

Федеральное агентство по образованию
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Батыревский филиал

Кафедра экономических дисциплин

ЛЕКЦИИ

по дисциплине:

«Бухгалтерский финансовый учет»

основная образовательная программа

для студентов всех форм обучения
специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Составитель: ассистент Мифтахутдинова А.М.

СОДЕРЖАНИЕ:

Лекция 1: Понятие о бухгалтерском учете.	3
1.1 Организация бухгалтерского учета.	3
1.2 Сущность, цели и задачи бухгалтерского учета.	3
1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского учета.	4
Лекция 2: Система и принципы ведения бухгалтерского учета.	5
2.1 Документирование.	5
2.2 Оценка и стоимость имущества.	8
2.3 Счета бухгалтерского учета и двойная запись.	8
2.4 Инвентаризация активов и пассивов.	15
Лекция 3: Формы бухгалтерского учета.	16
Лекция 4: Основы построения бухгалтерского учета.	20
4.1 Понятия о процессах деятельности предприятия.	20
4.2 Характеристика процессов.	20
Лекция 5: Учет денежных операций.	22
5.1 Учет кассовых операций.	22
5.2 Учет денежных средств в кассе.	23
Лекция 6: Учет денежных средств на расчетном счете.	24
6.1 Порядок открытия расчетного счета.	24
6.2 Формы безналичных расчетов.	25
Лекция 7: Валютный счет.	25
7.1 Порядок открытия валютного счета.	25
7.2 Операции и формы расчетов по валютным счетам.	26
7.3 Порядок обязательной продажи валюты.	26
7.4 Учет операций по валютным счетам.	26
Лекция 8: Учет операций на специальных счетах.	27
Лекция 9: Учет финансовых вложений.	27
9.1 Понятие финансовых вложений, их виды и оценка.	27
9.2 Учет вложений в уставные капиталы других предприятий.	28
9.3 Учет вложений в ценные бумаги.	28
9.4 Налогообложение, операции по ценным бумагам.	28
9.5 Учет вложений, предоставленные займы.	28
9.6 Учет и понятие долгосрочных инвестиций.	28
Лекция 10: Учет кредитов и займов.	28
Лекция 11: Учет расчетов с подотчетными лицами.	29
Лекция 12: Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	30
Лекция 13: учет расчетов с дебиторами и кредиторами.	31
Лекция 14: Учет основных средств.	33
14.1 Понятие основных средств, их классификация и оценка.	33
Лекция 15: Учет нематериальных активов.	33
15.1 Понятие нематериальных активов.	33
15.2 Синтетический учет нематериальных активов.	34
15.3 Учет поступления нематериальных активов и их налогообложения.	34
15.4 Учет амортизации нематериальных активов.	35
15.5 Учет выбытия нематериальных активов.	35
Лекция 16: Учет производственных запасов.	35
16.1 Понятие производственных запасов, их классификация и оценка.	35
16.2 Учет производственных запасов на складах и его связь с учетом бухгалтерии.	36
16.3 Синтетический учет производственных запасов.	36
16.4 Учет поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками и подрядчиками.	36
16.5 Учет НДС по поступившим производственным запасам.	37
16.6 Учет расхода производственных запасов и контроль за их использование.	37
Лекция 17: Учет расчетов по оплате труда и отчислений на социальные нужды.	38
17.1 Организация оплаты труда и задачи ее учета.	38
Лекция 18: Учет издержек производства и обращения.	38
18.1 Классификация затрат на производство и общая схема учета затрат на производство.	38

Лекция 1: Понятие о бухгалтерском учете.

Вопросы:

1.1 Организация бухгалтерского учета.

1.2 Сущность, цели и задачи бухгалтерского учета.

1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского учета.

Слово учет означает запись всех работ с целью дальнейшего изучения. Как вести учет дает инструкция министерства финансов РФ. Руководство к использованию по бухгалтерскому учету также дает министерство финансов РФ. А проверяет государственный комитет статистики. Общее руководство экономикой и бухгалтерским учетом осуществляет министерство экономики и финансов. При рыночной экономике появляются частные акционерные общества, крестьянские хозяйства, кооперативы и т.д. Экономической основой этих обществ является коллективная и частная собственность. Права, ответственность и обязанности оговариваются в уставе предприятия. Учет ведется по единому «Плану счетов бухгалтерского учета». Бухгалтерский учет заканчивается рамками своего предприятия, учитывая свою специфику работы, и является учетом только для своего предприятия. При рыночной экономике бухгалтерский учет должен соблюдать коммерческую тайну (к ней относятся все финансовые и денежные операции, в т.ч. начисление заработной платы, операции с расчетным счетом, себестоимость и прибыль).

1.1 Организация бухгалтерского учета.

Предприятие – это хозяйствующий объект, т.е. имеет хозяина. В соответствии с гражданским законодательством предприятие является объектом гражданских прав. Предприятием как объектом прав признается имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности. В состав предприятия как имущественного комплекса входят все виды имущества: земельные участки, здания, сооружения, оборудование, инвентарь, сырье, продукция, права, требования, долги, а также права на обозначения, индивидуализирующие предприятие, его продукцию, работы и услуги (фирменное наименование, товарные знаки, знаки обслуживания) и др. исключительные права.

Бухгалтерский учет обязаны вести все юридические лица в РФ. В соответствии с гражданским законодательством юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам. Может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права; нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Организации могут быть коммерческими и некоммерческими. Коммерческие организации имеют основной целью своей деятельности извлечение прибыли. К ним относятся: акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, хозяйственные товарищества и общества, производственные кооперативы и артели и т.д.

Некоммерческие организации также могут осуществлять предпринимательскую деятельность, но лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы и соответствуют этим целям. К некоммерческим организациям относятся: бюджетные и муниципальные предприятия, общественные и религиозные объединения, фонды учреждения, филиалы и представительства.

1.2 Сущность, цели и задачи бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении

путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Учетный процесс можно отразить в виде следующих процедур:

- 1) Наблюдение объекта;
- 2) Отражение в первичных документах;
- 3) Обработка данных первичных документов;
- 4) Группировка и обобщение;
- 5) Формирование регистров бухгалтерского учета;
- 6) Внутренняя отчетность;
- 7) Внешняя отчетность;
- 8) Собственные пользователи информации;
- 9) Сторонние пользователи информации.

Главной целью бухгалтерского учета является обеспечение учетной информации собственных и сторонних пользователей в соответствии с законом. Информация, предоставляемая собственным пользователем должна быть своевременной, достоверной и достаточной для принятия решений по эффективному управлению предприятием; анализу его деятельности; для целей планирования, контроля; при принятии решений в нестандартных ситуациях.

К собственным пользователям информации относятся: руководители, менеджеры, специалисты, совет директоров и т.д. К сторонним пользователям относятся: инвесторы, банки, поставщики, кредиторы, налоговые органы, финансовые органы, органы государственной статистики и т.д. Информация выражается в форме письма или отчета, учитывая вид деятельности. Объектами для информации бухгалтерского учета является:

- 1) Имущество организации; в том числе основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства;
- 2) Требования к сторонним организациям и физическим лицам (дебиторская задолженность);
- 3) Обязанности по отношению к сторонним организациям и физическим лицам (кредиторская задолженность);
- 4) Хозяйственные операции внутренние и между сторонними организациями;
- 5) Собственные источники формирования средств организации – это уставной капитал, добавочный капитал, фонды, прибыль.

Основные задачи бухгалтерского учета:

- 1) Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;
- 2) Обеспечение информацией пользователей для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- 3) Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Функции бухгалтерского учета – это правдивая информация, которая служит для правильного планирования предприятия и анализа хозяйственной деятельности, путем сопоставления плановых и учетных показателей и выявления отклонений.

Бухгалтерский учет содержит в себе две составляющих:

- 1) Финансовый учет;
- 2) Управленческий учет.

Финансовым учетом является учет, направленный на формирование отчетной информации для сторонних пользователей. Правила финансового учета регламентированы законодательствами и нормативными актами. Формы отчетности и порядок ее представления также установлены нормативными актами.

Управленческий учет – это учет, который организация устанавливает для своих внутренних целей, для формирования учетной информации требуемой при принятии управленческих решений.

1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет регулируется четырьмя законодательными уровнями:

- 1) Первый законодательный уровень представлен федеральными законами, постановлениями и указами правительства. Документами являются федеральные законы.
- 2) Второй законодательный уровень составляют положения и стандарты по бухгалтерскому учету, в которых излагаются принципы и основные правила бухгалтерского учета. Это утвержденные министерством финансов РФ положения по бухгалтерскому учету (сокращенно ПБУ).
- 3) Третий законодательный уровень образуют инструкции, рекомендации и тому подобные методические указания по ведению бухгалтерского учета, которые принимаются министерством финансов РФ и федеральными органами исполнительной власти. К документам этого уровня относятся: план счетов бухгалтерского учета, инструкция по его применению, инструкция по заполнению форм бухгалтерской отчетности, методические указания и т.д.
- 4) Четвертый законодательный уровень составляют организационно-распорядительные документы, осуществляющие учетную политику предприятия, которые разрабатываются самим предприятием или консультирующими фирмами, по заказу предприятия. Документами этого уровня являются приказы, распоряжения, рабочие инструкции, указания и т.д.

Лекция 2: Система и принципы ведения бухгалтерского учета.

Вопросы:

2.1 Документирование.

2.2 Оценка и стоимость имущества.

2.3 Счета бухгалтерского учета и двойная запись

2.4 Инвентаризация активов и пассивов.

В соответствии с законом о бухгалтерском учете в РФ применяется классическая система ведения бухгалтерского учета, принятая во многих странах. Основными элементами данной системы является следующее:

- 1) Документирование;
- 2) Оценка;
- 3) Счета бухгалтерского учета и двойная запись;
- 4) Инвентаризация;
- 5) Баланс и отчетность.

2.1 Документирование.

Порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете первичных документов, регламентируется положением о документах и документообороте. Первичные документы должны отражать достоверные данные и оформляться своевременно в момент совершения операции. Все первичные документы можно разделить на группы:

- 1) Организационно-распорядительные;
- 2) Оправдательные;
- 3) Документы бухгалтерского оформления.

К распорядительным документам относятся: приказы, распоряжения, указания, доверенности и т.д. Эти документы разрешают проведение операций. Бухгалтер не имеет права проводить документ без подписи руководителя.

К оправдательным документам относятся: накладные, требования, приходные и расходные ордера, акты и т.п. документы. Эти документы отражают факт совершения операции.

Документы бухгалтерского оформления заполняются бухгалтером. Это различные расчеты и справки.

Первичные документы принимаются к учету, если они оформляются на бланках типовых форм или в специально разработанных формах, если они отсутствуют в альбомах типовых документов.

Документы должны иметь юридическую силу, содержать ряд обязательных реквизитов:

- 1) Наименование документа;
- 2) Дата;
- 3) Наименование предприятия, от имени которого составлен документ;
- 4) Содержание операции;
- 5) Количество, цена, сумма;
- 6) Фамилии должностных лиц, с их подписью и печатью.

Документы должны заполняться ручками паста, которых обеспечит сохранность записи (пишущая машинка, шариковая ручка, принтер, химический карандаш). В документах не должно быть подчисток и исправлений. Ошибки исправляются зачеркиванием тонкой линией, под ней пишется правильная запись и оговаривается исправление (исправленному верить, подпись директора, главного бухгалтера и печать). В денежных документах никаких исправлений не допускается. Все первичные документы учетные регистры и отчетность должны составляться на русском языке. На совместных предприятиях они могут составляться и на языке инвестора, но с построчным переводом. Поступающие документы в бухгалтерии должны обязательно проверяться:

- 1) По форме заполнения, т.е. полнота и правильность оформления, и достоверность реквизитов;
- 2) Арифметически;
- 3) По содержанию (законность операций и логическая увязка отдельных показателей).

