## Содержание

## ЗАДАЧА 1

## ЗАДАЧА 2

## ЗАДАЧА 3

## CПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

## ЗАДАЧА 1

В организации должна регулярно проводиться инвентаризация основных средств. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель. Однако есть случаи, когда проведение инвентаризации обязательно.

Так, в обязательном порядке инвентаризация проводится:

1. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
2. при смене материально ответственных лиц;
3. если были выявлены факты хищения основных средств;
4. если основные средства были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций.

Основными целями инвентаризации являются:

* + выявление фактического наличия имущества;
	+ сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
	+ проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. В состав комиссии, как правило, включают представителей администрации предприятия, работников бухгалтерии и других специалистов, способных оценить состояние основных средств (например, инженеров, техников и т.д.)[[1]](#footnote-1).

Перед началом инвентаризации работники, ответственные за сохранность ценностей, дают расписки в том, что все поступившие основные средства оприходованы, выбывшие - списаны, а все первичные документы по ним сдаются в бухгалтерию.

Результаты инвентаризации отражают в описи основных средств (форма № ИНВ–1). Если же данные описи или акта отличаются от данных бухгалтерского учета (например, выявлены недостачи или излишки механизмов и оборудования), бухгалтер составляет сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств (форма № ИНВ -18).

Для приказа о проведении инвентаризации предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88.

Этим приказом руководитель организации назначает членов инвентаризационной комиссии, определяет виды имущества, которое будет инвентаризироваться (основные средства, нематериальные активы, денежные средства и т.д.), даты начала и окончания проведения инвентаризации[[2]](#footnote-2).

Приказ составляют в одном экземпляре и передают председателю инвентаризационной комиссии для ознакомления.

Для инвентаризационной описи предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88.

По основным средствам производственного и непроизводственного назначения составляют отдельные описи. Опись составляют в 2 экземплярах:

1. один экземпляр передают в бухгалтерию для составления сличительной ведомости;
2. второй экземпляр остается у работника, ответственного за сохранность основных средств.

Инвентаризационную опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии и работники, ответственные за сохранность основных средств. Бухгалтер должен проверить правильность всех расчетов, указанных в инвентаризационной описи, и подписать ее последний лист. Опись должна храниться в архиве организации 5 лет.

Для сличительной ведомости предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88. Ведомость составляет бухгалтер только по тем основным средствам, по которым в процессе инвентаризации были выявлены расхождения с данными бухгалтерского учета (излишки или недостачи). Ведомость составляют в 2 экземплярах:

1. один экземпляр остается в бухгалтерии;
2. второй экземпляр передают работнику, ответственному за сохранность основных средств.

Ведомость хранят в архиве организации 5 лет.

Журнал хозяйственных операций ООО «Хладокомбинат» за декабрь 2005г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание операции | Документы, являющиеся основанием для отражения операции в бухгалтерском учете | Корреспонденция счетов | Сумма, руб. |
| Дебет | Кредит |
| 31.12.05 | Списана первоначальная стоимость письменного стола | Сличительная ведомость | 01 Субсчет «Выбытие основных средств» | 01 | 13500 |
| 31.1205 | Списана сумма начисленной амортизации письменного стола | Сличительная ведомость | 02 | 01 Субсчет «Выбытие основных средств» | 4700 |
| 31.12.05 | Отражена стоимость недостающего стола | Сличительная ведомость | 94 | 01 Субсчет «Выбытие основных средств» | 8800 |
| 31.12.05 | Отражен убыток от списания стола в случае, когда виновник выявленной недостачи не был установлен | Приказ руководителя | 91-2 | 94 | 8800 |
| 31.12.05 | Оприходован холодильник по оценочной стоимость  | Сличительная ведомость | 01 | 91-1 | 13500 |

## ЗАДАЧА 2

Для зачисления валюты или ее перевода за рубеж банк открывает организации:

* транзитный валютный счет;
* текущий валютный счет;
* специальный транзитный валютный счет.

Транзитный валютный счет предназначен для зачисления поступившей валюты и других платежей в иностранной валюте. Текущий валютный счет предназначен для учета иностранной валюты, находящейся в распоряжении организации (в том числе валютной выручки, оставшейся после ее обязательной продажи). Специальный транзитный валютный счет предназначен для зачисления иностранной валюты, которую банк покупает на внутреннем валютном рынке по вашему распоряжению. Операции по валютному счету отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок банка и приложенных к ним денежно-расчетных документов[[3]](#footnote-3).

