону 8. Строительные материалы 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности 10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе
(субсчет 10 введен Приказом Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н)		
		11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
(субсчет 11 введен Приказом Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н)		
Животные на выращивании и откорме	11	
.....	12	
.....	13	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
.....	17	
.....	18	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
Раздел III. ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО		
Основное производство	20	

Полуфабрикаты собственного производства	21	
.....	22	
Вспомогательные производства	23	
.....	24	
Общепроизводственные расходы	25	
Общехозяйственные расходы	26	
.....	27	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	
.....	30	
.....	31	
.....	32	
.....	33	
.....	34	
.....	35	
.....	36	
.....	37	
.....	38	
.....	39	
Раздел IV. ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ И ТОВАРЫ		
Выпуск продукции (работ, услуг)	40	
Товары	41	1. Товары на складах 2. Товары в розничной торговле 3. Тара под товаром и порожня 4. Покупные изделия
Торговая наценка	42	
Готовая продукция	43	
Расходы на продажу	44	
Товары отгруженные	45	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	

.....	47	
.....	48	
.....	49	
Раздел V. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА		
Касса	50	1. Касса организации 2. Операционная касса 3. Денежные документы
Расчетные счета	51	
Валютные счета	52	
.....	53	
.....	54	
Специальные счета в банках	55	1. Аккредитивы 2. Чековые книжки 3. Депозитные счета
.....	56	
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	1. Паи и акции 2. Долговые ценные бумаги 3. Предоставленные займы 4. Вклады по договору простого товарищества
Резервы под обесценение финансовых вложений	59	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н)		
Раздел VI. РАСЧЕТЫ		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
.....	61	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	
Резервы по сомнительным долгам	63	
.....	64	
.....	65	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	По видам кредитов и займов
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	По видам кредитов и займов

Расчеты по налогам и сборам	68	По видам налогов и сборов
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	1. Расчеты по социальному страхованию 2. Расчеты по пенсионному обеспечению 3. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
.....	72	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1. Расчеты по предоставленным займам 2. Расчеты по возмещению материального ущерба
.....	74	
Расчеты с учредителями	75	1. Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал 2. Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1. Расчеты по имущественному и личному страхованию 2. Расчеты по претензиям 3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам 4. Расчеты по депонированным суммам
Отложенные налоговые обязательства	77	
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н)		
.....	78	
Внутрихозяйственные расчеты	79	1. Расчеты по выделенному имуществу 2. Расчеты по текущим операциям 3. Расчеты по договору доверительного управления имуществом
Раздел VII. КАПИТАЛ		
Уставный капитал	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
.....	85	

Целевое финансирование	86	По видам финансирования
.....	87	
.....	88	
.....	89	
Раздел VIII. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ		
Продажи	90	1. Выручка 2. Себестоимость продаж 3. Налог на добавленную стоимость 4. Акцизы 9. Прибыль / убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1. Прочие доходы 2. Прочие расходы 9. Сальдо прочих доходов и расходов
.....	92	
.....	93	
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
.....	95	
Резервы предстоящих расходов	96	По видам резервов
Расходы будущих периодов	97	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	1. Доходы, полученные в счет будущих периодов 2. Безвозмездные поступления 3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
Прибыли и убытки	99	
Забалансовые счета		
Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	
Материалы, принятые в переработку	003	
Товары, принятые на комиссию	004	
Оборудование, принятое для монтажа	005	

Бланки строгой отчетности	006	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007	
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008	
Обеспечения обязательств и платежей выданные	009	
Износ основных средств	010	
Основные средства, сданные в аренду	011	

Приложение 2

Приложение 1
к Положению о документах
и документообороте
в бухгалтерском учете

ПРИМЕР ГРАФИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО ПРЕДПРИЯТИЮ, УЧРЕЖДЕНИЮ

Утверждено приказом № _____ от _____

Наименование документа	Создание документа						Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив		
	количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто предстает	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок исполнения	кто передает	срок хранения
Требования...	2	цех	ОМТС бухгалтерия	склад	ежедневно (до...часов)	бухгалтерия	1 экз. - цех 2 экз. - склад	при отчете при реестре	Ежедневно (до... часов)	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	По истечении квартала		

Приложение 3

Бухгалтерский баланс
на _____ 20__ г.