После приемки первичных документов вся информация переносится в учетные регистры (карточки, книги, журналы, ордера). Все первичные документы по приему и выдаче денег подлежат обязательному гашению штампом «получено» «оплачено» с указанием даты. Все документы подлежат обязательному хранению. Срок хранения в архиве предприятия определяется правилами, установленными главным архивным управлением. Например: Главные книги и отчеты, вспомогательные регистры, первичные документы хранятся 5 лет. Лицевые счета по заработной плате 75 лет. Для сдачи в архив документы подбираются в хронологическом порядке, комплектуются и переплетаются в папки. Сдача документов в архив сопровождается справкой.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, отчетных документов у предприятия производится органами дознания, предварительного следствия, прокуратурой, судами, налоговыми инспекциями на основании постановлений этих органов, в соответствии с действующим законом. Изыматься могут все документы за исключением документов содержащих сведения о государственной тайне. Изъятие документов производится в присутствии должностных лиц предприятия с обязательной описью документов и составлением протокола, копия которого вручается под расписку должностному лицу предприятия. С разрешения органов производящих изъятие можно сделать копию документов, прошнуровать, опечатать, заверить подписью и печатью и проставить дату изъятия. В случае пропажи или гибели документов приказом руководителя назначается комиссия по рассмотрению причин пропажи, в которую приглашают представителей из следственных органов, органов пожарного надзора и т.п. органов. Результаты работы комиссии оформляются актами, которые утверждает руководитель предприятия. На оформление первичного документа должно быть разрешение руководителя в виде. Например: Чтобы произвести отгрузку товара требуется разрешение в виде накладной акта доверенности договора и т.д. Чтобы произвести выдачу денег из кассы требуется оформление расходного ордера. Для расчета отпускных требуется приказ об отпуске и т.д.

Формы унифицированных, т.е. типовых первичных документов:

- 1) Учет кассовых документов:
 - a) Приходный ордер;
 - b) Расходный ордер;
 - c) Журнал регистрации приходных и расходных ордеров;
 - d) Кассовая книга;

- е) Книга учета принятых и выданных кассиром денег.
- 2) Учет расчетного счета (Банк):
 - а) Платежное требование;
 - б) Платежное поручение;
 - в) Платежное требование-поручение;
 - г) Сводное поручение;
 - д) Сводное требование;
 - е) Заявление об отказе от акцепта;
 - ж) Заявление на аккредитив;
 - з) Реестр чеков (товарных);
 - и) Заявление о выдаче денежных и расчетных чеков;
 - к) Объявление на сдачу денег в банк.
- 3) Учет расчетов с подотчетными лицами:
 - а) Авансовый отчет;
 - б) Закупочный акт;
 - в) Командировочное удостоверение;
 - г) Товарный чек.
- 4) Учет заработной платы:
 - а) Приказы;
 - б) Личная и учетная карточка по отделу кадров;
 - в) Табель учета рабочего времени;
 - г) Расчетно-платежная ведомость;
 - д) Платежная ведомость;
 - е) Лицевой счет по заработной плате;
 - ж) Налоговая карточка.
- 5) Учет материалов:
 - а) Доверенность;
 - б) Акт о приемке материальных ценностей;
 - в) Лимитно-заборная карта;
 - г) Накладная-требование со склада;
 - д) Накладная на отпуск материалов на сторону;
 - е) Карточка учета материалов на сторону;
 - ж) Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений;
 - з) Акт на списание материальных ценностей;
 - и) Инвентаризационная опись и сличительная ведомость;
 - к) Материальный отчет.
- 6) Учет основных средств:
 - а) Акт приемки передачи основных средств ОС 1;
 - б) Накладная на внутреннее перемещение основных средств ОС 2;
 - в) Акт приемки передачи основных средств после реконструкции или модернизации ОС 3;
 - г) Акт списания основных средств ОС 4;
 - д) Акт на списание автотранспортных средств ОС 4 А;
 - е) Инвентарная карточка учета основных средств ОС 6;
 - ж) Акт о приемки оборудования к установке ОС 14;
 - з) Акт о приемки передачи оборудования в монтаж ОС 15;
 - и) Акт о выявлении дефекта оборудования ОС 16.
- 7) Учет нематериальных активов:
 - а) Карточка учета нематериальных активов НМА 1.
- 8) Учет работ в капитальном строительстве:
 - а) Справка о стоимости выполненных работ КС 3;
 - б) Общий журнал работ КС 6;
 - в) Акт приемки законченного строительством объекта КС 11;
 - г) Акт приемки законченного строительством объекта приемной комиссии.

9) Остальное:

- а) Счета;
- б) Счет фактура;
- с) Книга покупок;
- д) Книга продаж;
- е) Акты выполненных работ форма 2.

При отсутствии типовых форм по некоторым операциям предприятие разрабатывает свои типовые формы. При этом учитывая требования к реквизитам.

2.2 Оценка и стоимость имущества.

Оценка имущества есть, в какой сумме должен быть признан тот или иной объект в бухгалтерском учете. В бухгалтерском учете могут быть использованы следующие методы оценки и стоимости имущества:

- 1) Фактическая стоимость – это первоначальная балансовая стоимость.
- 2) Текущая стоимость – это первоначальная стоимость + капиталовложения. Еще ее называют восстановительной стоимостью.
- 3) Текущая рыночная стоимость.

В соответствии с законом о бухгалтерском учете и отчетности производится их оценка в денежном выражении:

- 1) Оценка имущества приобретенного за плату осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов за его покупку.
- 2) Оценка имущества полученного безвозмездно оценивается его рыночной стоимостью на дату оприходования.
- 3) Оценка имущества произведенного в самой организации оценивается по стоимости его изготовления.

В соответствии с законодательством допускается применение и других методов оценки. Например: Независимый оценщик.

Отклонение от уровня цен по однородным товарам допускается $\pm 20 \%$.

2.3 Счета бухгалтерского учета и двойная запись

Для руководства хозяйственными процессами и осуществления контроля необходимо иметь показатели движения имущества и обязательств предприятия. Получение сведений о движении имущества и обязательств осуществляется с помощью бухгалтерских счетов. Счет представляет собой способ группировки и текущего отражения изменений, происходящих в имуществе и обязательствах предприятия. Отражение операций на счетах ведется в денежном измерителе, а в необходимых случаях и в трудовом измерителе. Все изменения, происходящие с имуществом и обязательствами, представляют собой либо их увеличение, либо уменьшение. С целью раздельного учета увеличения и уменьшения объекта счет делится на две части:

Дт	Кт

Счет представляет двухстороннюю таблицу. В зависимости от того, что отражается на счетах они делятся на активные, пассивные и активно-пассивные.

Двойная запись – это когда на счет отражается движение по дебиту и кредиту счета за определенный период.

В активных счетах увеличение или наращивание отражается по дебиту счета, а уменьшение по кредиту. И сальдо (остаток) на начало, и конец месяца отражается по дебиту счета.

В пассивных счетах увеличение или наращивание отражается по кредиту счета, а уменьшение по дебиту. Сальдо на начало и конец месяца только кредитовое (По дебиту счета отражается убыток или переплата налогов).

Учет в активно-пассивных счетах такой же, как и у активных счетов, но сальдо развернутое, т.е. может по дебиту и кредиту.

Остатки на счетах, обороты за отчетный период отражаются в оборотной ведомости, в которой учитывается сальдо на начало месяца, обороты по дебиту и кредиту счетов и сальдо на конец отчетного периода.

- 1) Информация бухгалтерского учета нужна в первую очередь для собственных пользователей предприятия, а во-вторых, для сторонних пользователей предприятия.
- 2) К коммерческим организациям относятся: акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, хозяйственные товарищества и общества, производственные кооперативы и артели и т.д.

2 активных счета

С-до 10 000	01	С-до 300	50/1
Дт	Кт	Дт	Кт
30 000	10 000	30 000	50 000
		40 000	15 000
30 000	10 000	70 000	65 000
С-до 30 000		С-до 5 300	

Все то, что создается – пассивные счета.

Рассмотрим пассивные счета.

02 Амортизация или износ – пассивный счет.

02	С-до 700	С-до 50 000	51
Дт	Кт	Дт	Кт
600	1 100	20 000	50 000
		70 000	10 000
600	1 100	90 000	60 000
	С-до 1 200	С-до 80 000	

51 Банк – активный счет.

70 Заработная плата – пассивный счет.

68 Налоги – пассивный счет.

70	С-до 60 000	68	С-до 12 000
Дт	Кт	Дт	Кт
60 000	70 000	12 000	15 000
30 000			
2 000			
3 000			
95 000	70 000	12 000	15 000
	С-до 35 000		С-до 15 000

10 Материалы – активный счет.

05 Амортизация (Износ) нематериальных активов – пассивный счет.

С-до 27 000	10	05	С-до 1 100
Дт	Кт	Дт	Кт
20 000	30 000		2 300
50 000	20 000		
70 000	50 000		2 300
С-до 47 000			С-до 3 400

Прибыль – пассивный счет.

Оборотная ведомость.

№ счета	С-до начальное		Обороты		С-до конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
01	10 000	–	30 000	10 000	30 000	–
50/1	300	–	70 000	65 000	5 300	–
02	–	700	600	1 100	–	1 200
51	50 000	–	90 000	60 000	80 000	–
70	–	60 000	95 000	70 000	–	35 000
68	–	12 000	12 000	15 000	–	15 000
10	27 000	–	70 000	50 000	47 000	–
05	–	1 100	–	2 300	–	3 400
Итого	87 300	73 800	367 600	273 400	162 300	54 600
	1	2	3	4	5	6

1 столбец – 2 столбец + 3 столбец – 4 столбец + 6 столбец = 5 столбец

(1 столбец – 2 столбец) + (3 столбец – 4 столбец) + 6 столбец = 5 столбец

(87 300 – 73 800) + (367 600 – 273 400) + 54 600 = 162 300

13 500 + 94 200 + 54 600 = 162 300

107 700 + 54 600 = 162 300

162 300 = 162 300

Домашнее задание: Двойная запись (Бухгалтерский самолетик).

- 1) Сальдо на 70 счете 57 000. Начислено заработной платы 42 000. Выдали заработной платы 57 000. Удержали налог на доходы физических лиц (НДФЛ) 2 000. Определить сальдо конечное.
- 2) Сальдо на 69 счете 21 000. Начислен единый социальный налог (ЕСН) 15 000. Оплатили с расчетного счета в бюджет 21 000. Определить конечное сальдо.
- 3) Сальдо на 68 счете 8 200. Начислен налог за отчетный период 6 000. Оплатили с расчетного счета в бюджет 8 200. Определить конечное сальдо.
- 4) Сальдо на 51 счете 370 000. На расчетный счет от заказчика поступило 250 000. А выдали с расчетного счета в кассу 80 000. Определить конечное сальдо.
- 5) Сальдо на 50 счете 300. От заказчика в кассу поступило 90 000. Выдали из кассы заработной платы 55 000. Определить конечное сальдо.
- 6) Сальдо на 01 счете 29 000. Приобрели основных средств на 110 000. Списали основных средств на 14 000. Передали безвозмездно мы 18 000. Определить конечное сальдо.
- 7) Сальдо на 04 счете 25 000. Приобрели нематериальные активы на 28 000. Передали нематериальные активы дочерним предприятиям 16 000. Определить конечное сальдо.
- 8) Сальдо на 10 счете 18 000. Приобрели материалов на 35 000. Списали материалы на 11 000. Определить конечное сальдо.
- 9) Сальдо на 66 счете 300 000. Еще взяли кредит на сумму 400 000. Произвели возврат кредита на сумму 500 000. Определить конечное сальдо.
- 10) Сальдо на 44 счете 7 200. За отчетный период расходы увеличились на 12 000. Списали коммерческие расходы на сумму 19 000. Определить конечное сальдо.

Все 20-е и 44 счет – активные счета.

70	С-до 57 000		69	С-до 21 000	
Дт	Кт		Дт	Кт	
57 000	42 000		21 000	15 000	
2 000					
59 000	42 000		21 000	15 000	
	С-до 40 000			С-до 15 000	
68	С-до 8 200		51	С-до 370 000	
Дт	Кт		Дт	Кт	
8 200	6 000		250 000	80 000	
8 200	6 000		250 000	80 000	
	С-до 6 000			С-до 540 000	

С-до 300	50	С-до 29 000	01
Дт	Кт	Дт	Кт
90 000	55 000	110 000	14 000
			18 000
90 000	55 000	110 000	32 000
С-до 35 300		С-до 107 000	
С-до 25 000	04	С-до 18 000	10
Дт	Кт	Дт	Кт
28 000	16 000	35 000	11 000
28 000	16 000	35 000	11 000
С-до 37 000		С-до 42 000	
66	С-до 300 000	С-до 7 200	44
Дт	Кт	Дт	Кт
500 000	400 000	12 000	19 000
500 000	400 000	12 000	19 000
	С-до 200 000	С-до 200	

Оборотная ведомость.