Чтобы учесть денежные средства вы должны пересчитать их в рубли. Для пересчета нужно использовать официальный курс валюты, действующий на дату получения валютных средств или принятия к учету валютной задолженности. Из-за изменения курса иностранных валют вам надо периодически пересчитывать как стоимость денежных средств, так и размер задолженностей. Такой пересчет делается либо на дату осуществления операции в иностранной валюте, либо на дату составления бухгалтерской отчетности (последний день отчетного периода). При пересчете иностранной валюты в рубли могут возникнуть курсовые разницы .

На дату совершения операции в иностранной валюте пересчитываются:

* + - стоимость приобретенных основных средств и нематериальных активов (счет 07);
		- стоимость приобретенных материально-производственных запасов (счета 10, 11,15, 16,41);
		- величина уставного капитала (счет 80)
		- долгосрочные финансовые вложения (субсчета 58-1 и 58-2).

На дату совершения операции в иностранной валюте и на дату составления отчетности нужно пересчитать стоимость денежных средств.

Если учредители внесли в качестве вклада в уставный капитал иностранную валюту, в учете может возникнуть курсовая разница. Порядок ее учета имеет ряд особенностей. Курсовая разница по вкладам в уставный капитал относится на добавочный капитал (п.14 ПБУ 3/2000). При этом делается проводка:

Дебет 75- 1 Кредит 83 - отражена положительная курсовая разница по вкладам в уставный капитал.

Дебет 75-1 Кредит 83 - отражена отрицательная курсовая разница по вкладам в уставный капитал.

В заключении особенностью учета курсовой разницы, связанной с формированием уставного капитала является:

* под курсовой разницей признается разность между рублевой оценки задолженности учредителя по вкладу в уставный капитал, оцененному в учредительных документах в иностранной валюте, исчисленной по курсу ЦБ на дату поступления суммы вкладов, и рублевой оценки этого вклада в учредительных документах;
* курсовая разница, связанная с формированием уставного капитала организации, подлежит отнесению на ее добавочный капитал.

Журнал хозяйственных операций ООО «Монблан» за май 2005г

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание операции | Документы, являющиеся основанием для отражения операции в бухгалтерском учете | Корреспонденция счетов | Сумма, руб. |
| Дебет | Кредит |
| 12.05.05 | Отражена задолженность иностранной компании «JRZ Ltd» по вкладу в уставный капитал ООО «Монблан» по курсу 1$=31 руб | Учредительные документы | 75-1 Субсчет «Расчеты по вкладам в уставный капитал»» | 80 | 4 650 000 (150 000\* 31) |
| 12.05.05 | Отражена задолженность ОАО «Боливия» по вкладу в уставный капитал ООО «Монблан»  | Учредительные документы | 75-1 Субсчет «Расчеты по вкладам в уставный капитал»» | 80 | 200 000 |
| 15.05.05 | Отражено поступление денежных средств от «JRZ Ltd» погашении задолженности по вкладу в уставный капитал по курсу 1$=31,5 руб | Выписка с банковского счета | 52 | 75-1 | 4 725 000 |
| 15.05.05 | Отражена положительная курсовая разница  | Выписка с банковского счета, бухгалтерская справка- расчет | 75-1 | 83 | 125 000 |
| 17.05.05 | Отражено поступление денежных средств от ОАО «Боливия» погашении задолженности по вкладу в уставный капитал  | Выписка с банковского счета | 51 | 75-1 | 200 000 |

##

## ЗАДАЧА 3

Все товарно-материальные ценности поступают на склад. Учет ценностей на складе ведет работник, которого назначает руководитель (например, кладовщик). С этим работником должен быть заключен договор о полной материальной ответственности. Учет материалов на складе ведут в специальных карточках (форма № М-17).

Для карточки учета материалов предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. N 71а. Бухгалтер заполняет карточку в одном экземпляре на основании приходного ордера (форма № М-4) или акта о приемке материалов (форма № М-7). Карточку оформляют на каждый номенклатурный номер или вид материалов (например, отдельные карточки выписывают на кирпич, цемент, доски и т.д.). Затем карточку передают кладовщику. Кладовщик должен фиксировать в карточке каждую операцию по приходу или расходу материала и заверять ее своей подписью. Кладовщик сдает карточку в бухгалтерию после того, как она будет полностью заполнена (но не реже одного раза в месяц). К карточке прикладывают все документы по приходу и расходу материалов. Карточка должна храниться в архиве организации в течение 5 лет[[4]](#footnote-4).