Организация _____ по ОКПО _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН _____
Вид экономической деятельности _____ по ОКВЭД 2 _____
Организационно-правовая форма/форма собственности _____ по ОКОПФ/ОКФС _____
Единица измерения: тыс. руб. _____ по ОКЕИ _____
Местонахождение (адрес) _____

Форма по ОКУД _____
Дата (число, месяц, год) _____

Коды	
0710001	
384	

Бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту ДА НЕТ
Наименование аудиторской организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального аудитора _____

Идентификационный номер налогоплательщика аудиторской организации/индивидуального аудитора _____
Основной государственный регистрационный номер аудиторской организации/индивидуального аудитора _____

ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	Код Строки	На _____	На 31 декабря	На 31 декабря
			20__ г. ³	20__ г. ⁴	20__ г. ⁵
	АКТИВ				
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110			
	Результаты исследований и разработок	1120			
	Нематериальные поисковые активы	1130			
	Материальные поисковые активы	1140			
	Основные средства	1150			
	Доходные вложения в материальные ценности	1160			
	Финансовые вложения	1170			
	Отложенные налоговые активы	1180			
	Прочие внеоборотные активы	1190			
	Итого по разделу I	1100			
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Запасы	1210			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220			
	Дебиторская задолженность	1230			
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240			
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250			
	Прочие оборотные активы	1260			
	Итого по разделу II	1200			
	БАЛАНС	1600			

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	Код Строки	На _____	На 31 декабря	На 31 декабря
			20__ г. ³	20__ г. ⁴	20__ г. ⁵
	ПАССИВ				
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ⁶				
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310			
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	() ⁷	()	()
	Переоценка внеоборотных активов	1340			
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350			
	Резервный капитал	1360			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370			
	Итого по разделу III	1300			
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	1410			
	Заемные средства	1420			
	Отложенные налоговые обязательства	1430			
	Оценочные обязательства	1440			
	Прочие обязательства	1450			
	Итого по разделу IV	1400			
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	1510			
	Заемные средства	1520			
	Кредиторская задолженность	1530			
	Доходы будущих периодов	1540			
	Оценочные обязательства	1550			
	Прочие обязательства	1560			
	Итого по разделу V	1500			
	БАЛАНС	1700			

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения.
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанным Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных активах, обязательствах могут приводиться общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
3. Указывается отчетная дата отчетного периода.
4. Указывается предыдущий год.
5. Указывается год, предшествующий предыдущему.
6. Некоммерческая организация именуется указанный раздел "Целевое финансирование". Вместо показателей "Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)", "Собственные акции, выкупленные у акционеров", "Добавочный капитал", "Резервный капитал" и "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" некоммерческая организация включает показатели "Правой фонд", "Целевой капитал", "Целевые средства", "Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества", "Резервный и иные целевые фонды" (в зависимости от формы некоммерческой организации и источников формирования имущества).
7. Здесь и в других формах отчетов вычитаемый или отрицательный показатель показывается в круглых скобках.

Приложение 4

Отчет о финансовых результатах

за _____ 20__ г.

		Коды	
		0710002	
	Форма по ОКУД		
	Дата (число, месяц, год)		
Организация _____	по ОКПО		
Идентификационный номер налогоплательщика _____	ИНН		
Вид экономической деятельности _____	по ОКВЭД 2		
Организационно-правовая форма/форма собственности _____	по ОКОПФ/ОКФС		
Единица измерения: тыс. руб.	по ОКЕИ	384	

Пояснение ¹	Наименование показателя ²	Код Строки	За _____	За _____
			20__ г. ³	20__ г. ⁴
	Выручка ⁵	2110		
	Себестоимость продаж	2120	()	()
	Валовая прибыль (убыток)	2100		
	Коммерческие расходы	2210	()	()
	Управленческие расходы	2220	()	()
	Прибыль (убыток) от продаж	2200		
	Доходы от участия в других организациях	2310		
	Проценты к получению	2320		
	Проценты к уплате	2330	()	()
	Прочие доходы	2340		
	Прочие расходы	2350	()	()
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300		
	Текущий налог на прибыль	2410	()	()
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421		
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430		
	Изменение отложенных налоговых активов	2450		
	Прочее	2460		
	Чистая прибыль (убыток)	2400		

Пояснение ¹	Наименование показателя ²		За _____	За _____
			20__ г. ³	20__ г. ⁴
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510		
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520		
	Совокупный финансовый результат периода ⁶	2500		
	Справочно Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900		
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910		

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения.
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанный Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных доходах и расходах могут приводиться в отчете о финансовых результатах общей суммой с раскрытием в пояснениях к отчету о финансовых результатах, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
3. Указывается отчетный период.
4. Указывается период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду.
5. Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.
6. Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк "Чистая прибыль (убыток)", "Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода" и "Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) отчетного периода".