№ счета	С-до начальное		Обороты		С-до конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
70	–	57 000	59 000	42 000	–	40 000
69	–	21 000	21 000	15 000	–	15 000
68	–	8 200	8 200	6 000	–	6 000
51	370 000	–	250 000	80 000	540 000	–
50	300	–	90 000	55 000	35 300	–
01	29 000	–	110 000	32 000	107 000	–
04	25 000	–	28 000	16 000	37 000	–
10	18 000	–	35 000	11 000	42 000	–
66	–	300 000	500 000	400 000	–	200 000
44	7 200	–	12 000	19 000	200	–
Итого	449 500	386 200	1 113 200	676 000	761 500	261 000
	1	2	3	4	5	6

1 столбец – 2 столбец + 3 столбец – 4 столбец + 6 столбец = 5 столбец

(1 столбец – 2 столбец) + (3 столбец – 4 столбец) + 6 столбец = 5 столбец

(449 500 – 386 200) + (1 113 200 – 676 000) + 261 000 = 761 500

63 300 + 437 200 + 261 000 = 761 500

500 500 + 261 000 = 761 500

761 500 = 761 500

60, 71, 76 – активно-пассивные счета.

С-до 700	60	60	С-до 800
Дт	Кт	Дт	Кт
17 000	18 000	12 000	11 000
17 000	18 000	12 000	11 000
	С-до 300	С-до 200	
50/1	Касса	51	Банк
Дт	Кт	Дт	Кт
10 000	40 000	60 000	40 000

40 000	10 000		
	Активный		Активный
62	Заказчик	70	Зарплата
Дт	Кт	Дт	Кт
	10 000	40 000	50 000
	60 000		
	Активно-пассивный		Пассивный
71		20	
Дт	Кт	Дт	Кт
10 000		50 000	
	Активно-пассивный		Активный

Дт	Кт	Σ
50/1	62	10 000
50/1	51	40 000
51	62	60 000
70	50/1	40 000
20	70	50 000
71	50/1	10 000

Оборотная ведомость.

№ счета	С-до начальное		Обороты		С-до конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
50/1	—	—	50 000	50 000	—	—
51	—	—	60 000	40 000	20 000	—
70	—	—	40 000	50 000	—	10 000
20	—	—	50 000	—	50 000	—
71	—	—	10 000	—	10 000	—
62	—	—	—	70 000	—	70 000
Итого	—	—	210 000	210 000	80 000	80 000

Дт	Кт	Σ
51	50/1	20 000
50/1	62	60 000
70	50/1	40 000
71	50/1	20 000
10/2	71	5 000
08	71	15 000
01	08	15 000

Дт	Кт	Σ
75/1	80	30 000
50/1	75/1	10 000
08	75/1	15 000
10/9	75/1	5 000
51	75/1	60 000

68	51	4 000
70	68	4 000

Оборотная ведомость.

№ счета	С-до начальное		Обороты		С-до конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
75/1	—	—	30 000	90 000	—	60 000
50/1	—	—	10 000	—	10 000	—
08	—	—	15 000	—	15 000	—
10/9	—	—	5 000	—	5 000	—
51	—	—	60 000	4 000	56 000	—
68	—	—	4 000	4 000	—	—
70	—	—	4 000	—	4 000	—
80	—	—	—	30 000	—	30 000
Итого	—	—	128 000	128 000	90 000	90 000

Домашнее задание: Составить бухгалтерские проводки и оборотную ведомость.

- 1) От заказчика на расчетный счет поступило 280 000.
- 2) Оплатили с расчетного счета поставщикам 70 000.
- 3) Оприходовали (получили) от поставщиков сырье на сумму 70 000.
- 4) Списали сырье на основное производство 21 000.
- 5) С расчетного счета в кассу предприятия выдано 40 000.
- 6) Из кассы выдали в подотчет 40 000.
- 7) Отчет принят основными средствами на 30 000.
- 8) Горюче-смазочными материалами (ГСМ) (топливо) 2 000.
- 9) Хозяйственным инвентарем 8 000.
- 10) Создан уставной капитал предприятия на сумму 80 000.
- 11) Учредители внесли наличными в кассу 50 000.
- 12) Основными средствами 20 000.
- 13) Комплектующими изделиями 10 000.
- 14) Списали комплектующие изделия на основное производство в сумме 2 500.
- 15) Списали ГСМ на общехозяйственные расходы в сумме 2 000.
- 16) Начислена зарплата рабочим основного производства 50 000.
- 17) Удержан из зарплаты НДФЛ 5 000.
- 18) Удержаны из зарплаты алименты 2 000.
- 19) Удержаны из зарплаты профсоюзные взносы 3 000.
- 20) Выдано из кассы зарплаты 40 000.
- 21) Оплачен НДФЛ с расчетного счета в сумме 5 000.
- 22) В кассу от заказчика поступило 50 000.

Дт	Кт	Σ
51	62	280 000
60	51	70 000
10/1	60	70 000
20	10/1	21 000
50/1	51	40 000
71	50/1	40 000
08	71	30 000
01	08	30 000
10/3	71	2 000
10/9	71	8 000
75/1	80	80 000
50/1	75/1	50 000
08	75/1	20 000

01	08	20 000
10/2	75/1	10 000
20	10/2	2 500
26	10/3	2 000
20	70	50 000
70	68/1	5 000
70	76/5	2 000
70	76/6	3 000
70	50/1	40 000
68/1	51	5 000
50/1	62	50 000

70	
Дт	Кт
2 000	50 000
5 000	
3 000	
	Пассивный

Оборотная ведомость.

№ счета	С-до начальное		Обороты		С-до конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
51	—	—	280 000	115 000	165 000	—
60	—	—	70 000	70 000	—	—
10/1	—	—	70 000	21 000	49 000	—
20	—	—	73 500	—	73 500	—
50/1	—	—	140 000	80 000	60 000	—
71	—	—	40 000	40 000	—	—
08	—	—	50 000	50 000	—	—
10/3	—	—	2 000	2 000	—	—
10/9	—	—	8 000	—	8 000	—
75/1	—	—	80 000	80 000	—	—
10/2	—	—	10 000	2 500	7 500	—
26	—	—	2 000	—	2 000	—
68/1	—	—	5 000	5 000	—	—
01	—	—	50 000	—	50 000	—
70	—	—	50 000	50 000	—	—
62	—	—	—	330 000	—	330 000
80	—	—	—	80 000	—	80 000
76/5	—	—	—	2 000	—	2 000
76/6	—	—	—	3 000	—	3 000
Итого	—	—	930 500	930 500	415 000	415 000

50/1		51	
Дт	Кт	Дт	Кт
30 000			30 000
	Активный		Активный

Дт	Кт	Σ
50/1	51	30 000

50/1	62	50 000
------	----	--------

Оприходовали – поступило.

Дт	Кт	Σ
70	50/1	20 000
10/2	71	10 000
10/9	71	5 000
26	71	2 000
50/3	71	3 000
51	62	60 000
60	51	9 000
10/2	60	9 000
76/3	51	15 000
08	76/3	15 000
01	08	15 000

Через 08 счет идут основные средства (01), нематериальные активы (04) и ценные бумаги (58/2).

Алименты: 76/5.

Профсоюзные взносы: 76/6.

2.4 Инвентаризация активов и пассивов.

Это проверка соответствия данных бухгалтерского учета фактическому наличию имущества и обязательств. Инвентаризация проводится согласно установленного порядка на предприятии. Например: Для кассы предусмотрена ежемесячная проверка и внезапная; инвентаризация имущественных счетов в обязательном порядке проводится один раз в год; инвентаризация основных фондов может проводиться один раз в три года; а библиотечных фондов один раз в пять лет. Проверку проводят у лиц, которые несут материальную ответственность на предприятии. Это те лица, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выявленные излишки или недостачи регулируются следующим образом. Излишки приходяются и зачисляются на финансовые результаты с последующим установлением причин их возникновения. Недостачи ценностей в пределах норм естественной убыли списываются на издержки производства и обращения. При этом нормы убыли применяются только в случаях выявления фактических недостач. В случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи норм списываются на финансовый результат предприятия. В документах представленных к списанию сверх норм естественной убыли должны быть решения судебных органов подтверждающих отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба, либо заключение о факте норм ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций. Например: Инспекция по качеству.

Может быть пересортица товара. В этом случае руководитель разрешает проблемы своим приказом, на основании объяснительной записки материально-ответственного лица. Разница пересортицы относится либо на финансовый результат или на недостачу.

Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором проводилась инвентаризация.

Лекция 3: Формы бухгалтерского учета.

Сведения из первичных документов группируются, накапливаются и регистрируются в учетных регистрах. Учетные регистры – это специально приспособленные листы бумаги для регистрации и группировки учетных данных. По внешнему виду учетные регистры представляют собой книги (Например: Кассовая и главная книга), карточки (Например: Инвентаризационная карточка для учета основных средств и учета материалов), журналы, ордера, сводные листы и т.д.

По виду записей регистры бывают:

- 1) Хронологические (регистрационные) журналы;
- 2) Систематические. Например: Кассовая, главная книга, карточки и т.д.;
- 3) Комбинированные: Журналы, ордера.

В регистрах учета совершается весь учетный процесс, хранится вся учетная информация. Данные учетных регистров используются для оперативного использования и управления. По данным учетных регистров составляется отчетность предприятия.

Форма бухгалтерского учета выбирается предприятием самостоятельно и в течении отчетного периода не должна изменяться. В настоящее время на предприятиях используется следующие формы учета:

- 1) Журнально-ордерная система;
- 2) Автоматизированная система на базе журнально-ордерной системы;
- 3) Журнал-главная;
- 4) Мемориально-ордерная система.

Перечень типовых регистров:

Ж.О. № 1 по К-ту сч. 50/1

Вед. № 1 по Д-ту сч. 50/1

Ж.О. № 2 по К-ту сч. 51

Вед. № 2 по Д-ту сч. 51

Ж.О. № 3 развернутый по Д-ту сч. 55, 57, 58, 59

Ж.О. № 4 развернутый сч. 66, 67

Ж.О. № 6 развернутый сч. 60

Ж.О. № 7 развернутый сч. 71

Ж.О. № 8 по К-ту сч. 62, 68, 73, 75, 76

Книга учета с разными дебиторами и предприятиями

Книга учета депонируемой зарплаты

Книга учета расчета с учредителями

Книга учета расчета с покупателями и заказчиками

Ж.О. № 7 развернутый сч. 79

Ж.О. № 10 по К-ту сч. 02, 05, 10, 15, 16, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 40 – 46, 69, 70, 94, 96, 97, 98

Вед. № 10 для учета материалов по Д-ту сч. 10

Вед. № 13 для учета затрат в производстве по Д-ту сч. 20

Вед. № 14 учет общепроизводственных расходов по Д-ту сч. 25

Вед. № 15 для учета общехозяйственных расходов по Д-ту сч. 27

Книга учета материалов

Ж.О. № 11 по К-ту сч. 90

Ж.О. № 12 по К-ту сч. 80, 81, 82, 83, 86

Ж.О. № 13 по К-ту сч. 01, 03, 04

Вед. № 17 учет нематериальных активов и износа

Ж.О. № 14 по К-ту сч. 14

Ж.О. № 15 по К-ту сч. 84, 91, 99

Ж.О. № 17 по К-ту сч. 07, 08, 11

Вед. № 18 расшифровка капитальных затрат

Вед. № 18 А учет в законченном капитальном вложении

Применяются еще унифицированные (типовые) формы по начислению зарплаты, свода зарплаты, начислению износа, бухгалтерская справка, справка для архива.

- 1) К третьему законодательному уровню относится «План счетов бухгалтерского учета» и еще некоторые документы.
- 2) Активные счета: 01 основные средства, 50/1 касса, 51 расчетный счет.
- 3) Активный счет.

С-до 21 000	21
Дт	Кт
13 000	30 500
13 000	30 500
С-до 3 500	

Оборотная ведомость.

№ счета	С-до начальное		Обороты		С-до конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
21	21 000	–	13 000	30 500	3 500	–
Итого	21 000	–	13 000	30 500	3 500	–
	1	2	3	4	5	6

1 столбец – 2 столбец + 3 столбец – 4 столбец + 6 столбец = 5 столбец

(1 столбец – 2 столбец) + (3 столбец – 4 столбец) + 6 столбец = 5 столбец

$(21\ 000 - 0) + (13\ 000 - 30\ 500) + 0 = 3\ 500$

$21\ 000 + (-17\ 500) = 3\ 500$

$3\ 500 = 3\ 500$

II вариант

Дт	Кт	Σ
75/1	80	50 000
50/1	75	30 000
08	75/1	10 000
58/2	08	10 000
10/2	75/1	10 000

Сальдо начальное на 69 счете 19 000

Дт	Кт	Σ
20	69	21 000
69	51	19 000

Сальдо начальное на 51 счете 380 000

Дт	Кт	Σ
51	62	210 000
60	51	63 000
76	51	44 000

Сальдо начальное на 50/1 счете 300

Дт	Кт	Σ
50/1	62	90 000
70	50/1	70 000
71	50/1	20 000

Оборотная ведомость.