Со склада товарно-материальные ценности могут быть переданы:

* в производство;
* на другой склад;
* в торговый зал.

При перемещении материалов оформляют лимитно-заборную карту (если отпуск материалов со склада ограничен форма № М-8) или требование-накладную (форма № М-11). Требование-накладную оформляют, если в организации не установлено ограничения (лимита) на отпуск материалов со склада. Для требования-накладной предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. N 71а. Требование составляет кладовщик, отпускающий материалы, в 2 экземплярах:

* первый экземпляр остается на складе;
* второй экземпляр передается работнику, который получает материалы.

На материалы разных наименований можно выписать общее требование-накладную. Оба экземпляра требования сдают в бухгалтерию, для того чтобы сделать соответствующие проводки. Требования-накладные должны храниться в архиве организации 5 лет[[5]](#footnote-5).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание операции | Документы, являющиеся основанием для отражения операции в бухгалтерском учете | Корреспонденция счетов | Сумма, руб |
| Дебет | Кредит |
| Ноябрь 05 | Передана ткань обивочная для нужд основного производства | Требование –накладная  | 20 | 10 | 45000 |
| Ноябрь 05 | Переданы скобяные изделия для нужд основного производства | Требование –накладная  | 20 | 10 | 560 |
| Ноябрь 05 | Переданы каркасы диванные для нужд основного производства | Требование –накладная  | 20 | 10 | 105000 |
| Ноябрь 05 | Переданы прочие материалы для общепроизводственных нужд  | Требование –накладная  | 25 | 10 | 6500 |
| Ноябрь 05 | Переданы канцелярские товары для нужд основного производства | Требование –накладная  | 26 | 10 | 5980 |

CПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Постановление Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88. - 45с.
2. Постановление Госкомстата России от 30 октября 1997 г. N 71а. – 43с.
3. Ефремова А.А Новый план счетов: учет добавочного капитала Налоговый вестник/ №6 2002 – 32с.
4. Особенности применения нового Плана счетов (по состоянию на 01 июля 2003г). Методические рекомендации аудиторской фирмы «Союзаудит» под ред. Палия В.Ф. М: «СПС-Гарант» 2005 – 235с.
5. Постатейный комментарий к части второй Налогового кодекса РФ, в ред. Федерального закона от 29.12.2000 N 166-ФЗ /Налоговый вестник/ № 1 , 2001 – 229с.
6. Ракитина М.Ю., Арутюнова О.Л., Шарова С.В. Комментарий к Налоговому кодексу Российской Федерации для торговых организаций. М: "Статус-Кво 97" , 2005 – 432с.
7. Соколов Я.В., Пятов М.Л. Бухгалтерский учет для руководителя (с учетом нового Плана счетов 2001 г.) М : «Инфра-М» 2005 – 419с.
8. Справочник корреспонденций счетов бухгалтерского учета под. Ред Бакаева А.С. М: «ИПБ-БИНФА» 2005 - 468с.
9. Цибизова О.Ф. Комментарий к НК РФ (постатейный) М: ИД ФБК-ПРЕСС, 2006 - 542с.
1. Справочник корреспонденций счетов бухгалтерского учета под. Ред Бакаева А.С. М: «ИПБ-БИНФА» 2005 - 468с. [↑](#footnote-ref-1)
2. Соколов Я.В., Пятов М.Л. Бухгалтерский учет для руководителя (с учетом нового Плана счетов 2001 г.) М : «Инфра-М» 2005 – 419с. [↑](#footnote-ref-2)
3. Особенности применения нового Плана счетов (по состоянию на 01 июля 2003г). Методические рекомендации аудиторской фирмы «Союзаудит» под ред. Палия В.Ф. М: «СПС-Гарант» 2005 – 235с. [↑](#footnote-ref-3)
4. Особенности применения нового Плана счетов (по состоянию на 01 июля 2003г). Методические рекомендации аудиторской фирмы «Союзаудит» под ред. Палия В.Ф. М: «СПС-Гарант» 2005 – 135с. [↑](#footnote-ref-4)
5. Особенности применения нового Плана счетов (по состоянию на 01 июля 2003г). Методические рекомендации аудиторской фирмы «Союзаудит» под ред. Палия В.Ф. М: «СПС-Гарант» 2005 – 235с. [↑](#footnote-ref-5)