Отчет об изменениях капитала

Отчет об изменениях капитала

за 20__ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0710004
Дата (число, месяц, год)	
Организация _____ по ОКПО	
Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН	
Вид экономической деятельности _____ по ОКВЭД 2	
Организационно-правовая форма/форма собственности _____ по ОКОПФ/ОКФС	
Единица измерения: тыс. руб. _____ по ОКЕИ	384

1. Движение капитала

Наименование показателя	Уставный капитал	Собственные акции, выкупленные у акционеров	Добавочный капитал	Резервный капитал	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Итого
Величина капитала на 31 декабря 20__ г. <1>		()				
За 20 г. <2> -----						
Увеличение капитала - всего:						
в том числе:	X	X	X	X		
чистая прибыль						
переоценка имущества	X	X		X		
доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала	X	X		X		

дополнительный выпуск акций				X	X	
увеличение номинальной стоимости акций				X		X
реорганизация юридического лица						

Наименование показателя	Уставный капитал	Собственные акции, выкупленные у акционеров	Добавочный капитал	Резервный капитал	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Итого
Уменьшение капитала - всего:	()		()	()	()	()
в том числе: убыток	X	X	X	X	()	()
переоценка имущества	X	X	()	X	()	()
расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала	X	X	()	X	()	()
уменьшение номинальной стоимости акций	()			X		()
уменьшение количества акций	()			X		()
реорганизация юридического лица						()
дивиденды	X	X	X	X	()	()
Изменение добавочного капитала	X	X				X
Изменение резервного капитала	X	X	X			X

Величина капитала на 31 декабря 20__ <2>		()				
За 20 г. <3> -----						
Увеличение капитала - всего:						
в том числе: чистая прибыль	X	X	X	X		
переоценка имущества	X	X		X		
доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала	X	X		X		
дополнительный выпуск акций				X	X	
увеличение номинальной стоимости акций				X		X
реорганизация юридического лица						
Уменьшение капитала - всего:	()		()	()	()	()
в том числе: убыток	X	X	X	X	()	()
переоценка имущества	X	X	()	X	()	()
расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала	X	X	()	X	()	()
уменьшение номинальной стоимости акций	()			X		()
уменьшение	()			X		()

количества акций						
реорганизация юридического лица						()
дивиденды	X	X	X	X	()	()
Изменение добавочного капитала	X	X				X
Изменение резервного капитала	X	X	X			X
Величина капитала на 31 декабря 20__ г. <3>		()				

2. Корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок

Наименование показателя	На 31 декабря 20__ г. <1>	Изменения капитала за 20__ г. <2>		На 31 декабря 20__ г. <2>
		за счет чистой прибыли (убытка)	за счет иных факторов	
Капитал - всего				
до корректировок				
корректировка в связи с:				
изменением учетной политики				
исправлением ошибок				
после корректировок				
в том числе:				
нераспределенная прибыль (непокрытый убыток):				
до корректировок				
корректировка в связи с:				
изменением учетной				

политики исправлением ошибок после корректировок				
другие статьи капитала, по которым осуществлены корректировки:				
(по статьям)				
до корректировок				
корректировка в связи с:				
изменением учетной политики				
исправлением ошибок				
после корректировок				

3. Чистые активы

Наименование показателя	На 31 декабря 20__ г. <3>	На 31 декабря 20__ г. <2>	На 31 декабря 20__ г. <1>
Чистые активы			

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 6

Отчет о движении денежных средств

Отчет о движении денежных средств
за _____ 20__ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0710005
Дата (число, месяц, год)	
Организация _____ по ОКПО	
Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН	
Вид экономической деятельности _____ по ОКВЭД 2	
Организационно-правовая форма/форма собственности _____ по ОКОПФ/ОКФС	
Единица измерения: тыс. руб. _____ по ОКЕИ	384