№ счета	С-до начальное		Обороты		С-до конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
75/1	–	–	50 000	50 000	–	–
50/1	300	–	120 000	90 000	30 300	–
08	–	–	10 000	10 000	–	–
58/2	–	–	10 000	–	10 000	–

10/2	–	–	10 000	–	10 000	–
20	–	–	21 000	–	21 000	–
69	–	19 000	19 000	21 000	–	21 000
51	380 000	–	210 000	126 000	464 000	–
60	–	–	63 000	–	63 000	–
76	–	–	44 000	–	44 000	–
70	–	–	70 000	–	70 000	–
71	–	–	20 000	–	20 000	–
80	–	–	–	50 000	–	50 000
62	–	–	–	300 000	–	300 000
Итого	380 300	19 000	647 000	647 000	732 300	371 000
	1	2	3	4	5	6

1 столбец – 2 столбец + 3 столбец – 4 столбец + 6 столбец = 5 столбец

(1 столбец – 2 столбец) + (3 столбец – 4 столбец) + 6 столбец = 5 столбец

(380 300 – 19 000) + (647 000 – 647 000) + 371 000 = 732 300

361 300 + 0 + 371 000 = 732 300

732 300 = 732 300

Домашнее задание: Составить бухгалтерские проводки и оборотную ведомость.

- 1) Сальдо на 01 счете 30 000. Оприходовали (ввели в эксплуатацию) основные средства на 200 000. Списали основные средства на общехозяйственные расходы 14 000.
- 2) Сальдо на 02 счете 300. Начислили износ 1 500 на общехозяйственные расходы.
- 3) Сальдо на 04 счете 25 000. Ввели в эксплуатацию нематериальные активы 28 000.
- 4) Сальдо на 05 счете 700. Начислили износ 1 800 на общехозяйственные расходы.
- 5) Сальдо на 10 счете 38 000. Оприходовали материалы на 127 000. Списали материалы на основное производство 15 000.
- 6) Сальдо на 60 счете по дебету 3 000. Оплатили поставщикам с расчетного счета 12 000. Приняли затраты на 13 000.
- 7) Сальдо на 66 счете 150 000. Взяли на расчетный счет кредит 400 000. С расчетного счета произвели возврат кредита на 300 000.
- 8) Сальдо на 50 счете 1 200. Получили из банка в кассу 37 000. Из кассы выдали зарплату 29 000, на командировочные расходы в подотчет 3 000 и на хозяйственные расходы в подотчет 5 000.
- 9) Сальдо на 51 счете 180 000. На расчетный счет от заказчика поступило 250 000. Оплачено с расчетного счета поставщикам 110 000. Оплачено НДС с расчетного счета 27 000.

1. Сальдо на 01 счете 30 000.

Дт	Кт	Σ
01	08	200 000
26	01	14 000

2. Сальдо на 02 счете 300.

Дт	Кт	Σ
26	02	1 500

3. Сальдо на 04 счете 25 000.

Дт	Кт	Σ
04	08	28 000

4. Сальдо на 05 счете 700.

Дт	Кт	Σ
26	05	1 800

5. Сальдо на 10 счете 38 000.

Дт	Кт	Σ
10	60	127 000
20	10	15 000

6. Сальдо на 60 счете по дебету 3 000.

Дт	Кт	Σ
60	51	12 000
26	60	13 000

7. Сальдо на 66 счете 150 000.

Дт	Кт	Σ
51	66	400 000
66	51	300 000

8. Сальдо на 50/1 счете 1 200.

Дт	Кт	Σ
50/1	51	37 000
70	50/1	29 000
71	50/1	3 000
71	50/1	5 000

9. Сальдо на 51 счете 180 000.

Дт	Кт	Σ
51	62	250 000
60	51	110 000
68/3	51	27 000

Оборотная ведомость.

№ счета	С-до начальное		Обороты		С-до конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
08	–	–	–	228 000	–	228 000
01	30 000	–	200 000	14 000	216 000	–
26	–	–	30 300	–	30 300	–
04	25 000	–	28 000	–	53 000	–
10	38 000	–	127 000	15 000	150 000	–
20	–	–	15 000	–	15 000	–
60	3 000	–	122 000	140 000	–	15 000
51	180 000	–	650 000	486 000	344 000	–
66	–	150 000	300 000	400 000	–	250 000
50/1	1 200	–	37 000	37 000	1 200	–
70	–	–	29 000	–	29 000	–
71	–	–	8 000	–	8 000	–
68/3	–	–	27 000	–	27 000	–
05	–	700	–	1 800	–	2 500
02	–	300	–	1 500	–	1 800
62	–	–	–	250 000	–	250 000
Итого	277 200	151 000	1 573 300	1 573 300	873 500	747 300
	1	2	3	4	5	6

1 столбец – 2 столбец + 3 столбец – 4 столбец + 6 столбец = 5 столбец

(1 столбец – 2 столбец) + (3 столбец – 4 столбец) + 6 столбец = 5 столбец

$(277\,200 - 151\,000) + (1\,573\,300 - 1\,573\,300) + 747\,300 = 873\,500$

$126\,200 + 0 + 747\,300 = 873\,500$

$873\,500 = 873\,500$

Дт	Кт	Σ	%
60	51	110 000	118
10/1	60	92 220	100
19/1	60	16 780	18

$\text{НДС } 18\% = (110\,000 \cdot 18) / 118 = 16\,780$

$100\% = 110\,000 - 16\,780 = 92\,220$

68/3 – 19 = 68/3 в бюджет

Дт	Кт	Σ	%
76/3	51	210 000	118
10/3	76/3	177 966-10	100
19/3	76/3	32 033-90	18

Услуга стоит 3 000 (100%)

НДС 18% = (3 000 * 18) / 100 = 540

Итого: 3 000 + 540 (100% + 18%) = 3 540 (118%)

Лекция 4: Основы построения бухгалтерского учета.

Вопросы:

4.1 Понятия о процессах деятельности предприятия.

4.2 Характеристика процессов.

4.1 Понятия о процессах деятельности предприятия.

Вновь созданное предприятие имеет капитал или ресурсы. Вклады учредителей, например, вносятся денежными средствами, материальными ценностями, финансовыми вложениями, акциями и т.д. В процессе хозяйственной деятельности происходит постоянный круговорот капитала. На предприятиях производящих продукцию денежная форма капитала в процессе заготовления ресурсов меняется на материальную, которая в процессе производства превращается в товарную. В свою очередь товарная форма капитала переходит в сферу обращения. И в процессе реализации вновь превращается в денежную форму. В бухгалтерском учете отражается движение капитала по процедурам:

- 1) Формирование уставного капитала;
- 2) Приобретение ресурсов;
- 3) Производство и выпуск продукции;
- 4) Реализация готовой продукции;
- 5) Формирование и использование финансовых резервов.

Для предприятий осуществляющих торговую деятельность кругооборот капитала представляет смену денежной формы на товарную и товарную на денежную с приращением (прибылью). В бухгалтерском учете для таких предприятий своеобразным является процесс производства услуг, в ходе которых новый продукт не создается, а производятся издержки по доведению товара до потребителя.

4.2 Характеристика процессов.

- 1) Формирование уставного капитала связано с образованием предприятия. Предприятия отражают уставной капитал, в сумме зарегистрированной в уставных документах, с одновременной записью долга учредителей. Д-т 75/1 Кт 80. Учредители вносят долг в кассу предприятия или иным имуществом. Д-т 08, 10, 50, 51, 52 и т.д. К-т 75/1.
- 2) Процесс приобретения ресурсов представляет собой процесс обеспечения сырьем, материалами и другими предметами и средствами труда, необходимыми для осуществления производства продукции (работ, услуг).
- 3) Процесс производства представляет собой процесс воздействия работников средствами труда на предметы труда для получения готовой продукции, а также начисления зарплаты, выдачи сырья и материалов, отчисления на социальные нужды, начисления износа и других

операций. По результатам учета затрат определяется фактическая стоимость выпущенной продукции. Готовая продукция приходится на склад.

- 4) Процесс реализации представляет собой процесс доведения продукции до потребителя. На торгующих предприятиях процесс реализации представляет собой процесс доведения до потребителя товаров приобретенных для продажи.
- 5) Процесс формирования и использования финансовых резервов связан с выявлением конечного результата хозяйственной деятельности – это прибыль или убыток от деятельности предприятия.

Домашнее задание: Составить бухгалтерские проводки и оборотную ведомость.

- 1) На расчетный счет от заказчика поступило 400 000.
- 2) С расчетного счета оплатили поставщикам 50 000.
- 3) Оприходовали от поставщиков комплектующие изделия в т.ч. НДС 18% 50 000.
- 4) С расчетного счета оплатили дебиторам кредиторам 80 000.
- 5) Оприходовали основных средств в сумме 80 000 в т.ч. НДС 18%.
- 6) С расчетного счета в кассу выдали 120 000.
- 7) Из кассы выдали зарплату 100 000.
- 8) И в подотчет 20 000.
- 9) Подотчет отчитался ГСМ на сумму 20 000 в т.ч. НДС 18%.
- 10) Начислена зарплата в сумме 130 000.
- 11) Удержан из зарплаты НДФЛ 4 000.
- 12) Удержаны алименты 2 000.
- 13) Удержаны профсоюзные взносы 1 500.
- 14) Создан уставной капитал предприятия в сумме 30 000.
- 15) Учредители внесли в счет вноса в уставной капитал денежными средствами в кассу 20 000.
- 16) И 10 000 ценными бумагами.

№	Дт	Кт	Σ	%
1.	51	62	400 000	
2.	60	51	50 000	118
3.	10/2	60	42 373	100
	19/3	60	7 627	18
4.	76/3	51	80 000	118
5.	08	76/3	67 797	100
	01	08	67 797	
	19/1	76/3	12 203	18
6.	50/1	51	120 000	
7.	70	50/1	100 000	
8.	71	50/1	20 000	118
9.	10/3	71	16 949	100
	19/3	71	3 051	18
10.	20	70	130 000	
11.	70	68/1	4 000	
12.	70	76/5	2 000	
13.	70	76/6	1 500	
14.	75/1	80	30 000	
15.	50/1	75/1	20 000	
16.	08	75/1	10 000	
	58/2	08	10 000	

Оборотная ведомость.

№ счета	С-до начальное		Обороты		С-до конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
51	–	–	400 000	250 000	150 000	–
60	–	–	50 000	50 000	–	–
10/2	–	–	42 373	–	42 373	–

19/1	–	–	22 881	–	22 881	–
76/3	–	–	80 000	80 000	–	–
01	–	–	67 797	–	67 797	–
50/1	–	–	140 000	120 000	20 000	–
70	–	–	107 500	130 000	–	22 500
71	–	–	20 000	20 000	–	–
10/3	–	–	16 949	–	16 949	–
20	–	–	130 000	–	130 000	–
75/1	–	–	30 000	30 000	–	–
08	–	–	77 797	77 797	–	–
58/2	–	–	10 000	–	10 000	–
62	–	–	–	400 000	–	400 000
68/1	–	–	–	4 000	–	4 000
76/5	–	–	–	2 000	–	2 000
76/6	–	–	–	1 500	–	1 500
80	–	–	–	30 000	–	30 000
Итого	–	–	1 195 297	1 195 297	460 000	460 000

Лекция 5: Учет денежных операций.

В этой лекции отражены синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе, на расчетном счете, валютном и прочих счетах в банке, а также финансовых вложений.

Вопросы:

5.1 Учет кассовых операций.

5.2 Учет денежных средств в кассе.

5.1 Учет кассовых операций.

Порядок ведения кассовых операций регламентируется соответствующим положением, утвержденным Центробанком РФ. Каждое предложение для расчета наличными деньгами и хранение денежных документов должно иметь кассу. Помещение кассы должно быть специально оборудованное для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств. Руководитель предприятия несет ответственность за создание таких условий, а именно:

- 1) Дверь должна быть обита железом с обеих сторон;
- 2) На окне решетка (между рамами);
- 3) Сигнализация: пожарная и охранная;
- 4) Сейф прикреплен к стенке или к полу.

Выполняет кассовые операции кассир, который принятии на работу должен быть под расписку ознакомлен с правилами ведения кассовых операций и с которым заключается договор о материальной ответственности. При небольшом объеме движения наличных денег в кассе обязанности кассира возлагаются на каждого из работников в порядке совмещения. В соответствии правилами все учреждения должны хранить деньги в банке. Наличные деньги, полученные из банка, расходуются целенаправленно. Например: На зарплату, на социальные выплаты, на командировочные расходы и т.д. Предприятие может иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимита их остатка, установленного учреждением банка, сверх лимита деньги могут храниться в кассе только во время выплаты зарплаты, на срок не свыше трех дней, включая день получения денег в банке. Отчет по кассе составляется ежедневно. Предприятие, имеющее

постоянную денежную выручку, по согласованию с банком может расходовать ее на зарплату, на выплату социально-трудовых льгот, на закупку сельхоз продукции, на командировочные расходы, покупку канцелярских товаров и хозяйственного инвентаря, оплату срочных ремонтных работ и ГСМ. При этом предприятие не имеет права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх лимита для предстоящих расходов, в том числе и на оплату труда.

5.2 Учет денежных средств в кассе.

Наличные деньги в кассу поступают из банка в виде платежей за услуги и любые ценности, возврат аванса от подотчетных лиц. Деньги получает кассир в банке по чеку. Чековую книжку предприятие получает в банке предприятия по заявлению. Прием наличных денег в кассу производится по приходным кассовым ордерам; выдача – по расходным кассовым ордерам. Сдача денег в банк производится по объявлениям на взнос наличными. Возврат денежных знаков производится в кассу на основании документа удостоверяющего личность. Все кассовые документы должны быть погашены штампами «оплачено и получено» с указанием даты. Порядок проведения кассовых операций следующий:

- 1) Оформление первичных документов по приходу и расходу.
- 2) Регистрация первичных документов в журнале регистрации.
- 3) Записи в кассовую книгу (под копирку), ежедневное подведение остатка по кассовой книге для крупных предприятий; для малых по согласованию с банком.
- 4) Сдача второго экземпляра кассового отчета в бухгалтерию с приходными и расходными документами под расписку. Кассовая книга должна быть пронумерована с подписью директора и главного бухгалтера и печатью.

Учет денежных средств в кассе ведется на счете 50/1 активный счет. В соответствии с законом РФ расчет наличных денег от первого лица разрешается до 60 000 рублей одной сделкой, а в кооперации до 90 000. Если предприятие осуществляет продажу продукции населению, то оно обязано иметь контрольно-кассовую машину, и ведет учет поступающей выручки за каждый день в специальной книге кассира-операциониста. В конце дня выручка приходит в кассу приходным кассовым ордером. Контрольно-кассовая машина (ККМ) регистрируется в налоговой инспекции. Обслуживает кассовый аппарат отдел стандартизации. Если расчет за услуги ведется в валюте, то отчет по кассе делается отдельно. При составлении баланса остаток валюты пересчитывается по курсу, действующего на последнее число отчетного периода. Курсовые разницы относятся на финансовый результат (91/1 счет).

В кассе проводятся плановые и внезапные проверки с пересчетом денежных знаков и ценных бумаг. Проверка проводится комиссией, назначенной по приказу руководителя. По результатам проверки комиссия составляет акт, выявлена недостача, взыскивается с кассира, излишки приходятся с зачислениями в доход предприятия. При этом в бухгалтерском учете производится запись:

- 1) Недостача, Д-т 94 К-т 50/1, Д-т 73/2 К-т 94.
 - 2) Излишки, Д-т 50/1 К-т 91/1.
- 1) Если предприятие осуществляет продажу продукции населению, то оно обязано иметь контрольно-кассовую машину, и ведет учет поступающей выручки за каждый день в специальной книге кассира-операциониста. В конце дня выручка приходит в кассу приходным кассовым ордером. Контрольно-кассовая машина (ККМ) регистрируется в налоговой инспекции. Обслуживает кассовый аппарат отдел стандартизации. Если расчет за услуги ведется в валюте, то отчет по кассе делается отдельно.

2)

Дт	Кт	Σ	%
71	50/1	7 000	
10/2	71	2 542-37	100
19/3	71	457-63	18
10/9	71	3 389-83	100
19/3	71	610-17	18

3)

		Сальдо	570	
№	От кого	Счет	Приход	Расход
1	СБ РФ	51	49 000	–
2	Заказчик	62	307 000	–
1	Рабочим	70/1	–	42 000
2	Командир.	71	–	7 000
3	СБ РФ	51	–	300 000
4	Алименты	76/5	–	3 000
5	Хоз. расходы	71	–	3 000
		Итого:	356 000	355 000
		Остаток:	1 570	X

Лекция 6: Учет денежных средств на расчетном счете.

Вопросы:

6.1 Порядок открытия расчетного счета.

6.2 Формы безналичных расчетов:

6.1 Порядок открытия расчетного счета.

Предприятия могут открывать в банках расчетные счета и текущие счета. Расчетный счет является основным счетом предприятия, через который проводятся все денежные операции без ограничения их перечня. Текущие счета открываются во всех случаях, когда происходит обособление каких-либо операций. К текущим счетам относятся: валютные счета, судные счета, счета по операциям со средствами целевого назначения и тому подобные счета. Предприятия вправе открывать расчетный счет в любом банке для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций. Для открытия расчетного счета предприятие представляет в банк следующие документы:

- 1) Заявление на открытие расчетного счета.
- 2) Документ о законности образования предприятия, т.е. решение учредителей о создании предприятия, заверенное нотариусом.
- 3) Устав предприятия, т.е. копия, заверенная нотариусом.
- 4) Справка с налоговой инспекции о постановке на учет.
- 5) Карточка с образцами подписей.

Между банком и предприятием заключается договор, в котором оговаривается:

- 1) Стоимость открытия расчетного счета.
- 2) Стоимость услуг по расчетно-кассовому обслуживанию.
- 3) Стоимость наличного обращения.
- 4) Проценты, выплачиваемые банком клиенту за средства на счетах.

Прием и выдача денег с расчетного счета или безналичные расчеты производятся банком на основании документов утвержденных им же.

Наиболее распространенными являются объявление на взнос наличными, денежный чек, платежное поручение и платежное требование-поручение. Для получения наличных денег предприятие получает в банке чековую книжку, для чего оформляет заявление установленной формы.

6.2 Формы безналичных расчетов:

- 1) Платежное поручение представляет собой поручение предприятия банку о перечислении определенной суммы со своего счета на счет другого предприятия. Платежным поручением оплачиваются товары, работы, услуги, налоги, удержание из зарплаты через отделения сберкассы, переводы через предприятия связи.
- 2) Расчеты платежными поручениями-требованиями представляют собой требование поставщика к покупателю и поручение покупателя к своему банку произвести оплату на основании расчетных и отгрузочных документов поставляемой продукции, услуг, работ.
- 3) Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению клиента в пользу его контрагента по договору, по которому банк, открывший аккредитив, может произвести поставщику платеж или представит полномочия другому банку производить такие платежи. Аккредитив может быть предназначен для расчетов только с одним поставщиком. Срок действия и порядок расчета по аккредитиву устанавливается в договоре между плательщиком и поставщиком.
- 4) Расчеты лимитированными чеками. При расчетах чеками владелец чека дает письменное поручение обслуживающему его банку о перечислении определенной суммы денег с его счета на счет получателя средств.
- 5) Инкассо. При расчетах по инкассо банк обязуется по поручению клиента осуществить за счет клиента действие по получению от плательщика платежа или акцепта платежа.

Банк, получивший поручение клиента, вправе привлекать для его выполнения иной банк. Если документы подлежат оплате по предъявлении, исполняющий банк, должен сделать представление к платежу немедленно по получении инкассового поручения, которое действительно три дня.

Лекция 7: Валютный счет.

Вопросы:

7.1 Порядок открытия валютного счета.

7.2 Операции и формы расчетов по валютным счетам.

7.3 Порядок обязательной продажи валюты.

7.4 Учет операций по валютным счетам.

7.1 Порядок открытия валютного счета.

Валютные счета открываются в банках имеющих лицензию ЦБ РФ на ведение валютных операций. Почти во всем мире принята единая валютная единица евро €. Валютные счета открываются в свободно-конвертируемых валютах. Валютные счета могут открываться в замкнутых валютах в пределах установленных квот на экспорт в валюте клиринговых счетов. Валютный клиринг – это межправительственное соглашение о взаимном зачете встречных требований и обязательств вытекающих из стоимостного равенства товарных поставок и оказываемых услуг. Клиринг включает в себя набор обязательных элементов, предусмотренных в межправительственном соглашении:

1. Систему клиринговых счетов, открываемых в уполномоченных банках.
2. Объем клиринга.
3. Валюту клиринга, т.е. согласованную валюту расчетов.
4. Объем технического кредита, т.е. предельно-допустимое сальдо задолженности необходимое для бесперебойности расчетов.

5. Систему выравнивания платежей, т.е. способ погашения сальдо задолженности.

6. Схему окончательного погашения сальдо по истечении правительственного соглашения.

Порядок открытия валютного счета в банке аналогичен порядку открытия расчетного счета. Валюта учитывается на 52 счете. Счет активный и отражается в ЖО №2А.

7.2 Операции и формы расчетов по валютным счетам.

Операции с иностранной валютой и ценными бумагами в иностранной валюте подразделяются и ценными бумагами в иностранной валюте подразделяются:

1. На текущие валютные операции.
2. На валютные операции, связанные с движением капитала.

К текущим валютным операциям относятся:

1. Переводу для расчета по экспорту и импорту товаров, услуг, работ.
2. Получение и предоставление финансовых кредитов на срок более 180 дней.
3. Переводы процентов дивидендов, иных доходов по вкладам, инвестициям, кредитам и другим операциям, связанным с движением капитала.
4. Переводы не торгового характера, включая переводы сумм затрат, пенсий, алиментов, наследства и других аналогичных операций.

К валютным операциям, связанных с движением капитала относятся:

1. Прямые инвестиции, т.е. вложение в уставные капиталы предприятий с целью извлечения дохода и получение прав на участие в управлении предприятием.
2. Портфельные инвестиции, т.е. приобретение ценных бумаг.
3. Переводы в оплату права собственности на недвижимость.
4. Предоставление и получение отсрочки платежа на срок более 180 дней по экспорту и импорту товаров, работ, услуг.
5. Предоставление и получение финансовых кредитов на срок более 180 дней.
6. Все иные валютные операции не являющиеся текущими валютными операциями.

В банках-корреспондентах открываются корреспондентские счета:

«НОСТРО» – это счета наших банков в иностранных банках-корреспондентах.

«ЛОРО» – это счета иностранных банков в наших банках-корреспондентах.

7.3 Порядок обязательной продажи валюты.

Все предприятия, включая предприятия с участие инвестиций, обязаны 25% своей валютной выручки продать на внутреннем валютном рынке через уполномоченные банки по рыночному курсу рубля. Порядок продажи валюты устанавливается ЦБ РФ. Валюта должна быть продана не позднее чем через 14 дней после поступления валютной выручки. А 75% валютной выручки перечисляется на текущие валютные счета предприятия.

Не подлежат обязательной продаже следующие поступления в иностранной валюте:

1. Взносы в уставный капитал.
2. Доходы или дивиденды.
3. Средства от продажи ценных бумаг и доходы по ценным бумагам.
4. Кредиты или вклады и суммы погашения вкладов, включая начисленные проценты.
5. Пожертвования на благотворительные цели.

7.4 Учет операций по валютным счетам.

На валютных счетах учет одновременно ведется в иностранной валюте и в валюте пересчитанные в рубли по курсу ЦБ на день совершения операции. Для учета операций по обязательной продаже валютной выручки в обслуживающем банке открываются два валютных счета:

1. Транзитный счет – для зачисления валютной выручки, ее продажи на внутреннем рынке и оплаты накладных расходов.
2. Текущий счет – для начисления и движения иностранной валюты.

При составлении баланса остатки валюты на валютном счете перечисляются по курсу ЦБ на последнее число отчетного периода. Выявленные курсовые разницы относятся на финансовый результат предприятия 91 счет.

Лекция 8: Учет операций на специальных счетах.

На специальных счетах в банках учитываются денежные средства, находящиеся в аккредитивах, чековых книжках, на текущих особых счетах. Денежные средства целевого финансирования и использования, если они подлежат обособленному хранению и использованию. Для учета каждого вида денежных средств открываются соответствующие субсчета к счету 55.