Наименование показателя	За ____ 20__ г. <1>	За ____ 20__ г. <2>
Денежные потоки от текущих операций		
Поступления - всего		
в том числе:		
от продажи продукции, товаров, работ и услуг		
арендных платежей, лицензионных платежей, роялти, комиссионных и иных аналогичных платежей		
от перепродажи финансовых вложений		
прочие поступления		
Платежи - всего	()	()
в том числе:		
поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги	()	()
в связи с оплатой труда работников	()	()
процентов по долговым обязательствам	()	()
налога на прибыль организаций	()	()

прочие платежи	()	()
Сальдо денежных потоков от текущих операций		
Денежные потоки от инвестиционных операций		
Поступления - всего		
в том числе:		
от продажи внеоборотных активов (кроме финансовых вложений)		
от продажи акций других организаций (долей участия)		
от возврата предоставленных займов, от продажи долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам)		
дивидендов, процентов по долговым финансовым вложениям и аналогичных поступлений от долевого участия в других организациях		
прочие поступления		
Платежи - всего	()	()
в том числе:		
в связи с приобретением, созданием, модернизацией, реконструкцией и подготовкой к использованию внеоборотных активов	()	()
в связи с приобретением акций других организаций (долей участия)	()	()
в связи с приобретением долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), предоставление займов другим лицам	()	()
процентов по долговым обязательствам, включаемым в стоимость инвестиционного актива	()	()
прочие платежи	()	()
Сальдо денежных потоков от инвестиционных операций		
Денежные потоки от финансовых операций		
Поступления - всего		
в том числе:		
получение кредитов и займов		

денежных вкладов собственников (участников)		
от выпуска акций, увеличения долей участия		
от выпуска облигаций, векселей и других долговых ценных бумаг и др.		
прочие поступления		
Платежи - всего	()	()
в том числе:		
собственникам (участникам) в связи с выкупом у них акций (долей участия) организации или их выходом из состава участников	()	()
на уплату дивидендов и иных платежей по распределению прибыли в пользу собственников (участников)	()	()
в связи с погашением (выкупом) векселей и других долговых ценных бумаг, возврат кредитов и займов	()	()
прочие платежи	()	()
Сальдо денежных потоков от финансовых операций		
Сальдо денежных потоков за отчетный период		
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на начало отчетного периода		
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на конец отчетного периода		
Величина влияния изменений курса иностранной валюты по отношению к рублю		

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отчет о целевом использовании средств

Отчет о целевом использовании средств
за _____ 20__ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0710003
Дата (год, месяц, число)	
Организация _____ по ОКПО	
Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН	
Вид экономической деятельности _____ по ОКВЭД 2	
Организационно-правовая форма/форма собственности _____ по ОКОПФ/ОКФС	
Единица измерения: тыс. руб. _____ по ОКЕИ	384

Пояснения <3>	Наименование показателя	За _____ 20__ г. <1>	За _____ 20__ г. <2>
	Остаток средств на начало отчетного года		
	Поступило средств Вступительные взносы		
	Членские взносы		
	Целевые взносы		
	Добровольные имущественные взносы и пожертвования		
	Прибыль от приносящей доход деятельности		
	Прочие		
	Всего поступило средств		
	Использовано средств Расходы на целевые мероприятия	()	()
	в том числе:		
	социальная и благотворительная помощь	()	()
	проведение конференций, совещаний, семинаров и т.п.	()	()
	иные мероприятия	()	()

	Расходы на содержание аппарата управления	()	()
	в том числе:		
	расходы, связанные с оплатой труда (включая начисления)	()	()
	выплаты, не связанные с оплатой труда	()	()
	расходы на служебные командировки и деловые поездки	()	()
	содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	()	()
	ремонт основных средств и иного имущества	()	()
	прочие	()	()
	Приобретение основных средств, инвентаря и иного имущества	()	()
	Прочие	()	()
	Всего использовано средств	()	()
	Остаток средств на конец отчетного года		

Учебно-практическое пособие

**ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
(часть 1)**

ISBN 978-5-6046050-5-9



Подписано в печать 17.06.2021. Формат 60х90/16
Усл.печ.л.7. Тираж 30 экз. Заказ № 3441.

Отпечатано в ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
150062, г. Ярославль, пр-д Доброхотова, д.16, кв.158
Тел.: (4852) 58-76-33, 58-76-37