Например:

1. В аккредитивы денежных средств зачисляются за счет собственных средств или кредитов банка Д-т 55/1 К-т 51, 52, 66, 67. Используются средства аккредитива для расчетов с поставщиками. Неиспользованные в аккредитивах средства восстанавливаются банком на тот счет, с которого они были перечислены.
2. Предприятие на отдельном субсчете может учитывать средства целевого финансирования (на содержание социальных учреждений, финансирование капитальных вложений, субсидий правовых органов и других нужд), обособлено хранящиеся в банках. Д-т 55/2 К-т 96.
3. На отдельных субсчетах учитываются сберегательные и депозитные сертификаты Д-т 55/3 К-т 62. Сберегательный или депозитный сертификаты удостоверяют сумму вклада, внесенного в банк и права вкладчика на получение по истечении установленного срока суммы вклада и обусловленных в сертификатах процентов в банке, выдавшем сертификат. Сертификат не может служить расчетным документом за проданные товары или оказанные услуги. Денежные расчеты по купле-продаже депозитных сертификатов и выплата сумм по ним осуществляется только в безналичном порядке. Срок обращения депозитного сертификата ограничивается одним годом. Прибыль или убыток от операции учитывается на финансовом результате предприятия 91 счет.

Лекция 9: Учет финансовых вложений.

Вопросы:

9.1 Понятие финансовых вложений, их виды и оценка.

9.2 Учет вложений в уставные капиталы других предприятий.

9.3 Учет вложений в ценные бумаги.

9.4 Налогообложение, операции по ценным бумагам.

9.5 Учет вложений, предоставленные займы.

9.6 Учет и понятие долгосрочных инвестиций.

9.1 Понятие финансовых вложений, их виды и оценка.

К финансовым вложениям относятся: инвестиции предприятия в уставные капиталы, ценные бумаги других предприятий, государственные ценные бумаги – это облигации и другие долговые обязательства, предоставленные займы на территории России и за ее пределами. Инвестиции могут быть долгосрочными (более одного года) и краткосрочными (менее одного года). Для синтетического учета финансовых вложений используется активный счет 58.

9.2 Учет вложений в уставные капиталы других предприятий.

Вклады в уставные капиталы могут производиться на территории страны и за рубежом, как денежными средствами, так и другим имуществом предприятия, т.е. основными средствами, нематериальными активами и прочими активами и отражаются на счете 08 субсчет долгосрочные вложения. Д-т 58/1 К-т 08, 51, 52 и т.д. Объемы основных средств и нематериальных активов внесенные в уставные капиталы других предприятий оцениваются по договорной стоимости.

9.3 Учет вложений в ценные бумаги.

Ценной бумагой является документ удостоверяющим имущественные права. К ним относятся: государственная облигация, вексель, депозитный и сберегательный сертификаты, акции и другие документы.

Облигация закрепляет право ее держателя на получение от лица, выпустившего облигацию предусмотренный ее срок номинальной стоимости и фиксированного в ней процента от этой стоимости.

Вексель удостоверяет обязательства векселятеля выплатить по наступлении предусмотренного векселем срока, полученные займы денежные суммы.

Акция закрепляет право ее владельца на получение части прибыли акционерного общества, в виде дивидендов, на участие в управлении акционерным обществом и на часть имущества оставшегося после его ликвидации.

Учет фактических затрат на приобретение ценных бумаг ведется на счет 08. Приобретенные ценные бумаги приходуются следующей проводкой: Д-т 58 К-т 08.

9.4 Налогообложение, операции по ценным бумагам.

Операции по купле продаже ценных бумаг не облагаются НДС. Если получается убыток от реализации ценных бумаг, то снижается финансовый результат (91/2).

9.5 Учет вложений, предоставленные займы.

По договору займа предприятие (заемодатель) передает предприятию (заемщик) деньги, а заемщик обязуется возвратить заемщику сумму займа. Не зависимо от суммы договор займа заключается предприятиями в письменной форме. Займы учитываются на счет 58/3.

9.6 Учет и понятие долгосрочных инвестиций.

Под долгосрочными инвестициями понимаются затраты на создание, расширения предприятия, а также приобретение внеоборотных активов длительного пользования, не предназначенных для продажи; финансовых вложений в ценные бумаги. Долгосрочные вложения связаны с осуществлением капитального строительства в форме нового строительства, реконструкции, расширения и технического перевооружения действующих предприятий и объектов непроизводственной сферы, приобретение основных средств и приобретение ценных бумаг. Учет ведется на счете 08 – вложения во внеоборотные активы.

Лекция 10: Учет кредитов и займов.

Учет займов и кредитов отражены в ПБУ 15/01. Порядок кредитования, оформления кредитов и их погашения регулируется правилами банков и кредитными договорами. Для получения кредита предприятие представляет в банк заявление на получении кредита, в котором указывается размер, срок и цель обеспечения кредита и предоставляются следующие документы: балансы (годовой и на последнюю дату), технико-экономическое обоснование потребности в кредите, договор залога,

договор гарантии или договор страхования ответственности, срочное обязательство-поручение на погашение кредита в установленные сроки. В отдельных ситуациях прилагаются дополнительные документы: лицензия, складская справка о наличии товара, сертификат на продукцию, справка о заемных средствах в других банках, бизнес-план и другие документы. В случае обеспечения кредита под залог имущества предприятия – страховой полис на это имущество. При поступлении заявки на получение кредита банк проверяет кредитоспособность и платежеспособность заемщика, оценивает дееспособность, правоспособность и способность своевременно выплатить кредит и проценты по нему. После проверки заключается кредитный договор, в котором отражается вид, сумма, срок, проценты, комиссионные расходы, обеспечение кредита, форма передачи кредита предприятию. Очень большое значение предусматривается вопросу обеспечения кредита. Основными видами кредитного обеспечения являются: поручительство, гарантия и залог. Кредиты банка в зависимости от срока кредитования делятся на краткосрочные и долгосрочные. В зависимости от цели кредитования плата за кредит взимается по ставкам сложившимся на рынке по курсу кредитов. При начислении и взимании процентов количество дней в месяце условно принимается = 30. Проценты не реже одного раза в квартал. Начисление процентов авансом не допускается. При заключении кредитного договора оговаривается процент пени за просрочку платежа. Затраты на оплату по полученным кредитам относятся на стоимость приобретенных основных средств и материалов.

Формы кредитования могут быть:

1. Банк перечисляет кредит на расчетный счет предприятия.
2. В банке для предприятия открывается судный счет.
3. Банк открывает предприятию текущий счет под залог товароматериальных ценностей или ценных бумаг. Эта форма называется «Онкольный кредит».
4. Банк предоставляет учетный кредит векселя держателю путем покупки (учета) векселя до наступления срока платежа, владелец векселя получает от банка сумму, указанную в векселе, за минусом учетной ставки комиссионных платежей и других расходов.
5. Банк приобретает у предприятия право взыскания дебиторской задолженности покупателей, а предприятию возвращает 10 – 20% после всех вычетов, такая форма называется факторинг.

Кредиты банка учитываются на счет 66, 67 – счета пассивные.

Порядок кредитования работников предприятия может производиться двумя способами:

1. Банк непосредственно оплачивает расходы.
2. Предприятие получает кредит от банка и выдает заем работнику.

Учет кредитов и займов ведется на активно-пассивном счете 73.

Лекция 11: Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами являются работники предприятия, получившие авансом наличные денежные средства на предстоящие операционные, административно-хозяйственные и командировочные расходы. В соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ, выдача наличных денег в подотчет производится из касс предприятий на основании приказа или заявления работника с разрешительной визой руководителя. Выдача наличных денег в подотчет на командировочные расходы производится в пределах сумм установленных предприятием самостоятельно.

Нормы на командировочные расходы устанавливаются правительством РФ:

1. Квартирные с документом 530 рублей за сутки, без документа – 12 рублей.
2. Суточные за сутки – 100 рублей.
3. Проезд – по фактически предъявленным документам.

Командировочные расходы включаются в издержки производства (20 счет) в фактически произведенном размере. Для целей налогообложения затраты на командировки (20 счет) принимаются в пределах установленных норм. Командировочные расходы сверх норм увеличивают налогооблагаемую базу, а НДС по сверх нормативным затратам в зачет бюджета не представляется, а списывается за счет средств предприятия (84 счет). Суточные, выданные сверх

норм, включаются в совокупный доход подотчетного лица и облагаются НДФЛ 13%. Кроме того, на выданные сверх норм суточные начисляются страховые взносы в пенсионный фонд и фонд медицинского страхования. Незрасходованные деньги, выданные в подотчет, должны быть возвращены в кассу предприятия не позднее трех дней по истечению срока, на который они были выданы или со дня возвращения из командировки. Лица, получившие наличные деньги в подотчет обязаны проставить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах с приложением документов, вернуть неизрасходованные суммы или получить из кассы перерасходованные суммы. Выдача наличных денег в подотчет производится при условии полного отчета по ранее выданным в подотчет суммам. Командируемые за границу получают валюту в кассе предприятия. При учете задолженности подотчетного лица, выданные суммы учитываются по курсу на день выдачи. Отчет подотчетного лица и возврат неиспользованных сумм учитывается по курсу валюты на дату утверждения учета. Таким образом, на счете 71 образуется курсовая разница, которая списывается на 91 счет доходы и расходы предприятия. Затраты в иностранной валюте на заграничные командировки учитываются аналогично затратам по командировкам на территории РФ. Нормы на командировочные расходы по заграничным командировкам также устанавливаются правительством РФ. Суточные выплачиваются при проезде на территории РФ, включая день пересечения границы при въезде в РФ в российской валюте; при проезде, включая день пересечения границы при выезде из России и за время пребывания на иностранной территории в иностранной валюте. Расходы на заграничные командировки возмещаются работнику только на основании подтверждающих документов. Например: Счета, квитанции, билеты, проездные документы и т.д. Компенсации за разъездной характер работы отражен в постановлении министерства труда от 29.06.94 года №51. Например: Если сотрудник совершает служебные поездки 12 дней в месяц или чаще, то ему доплачивают до 20% от его месячной тарифной ставки ил оклада, а если менее 12 дней – то 15%. В должностных инструкциях или трудовых договорах необходимо указать, что их работа носит разъездной характер. Проездные билеты для сотрудников, связанных с разъездным характером руководитель утверждает приказом, а сотрудник в конце месяца составляет авансовый отчет. Д-т 20, 25, 26, 44 К-т 71.

Лекция 12: Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учет ведется на счет 60, который предназначен для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками:

1. За полученные товароматериальные ценности, принятые, выполненные работы и потребленные услуги, включая предоставление электроэнергии, газа, пара, воды и т.п. услуги, а также по доставке или переработке материальных ценностей, расчетные документы на которые акцептованы и подлежат оплате через банк.
2. Товароматериальные ценности, работы, услуги, на которые расчетные документы от поставщиков или подрядчиков не поступили (так называемые неотфактурованные поставки).
3. Излишки товароматериальных ценностей, выявленные при их приемке.
4. Полученные услуги по перевозкам, а также все виды услуг связи и другие услуги.
5. Организации, осуществляющие при выполнении договора подряда, договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ и иного договора, выполняющего функции генерального подрядчика, расчеты со своими субподрядчиками также отражаются на счете 60.

Счет 60 дебетуется на суммы исполнения обязательств (оплату счетов), включая авансы и предварительную оплату, корреспонденции со счетами учета денежных средств и другими материальными счетами при взаимозачете. Д-т 60 К-т 51, 52, 08, 10 и т.д.

Счет 60 кредитуется на стоимость принимаемых в бухгалтерском учете товароматериальных ценностей, работ, услуг, в корреспонденции со счетами учета этих ценностей или счетов учета соответствующих затрат. Д-т 08, 10, 20, 23, 25, 26, 44 К-т 60. Стоимость услуг по доставке материальных ценностей, а также по переработке материалов на стороне производится

корреспонденция со счетами учета производственных запасов, товаров, затрат на производство. Д-т 10, 41, 43, 20, 23, 25, 26, 44 К-т 60.

Все претензии по расчетным документам производятся в корреспонденции с 76 счетом. Д-т 76 К-т 60.

Счет 60 кредитуется на определенную стоимость поступивших ценностей, исходя из цены и условий, предусмотренных в договорах.

Аналитический учет ведется по каждому предъявленному счету и предприятию отдельно. Счет 60 активно-пассивный. Сальдо развернутое. Учет ведется в ЖО №6. По окончании года составляется акт сверки расчетов по дебетовым остаткам.

Лекция 13: Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Расчеты с разными дебиторами и кредиторами у предприятия возникают по разным причинам:

1. По претензиям к поставщикам и подрядчикам.
2. По страхованию имущества и персонала.
3. По возмещению материального ущерба.
4. По предоставленным работникам предприятия займам и другим причинам.

Расчеты с разными дебиторами и кредиторами учитываются на основе самых разнообразных документов: накладных, актов, справок, расчетов, исполнительных листов и т.п. документов. Для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами используются счета: 73, 75, 76, 79.

Рассмотрим 73 счет (Расчеты с персоналом по прочим операциям). К расчетам предприятия с работниками по прочим операциям относятся: расчеты по оплаченным предприятием торговым организациям товарам, приобретенным работниками, с рассрочкой платежа, за счет полученного предприятием кредита в банке, по выданным работникам займам на индивидуальное жилищное строительство, садовых домиков, обзаведением домашним хозяйством и другие хозяйственные цели, по взысканию материального ущерба причиненного работникам предприятию в результате недостач и хищений, материальная помощь сотрудникам и т.д.

Начислена материальная помощь.

Д-т 91/2 К-т 73/1

Д-т 73/1 К-т 50/1 (10, 51)

В народном хозяйстве до 2000 материальная помощь не облагается НДФЛ, в бюджете до 4000.

Счет 73 активно-пассивный.

75 счет (Расчеты с учредителями) счет активно-пассивный.

75/1 (Расчеты по вкладам в уставные капиталы) счет активный.

75/2 (Расчеты по выплате доходов (дивидендов)) счет пассивный.

Аналитический учет ведется по каждому учредителю отдельно. Расчеты по вкладам в уставный капитал ведутся в следующем порядке. По Д-ту счета 75/1 отражается сумма взносов в уставный капитал, на которую подписались учредители при создании предприятия при увеличении уставного капитала. Д-т 75/1 К-т 80. Взносы учредителей в уставные капиталы отражаются по К-ту счета 75/1. Корреспонденция со счетами вносимого имущества или денежных средств. Д-т 08, 10, 50, 51, 51 К-т 75/1. При взносах в уставный капитал в иностранной валюте, возникающие курсовые разницы относятся на добавочный капитал (счет 83), если в минусе, то на 91 счет.

Расчеты с учредителями по начисленным дивидендам отражаются по кредиту счета 75/2 за счет чистой прибыли предприятия. Д-т 99, 84 К-т 75/2. Дивидендом является часть чистой прибыли, подлежащей распределению среди акционеров.

Не признаются дивидендами:

1. Выплаты (при ликвидации предприятия) акционеру не превышающие взнос в уставный капитал.
2. При передаче акций организации в собственность.
3. Выплаты некоммерческой организации на осуществление ее основной деятельности.

Дивиденды выплачиваются деньгами, а в ситуациях предусмотренных уставом общественным имуществом.

По объявленным дивидендам начисляются налоги:

1. По физическим лицам НДФЛ 6%.

2. По юридическим лицам НДФЛ 13%.
3. По иностранным гражданам и юридическим лицам 30%.

Начисление дивидендов по акциям и расчет налогов производится источником этих доходов и представляется им в налоговые органы в десятидневный срок после объявления советом директоров промежуточного или окончательного размера дивиденда, объявленного общим собранием акционеров. Уплата налога производится в пятидневный срок после представления расчета по НДФЛ.

Счет 76 учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. На счете учитываются расчеты с учебными заведениями, научными организациями, транспортными организациями, с работниками предприятия по депонированным суммам, по удержанной из зарплаты суммы в пользу разных организаций и лиц по исполнительным документам, профсоюзные взносы и т.п. удержания. Счет активно-пассивный. Сальдо развернутое.

Начисление дебиторской задолженности отражается следующей проводкой:

Д-т 76 К-т 50, 51, 52, 60, 91 и т.д.

Начисление разной кредиторской задолженности отражается следующей проводкой:

Д-т 08, 10, 19, 25, 26, 43, 44, 91 и т.д. К-т 76

1. Депонированная зарплата начисленная:
Д-т 70 К-т 76/4
Выдача:
Д-т 76/4 К-т 50/1
2. Штрафные санкции отражаются:
У предприятия начисляющего штрафные санкции:
Д-т 76/3 К-т 91/1
Д-т 76/3 К-т 68 (НДС бюджетный)
У предприятия, которое оплачивает штрафные санкции:
Д-т 91/2 К-т 76/3
Д-т 76/3 К-т 51
3. Списание кредиторской задолженности осуществляется согласно приказа Министерства Финансов от 29.07.98 года №34Н (т.е. по истечении срока давности, три года):
Д-т 60, 66, 67, 71, 76 К-т 91/1
Д-т 91/2 К-т 19
4. Если дебиторская задолженность составляет 1 000 МРОТ и просрочено более чем на три месяца, то предприятие может объявить себя банкротом.
5. Продажа дебиторской задолженности ПБУ 10/99:
Д-т 91/2 К-т 62 (у продающих)
Д-т 76/3 К-т 91/1 (у покупающих)
6. Сдача имущества в аренду:
Д-т 76/3 К-т 91/1
Например: 120 000 – это начисленная арендная плата:
Д-т 91/2 К-т 68/3
21 600 – начислен НДС бюджетный:
Д-т 91/2 К-т 02 (70, 69, 23 и т.д.)
15 000 – затраты, связанные со сдачей помещения в аренду:
Д-т 91/9 К-т 99
83 400
Д-т 51 К-т 76/3
Поступила сумма за аренду – 120 000.
7. Договор аренды на автомобиль с физическими лицами 300 000:
Д-т 001
Д-т 26/6 К-т 76/3
Сумма аренды 1 000:
Д-т 76/3 К-т 51
500 – уплачиваемые взносы по договору страхования арендованного имущества:
Д-т 26/6 К-т 76/3
Ремонт арендованного автомобиля:

Д-т 10/5 К-т 60

1 000

Д-т 19/3 К-т 60

180

Д-т 23 К-т 70

600 – зарплата (расход по ремонту):

Д-т 23 К-т 10/5

1 000 – списанные запасные части:

Д-т 68/3 (НДС бюджетный) К-т 19/3 (НДС на приобретенный товар)

180 – НДС к возмещению:

Д-т 26 К-т 23

1 600 вспомогательный цех

Сумма 1 600 облагается НДС с физического лица (13%).

Учет дебиторов и кредиторов ведется в ЖО №8 по К-ту счетов 73, 75, 76, 79. Д-т этих счетов набирается со следующих счетов 50, 51, 52, 60. Весь учет этих счетов отражается в книгах аналитического учета.

79 счет учет внутривозрастных расчетов. Под внутривозрастными расчетами понимаются расчеты юридического лица с филиалами, представительствами, отделениями, дочерними предприятиями и другими обособленными подразделениями, выделенными на отдельные балансы. Представительством является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.

Филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Руководители представительств и филиалов назначаются юридическим лицом, действуют на основании его доверенности и указываются в его учредительных документах. Счет активно-пассивный.

Лекция 14: Учет основных средств.

14.1 Понятие основных средств, их классификация и оценка.

Лекция 15: Учет нематериальных активов.

15.1 Понятие нематериальных активов.

Нематериальные активы – стоимость объектов промышленной и интеллектуальной собственности и иных имущественных прав.

К нематериальным активам, используемым в течение длительного периода в хозяйственной деятельности и приносящим доход, относятся права возникающие:

1. Из авторских и иных договоров: на произведения науки, литературы, искусства, программы ЭВМ, базы данных и другие права.
2. Из патентов на изобретения, промышленные образцы, селекционные достижения, из свидетельств на полезные модели, товарные знаки обслуживания или лицензионных договоров на их использование.
3. Из прав на «ноу-хау».
4. Права на использование земельных участков и природных ресурсов.
5. Организационные расходы.
6. Деловая репутация организации.
7. Прочее (квартиры в жилых домах).

Нематериальные активы похожи на основные средства: они используются длительное время, приносят прибыль, с течением времени большая часть из них теряет свою стоимость. Но они имеют и свои особенности – это отсутствие материально-вещевой структуры, сложность определения стоимости, большая неопределенность при определении прибыли от их применения. Права на нематериальные активы могут возникнуть на основании:

1. Авторских договоров, когда предприятие может получить права на произведения науки, искусства, литературы, программы ЭВМ, базы данных и т.п. права.
2. На основании патентов, когда права возникают у предприятий, которые приобрели эти патенты или свидетельства. Созданные нематериальные активы регистрируются собственником в российском патенте РОС ПАТЕНТе и на них должны быть получены патенты или свидетельства.
3. Лицензированные договоры должны быть зарегистрированы по правилам, установленными РОС ПАТЕНТом.
4. По договору о передаче «ноу-хау» передается не право его использования, а само «ноу-хау». Под «ноу-хау» понимается коммерческая информация, к которой нет свободного доступа, и которая имеет определенную ценность. Договор о передаче «ноу-хау» не подлежит государственной регистрации.
5. В соответствии с учредительными документами нематериальные активы могут быть признаны как расходы по созданию предприятия (организационные расходы), внесенные как вклады в уставные капиталы предприятий.
6. По договорам купли-продажи в состав нематериальных активов включаются:
Деловая репутация предприятия.
Жилые квартиры.

15.2 Синтетический учет нематериальных активов.

Учет нематериальных активов ведется на основе документов аналогичным документам по учету основных средств. Например: акты, накладные и т.д. Синтетический учет нематериальных активов ведется на активном счете 04 по первоначальной или остаточной стоимости.

15.3 Учет поступления нематериальных активов и их налогообложения.

Поступление нематериальных активов может осуществляться в виде: вкладов в уставный капитал, безвозмездного пользования, приобретения и разработками своими силами. При вкладе нематериальных активов в уставные капиталы их собственность определяется по согласованной оценке учредителей, но если стоимость вносимого в уставный капитал нематериального актива больше 200 МРОТ за единицу требуется его оценка независимыми оценщиками. Организационные расходы включаются в состав нематериальных активов только в том случае, если они вносятся как вклад в уставный капитал. Вклады в уставный капитал НДС не облагаются. Безвозмездное получение нематериальных активов относится на добавочный капитал.

Д-т 75/1 К-т 83

Д-т 91/2 К-т 80

Д-т 08 К-т 75/1

Д-т 04 К-т 08

Цена при передаче не должна быть ниже остаточной стоимости и обязательно включается в состав налогооблагаемой прибыли. Безвозмездная передача НДС не облагается.

Учет приобретенных нематериальных активов ведется по первоначальной стоимости, которая включает в себя цену приобретения и затраты сопровождающие процесс приобретения (оплата посреднических услуг, экспертиз и т.д.) и приведение в состояние готовности этих объектов. Затраты на приобретение нематериальных активов представляют собой долгосрочные инвестиции, поэтому отражаются на счет 08/5. Д-т 08/5 К-т 60, 71, 76.

НДС, уплаченный при покупке облагаемых налогом нематериальных активов, отражается проводкой: Д-т 19/2 К-т 60, 71, 76.

В случае приобретения нематериальных активов для использования при реализации товаров освобожденных от НДС налог отражается следующей проводкой: Д-т 08/5 К-т 60, 70, 76.

Платежи по лицензионным договорам (изобретения, промышленные образцы и т.д.) НДС не облагаются.

При вводе в эксплуатацию нематериальных активов НДС по приобретенным товарам, работам, услуг списывается следующей проводкой: Д-т 68 (НДС бюджетный) К-т 19/2.

При использовании нематериальных активов для непроизводственных нужд сумма НДС списывается следующей проводкой: Д-т 29, 84 К-т 19/2.

При приобретении жилых квартир НДС, уплачиваемый поставщику, списывается за счет собственных источников предприятия: Д-т 84 К-т 19/2.

При разработке нематериальных активов своими силами по Д-ту 08/5 собираются затраты на создание нематериального актива: Д-т 08/5 К-т 10, 69, 70 и т.д.

Например: 20 000.

Д-т 08/5 К-т 68 (НДС бюджетный)

3 600

А при вводе в эксплуатацию собранные затраты на счет 08/5 списываются на 04 счет:

Д-т 04 К-т 08/5

23 600

Нематериальный актив «Деловая репутация предприятия» возникает при операциях, связанных с приватизацией предприятия. На приватизированном предприятии при повышении покупной цены над оценочной (начальной стоимостью) разница включается в состав нематериального актива и отражается по Д-ту счета 04.

15.4 Учет амортизации нематериальных активов.

Начисление амортизации нематериальных активов производится в отчетном периоде, независимо от результатов хозяйственной деятельности предприятия.

Амортизация начисляется линейным методом, аналогично учету по основным средствам. Не начисляется амортизация по организационным расходам, признанным в соответствии с учредительными документами вкладом в уставный капитал, товарным знаком и знакам обслуживания, нематериальным активам стоимостью менее 10 000. По жилым квартирам износ начисляется на забалансовом счете 010.

Нормы амортизации нематериальных активов определяются исходя из сроков их службы, в случае если срок службы установить сложно он принимается равным 20 годам. Но не больше срока действия предприятия.

Начисление амортизации отражается двумя способами:

1. Д-т 20, 25, 26, 44 К-т 05

После полной амортизации делается следующая проводка:

Д-т 05 К-т 04

2. Д-т 20, 25, 26, 44 К-т 04

15.5 Учет выбытия нематериальных активов.

Выбытие может происходить в виде: вклад в уставный капитал других предприятий, безвозмездной передачи, вклада в совместную деятельность и ликвидации.

Учет выбытия нематериальных активов осуществляется аналогично учету основных средств.

Лекция 16: Учет производственных запасов.

16.1 Понятие производственных запасов, их классификация и оценка.

Производственные запасы представляют собой совокупность предметов труда, используемых в производственном процессе. Они участвуют в процессе производства и полностью переносят свою стоимость на производственную продукцию, выполненные работы и оказанные услуги.

Производственные запасы группируются:

1. По роли и назначению.

2. По техническим свойствам (сорт, размер, марка, профиль и другие признаки).

По функциональной роли и назначению в процессе производства производственные запасы условно подразделяются на основные и вспомогательные. Основные – это предметы труда, составляющие основу изготавливаемой продукции. К ним относятся: сырье и основные материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия.

Сырьем является продукция добывающей промышленности и сельского хозяйства. Например: древесина, уголь, нефть, лен, зерно, газ и т.д.

А материалы – это продукты обрабатывающей промышленности. Например: металл, ткани, бумага и т.д.

Полуфабрикаты представляют собой материалы прошедшие определенные стадии обработки, но не ставшие еще готовой продукцией.

К вспомогательным относятся такие предметы труда, которые придают основным материалам определенные свойства и качества (лаки, краски) или используются для отражения средств труда (смазочные, обтирочные материалы) и других хозяйственных целей (уборка помещений). В состав вспомогательных материалов в виду особенностей использования отдельно выделяются: топливо, тара и тарные материалы, и запасные части. Топливо различают в зависимости его использования: на технические цели – технологическое топливо, для отопления – хозяйственное топливо. К таре и тарным материалам относят предметы, используемые для хранения, упаковки и транспортировки различных предметов и готовой продукции. Запасными частями являются предметы, используемые для ремонта и замены отдельных частей машин и оборудования. Оценка производственных запасов в балансе производится по фактической себестоимости приобретения.

16.2 Учет производственных запасов на складах и его связь с учетом бухгалтерии.

Производственные запасы хранятся на складах. Складские помещения должны быть оснащены исправными весоизмерительными приборами, а производственные запасы на стеллажах, полках и т.п. оборудовании для быстрой их приемки, отпуска и контроля. Количественно-суммовой учет производственных запасов ведется материально-ответственным лицом в карточках или книгах для учета материалов. Ежемесячно материально-ответственное лицо представляет в бухгалтерию отчеты, в которых отражается движение материалов за месяц и подсчитывается остаток (по каждому субсчету отдельно).

16.3 Синтетический учет производственных запасов.

Для учета начисления и движения производственных запасов используется счета 10, 14, 15, 16. Для учета НДС используется счет 19/3. Транспортно-заготовительные расходы учитываются на 15 счете и списываются пропорционально израсходованным материалам.

Д-т 20, 23, 25, 26 К-т 10

Д-т 20, 23, 25, 26 К-т 15

16.4 Учет поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Производственные запасы могут поступать от поставщиков, от дебиторов, кредиторов, от собственных производств, от отходов производства, материальных ценностей, оставшихся от ликвидации основных средств и приобретаются подотчетными лицами.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками отражается следующей проводкой:

Д-т 10 К-т 60

Д-т 19/3 К-т 60

При учете расчетов по импорту используется счет 60 субсчет импортные поставки. Расчеты осуществляются в валюте, предусмотренной в контракте. Курсовая разница списывается на финансовый результат предприятия (счет 91/1) или на 98 счет.

При выявлении несоответствия цен и тарифов, несоответствия качества, количества поставляемых материальных ценностей предъявляется претензия поставщикам и подрядчикам на сумму недостачи или не принятых материальных ценностей. Сумма недостачи рассчитывается вместе с

НДС. Материалы, выработанные предприятием для собственных нужд, а также полуфабрикаты собственного производства отражаются проводкой:

Д-т 10, 21 К-т 20, 23

Принятые на склад отходы отражаются проводкой:

Д-т 10/6 К-т 20, 23

Материалы, поступающие от забракованных изделий, учитываются по ценам возможного использования или реализации:

Д-т 10/6 К-т 28

Материалы от списания основных средств отражаются проводкой:

Д-т 10/2 К-т 01

Материальные запасы, приобретенные подотчетными лицами, отражаются следующей проводкой:

Д-т 10 К-т 71

16.5 Учет НДС по поступившим производственным запасам.

НДС подлежащей оплате поставщиком за приобретенные производственные запасы, транспортировку и доставку учитывается на счет 19/3 на основании расчетных документов. НДС фактически уплаченный списывается следующей проводкой:

Д-т 68 (ДС бюджетный) К-т 19/3

НДС по производственным запасам, подлежащим использованию на непроизводственные нужды, списывается следующей проводкой:

Д-т 29, 84 К-т 19/3

НДС по производственным запасам, подлежащим использованию на изготовление и осуществление операций освобожденных от налога, списывается следующей проводкой:

Д-т 20, 23, 25, 26 К-т 19/3

16.6 Учет расхода производственных запасов и контроль за их использование.

Отпущенные материалы на производственные нужды на основании первичных документов списываются с К-та счета 10 в Д-т следующих счетов:

1. 20 счет – расходы на изготовление продукции.
2. 23 счет – на расходы цехам вспомогательного производства.
3. 25 счет – расходы на обслуживание производства и управление им.
4. 26 счет – расходы на управление предприятием в целом (общехозяйственные расходы).
5. 28 счет – расходы на исправление производственного брака.
6. 29, 84 счет – материалы, отпущенные на непроизводственные нужды.
7. 91/2 счет – реализованные материалы на сторону или переданные в совместную деятельность.

При этом по реализованным материалам насчитывается НДС, подлежащий взносу в бюджет и который отражается следующей проводкой:

Д-т 91/2 К-т 68 (НДС бюджетный) или 68/3

Нормирование производственных запасов представляет собой установление среднего размера запаса каждого вида материалов необходимого для осуществления производственного процесса. Данные о фактических остатках материалов в карточке складского учета имеются после каждой операции поступления или отпуска. Отпуск в производство материалов лимитируется. Контроль ведется также и за отходами производства, продукции и за браком. Метод инвентаризации применяется для определения фактического расхода материалов и выявления отклонений от норм в случае невозможности использования других способов контроля. Фактический расход материалов определяется расчетным путем: к остаткам неизрасходованных материалов на начало отчетного периода прибавляется количество отпущенных в производство материалов и вычитаются остатки неизрасходованных материалов на конец отчетного периода. Данные об остатках выявляются инвентаризацией. А данные об отпущенных материалах по первичным документам. Полученный фактический расход материалов за соответствующий период сопоставляется с нормативным и выявляется экономия или перерасход материалов. Нормативных

расход материалов определяется умножением фактического количества изготовленной продукции на действующую норму расхода.

Оприходование излишек:

Д-т 10 К-т 91/1

Списание недостачи материалов:

Д-т 94 К-т 10

Д-т 73/2 К-т 94

Д-т 70, 50 К-т 73/2

Если виновника нет, то недостача отражается следующим образом:

Д-т 94 К-т 10

Например 5 000:

Д-т 94 К-т 68/3 (НДС бюджетный)

900

Д-т 91/2 К-т 94 Σ 5 900

Лекция 17: Учет расчетов по оплате труда и отчислений на социальные нужды.

17.1 Организация оплаты труда и задачи ее учета.

Лекция 18: Учет издержек производства и обращения.

18.1 Классификация затрат на производство и общая схема учета затрат на производство.

Процесс производства представляет собой совокупность хозяйственных операций, связанных с созданием готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг. В процессе создания продукции определяется ее фактическая себестоимость, включающая сумму затрат на изготовление продукции.

Себестоимость продукции, работ, услуг – это выраженные в денежной форме текущие затраты предприятия на ее производство и сбыт. Калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг – это исчисление величины затрат приходящихся на единицу продукции. Ведомость, в которой производится расчет затрат на единицу продукции называется калькуляцией.

Основными задачами учета затрат на производство является:

1. Своевременное, полное и достоверное отражение фактических затрат, связанных с производством продукции.
2. Выявление производственных расходов и потерь, допускаемых на отдельных участках производства.
3. Контроль за рациональным использованием сырья, материалов, топлива, зарплаты и других затрат.
4. Проверка выполнения планов по себестоимости и выявления резервов для дальнейшего сокращения затрат.
5. Выявление резервов производственной деятельности как в целом по предприятию, так и его подразделений.

Для определения общей суммы затрат применяется группировка затрат на производство по элементам:

1. Материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов). В составе материальных затрат отражается стоимости покупного сырья, материалов, комплексных изделий, полуфабрикатов, топлива и энергии всех видов, запасных частей, услуг производственного характера, выполненных сторонними организациями, затраты по использованию природного сырья, в основном вода. Потери от недостачи материальных ресурсов в пределах норм естественной убыли. Стоимость материальных затрат формируется по цене приобретенных материальных ресурсов, без НДС, из нее также

исключается стоимость возвратных отходов. Возвратные отходы могут оцениваться по цене возможного использования или по действующим ценам.

2. Расходы на оплату труда.
3. Отчисления на социальные нужды (ЕСН).
4. Амортизация основных средств и нематериальных активов.
5. Прочие расходы. В данном элементе отражаются налоги, сборы, отчисления в страховые фонды, платежи за выбросы загрязняющих веществ, вознаграждения за изобретения и за рационализационные предложения, оплата работ по сертификации товаров, затраты на командировки, плата сторонним организациям за пожарную и сторожевую охрану, оплата услуг связи, вычислительных центров, оплата за аренду и т.д.

Группировка затрат по элементам необходима для обоснованного планирования себестоимости, выявления материальных и трудовых факторов ее снижения, определение потребности предприятия в оборотных средствах. На предприятиях составляется годовая смета затрат на производство и для контроля за ее выполнением, бухгалтерия ведет учет затрат по элементам в ведомостях для составления учета затрат на производство.

Производственные затраты подразделяются на основные и накладные.

К основным относятся: сырье, материалы, топливо, энергия, зарплата основным рабочим и отчисления на социальные нужды (ЕСН), затраты на содержание и эксплуатацию оборудования.

К накладным расходам относятся управленческие и обслуживающие расходы, в их состав включают: зарплату административно-управленческого персоналу (АУП) отчисления на социальные нужды от этой зарплате (ЕСН) содержания, амортизацию и текущий ремонт зданий, сооружений и хозяйственного инвентаря и т.п. расходы. В зависимости от места возникновения накладные расходы делятся на общепроизводственные (25 счет) и общехозяйственные (26 счет).

Совокупность основных и накладных расходов образуют производственную стоимость продукции.

По способу включения в себестоимость продукции производственные затраты подразделяются на прямые и косвенные.

Прямыми являются затраты, которые на основании первичных документов могут непосредственно отнесены на определенный вид продукции или работ, с изготовлением или выполнением которых они связаны.

В отличие от прямых, косвенные расходы связаны с изготовлением всех видов продукции или выполнением всех видов работ. Косвенные расходы находятся в прямой зависимости от времени работы оборудования или массы перевозимых грузов или других факторов. Поэтому их распределяют между видами продукции или работ пропорционально конкретным базам распределения, обеспечивая при этом возможную точность их отнесения на конкретный вид продукции или работ. К таким расходам относятся. Например: часть расходов по содержанию и эксплуатации оборудования.

По целесообразности расходования производственные затраты подразделяются на производительные и непроизводительные.

Производительные связаны с изготовлением продукции в соответствии с установленной технологией.

Непроизводительные связаны с отклонением от технологии (с выпуском брака, потерь от простоя и т.п. отклонениями).

В зависимости от связи с производством различают затраты производственные и коммерческие.

Производственные связаны с выпуском продукции в цехах основного и вспомогательного производства, и они образуют производственную себестоимость.

Коммерческие расходы вызываются процессом реализации продукции.

По отношению к отчетному периоду различают затраты текущие и будущие.

Текущие затраты производятся в отчетном периоде и относятся на затраты этого же периода.

Будущие производятся в отчетном периоде, но включаются в затраты периодов следующих за отчетным (печатные издания, программы ЭВМ, лицензии и т.д.).

На первом этапе все фактические произведенные затраты в течение отчетного периода на основании первичных документов отражаются на следующих производственных счетах:

1. Д-т 20 К-т 10, 51, 60, 69, 70, 79 и т.д. – это прямые затраты по изготовлению продукции основного производства.

2. Д-т 23 К-т 10, 51, 60, 69, 70, 79 и т.д. – это прямые затраты вспомогательного производства.