**Особенности бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами**

**Курсовая работа**

**2010**

**Оглавление**

# Введение

# I Теоретическая часть

# 1.1 Общие правила расчетов с подотчетными лицами

# 1.2 Выдача и учет подотчетных сумм.

# 1.2.1 Учет представительских расходов

# 1.2.2 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по суммам, выданным на командировочные расходы.

# 1.3 Аналитический и синтетический учет

Приложения

# II Практическая часть

# 2.1 Краткая характеристика предприятия ООО «XXX»

# 2.2 Учетная политика ООО «XXX»

# 2.3 Вступительный баланс

# 2.4 Журнал хозяйственных операций за 2009 год.

# 2.5 Бухгалтерская справка

# 2.6 Счета с учетом субсчетов

# 2.7 Оборотно-сальдовая ведомость за 2009 г.

# 2.8 Шахматка

# 2.9 Баланс ООО «XXX» по состоянию на 31.12.2009 г.

# Список литературы

# *Введение*

Расчеты наличными денежными средствами периодически осуществляются практически всеми субъектами предпринимательской деятельности независимо от их организационно-правовой формы, объемов реализации и прочих финансово-экономических показателей с целью ускорения расчетов и снижения издержек, связанных с оформлением безналичных операций.

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций возникает потребность использовать наличные денежные средства для расчетов с работниками по командировкам, выдачи им средств на представительские цели, для покупки за наличный расчет товаров в других организациях или у физических лиц, для оплаты выполненных работ, оказанных услуг, а также на иные хозяйственно-операционные цели. При этом работники организации, получающие денежные средства на указанные нужды, для целей бухгалтерского учета называются подотчетными лицами.

Особенности этой группы расчетов обусловлены необходимостью соблюдения довольно жестких правил наличного денежного обращения, а также своевременного и правильного документального оформления выдачи денежных средств под отчет и их последующего списания.

Ввиду того что налоговые и иные контролирующие органы обращают особое внимание на расчеты наличными денежными средствами, вопросы изучения и точного практического применения порядка отражения в бухгалтерском и налоговом учете данных операций имеют исключительно важное значение.

Основными задачами бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами являются:

**1.** своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета фактических затрат на командировочные расходы;

**2.** документальная обоснованность использования подотчетных сумм и обоснованность включения в состав затрат;

**3.** контроль за экономным и рациональным использованием денежных средств на хозяйственно- операционные цели.

# I Теоретическая часть

## 1.1 Общие правила расчетов с подотчетными лицами

Подотчетными лицами считаются работники организации, получившие авансом денежные средства из кассы. В подотчет выдаются деньги для предстоящих командировочных расходов, а также для оплаты хозяйственных расходов, расходов, связанных с приобретением материалов, и на другие хозяйственные нужды. Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны:

* приобретение запасных частей, материалов, топлива за наличный расчет, канцелярских товаров, оплата почтово-телеграфных расходов;
* оплата мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств;
* расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу;
* представительские расходы.

При выдаче денежных средств организация обязана:

* определить сумму подотчетных средств и срок, на который она выдается;
* получить от подотчетного лица отчет о расходах в срок не позднее 3 рабочих дней по истечению срока, на который выданы средства;
* выдать денежные средства работнику под отчет при условии полного отчета или по ранее выданным авансам;
* запретить передачу подотчетных денежных средств от одного работника другому;
* определить перечень лиц, которые могут заменять кассиров и получать в банке денежные средства под отчет.

Право получать денежные средства под отчет имеют только те сотрудники, чьи фамилии есть в перечне подотчетных лиц. Этот перечень утверждается приказом руководителя предприятия. Как правило, сюда записывают водителей, работников хозяйственных служб, секретарей, а также тех лиц, кто часто бывает в командировках. Иначе говоря, работников, которым могут понадобиться наличные деньги для того, чтобы выполнить свои должностные обязанности: водителю – купить бензин, секретарю – отправить почту, командированному – заплатить за гостиницу.

 Все работники предприятия, получающие деньги под отчет, должны соблюдать правила работы с наличностью.

В приказе нужно не только перечислять подотчетных сотрудников, но и указать, какую сумму каждый из них может получить за один раз, на какой срок и когда они должны сдавать авансовые отчеты в бухгалтерию.

Если надо выдавать деньги лицу, не указанному в приказе, можно составить отдельный приказ, где указывают фамилию и должность сотрудника, срок на который ему выдана сумма, дата, не позднее которой он должен сдать авансовый отчет в бухгалтерию и т.д.

Каждого сотрудника, чья фамилия включена в перечень подотчетных лиц, нужно под расписку ознакомить с приказом, а при необходимости разъяснить правила, которые он должен соблюдать, получая наличные и отчитываясь за них.

Для правильного отражения организацией расчетов с подотчетными лицами при осуществлении ими командировок необходимо учитывать:

* цель командировки;
* кто направляется в командировку;
* место командировки;
* срок командировки;
* какие расходы допускается нести работнику в служебной командировке;
* условия командировки за пределами России;
* порядок оформления командировки;
* порядок учета расходов по служебной командировке для целей налогообложения.

Цель командировки определяет её классификацию и порядок распределения расходов, понесенных командированным работником. Исходя из этого командировки можно подразделить на служебные и непроизводственные.

В соответствии со ст. 166 Трудового Кодекса РФ служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Под служебной командировкой, совершаемой в установленном порядке, понимается также поездки работника, которые связаны с:

* покупкой ТМЗ, расходы по которым учитываются в составе заготовительно-складских расходов и включаются в состав затрат по приобретению запасов;
* осуществлением работ капитального характера, расходы по которым учитываются в составе прочих капитальных затрат и включаются в инвентарную стоимость объекта строительства;
* подготовкой и повышением квалификации работников, расходы по которой учитываются в составе сметы на общехозяйственные расходы;
* другими аналогичными нуждами.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективными договорами или локально-нормативными актами организации. При этом размеры возмещения расходов связанных со служебными командировками, не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ.

Командировки, целью которых является деятельность, не связанная с производством, являются непроизводственными. Расходы по данным командировкам списываются за счет целевых источников, относятся на финансовые результаты. К таким командировкам относятся поездки работников, связанные с лечением, обслуживанием, передачей объектов непроизводственного назначения и т.п.

Порядок оформления командировки и расчетов с работником:

* для командировки работнику оформляется командировочное удостоверение;
* наряду с командировочным удостоверением может быть издан приказ о командировке;
* командировочное удостоверение может не выписываться на однодневные командировки, если по ним не выплачиваются суточные;
* фактическое время нахождения работника в командировке отмечается в командировочном удостоверении печатью организации, отправляющей в командировку и принимающей, записями о днях отправления, прибытия, выбытия;
* днем выезда считается день отправления соответствующего транспорта из мест постоянной работы до 24 часов, а днем возвращения – дата прибытия соответствующего транспорта;
* перед командировкой работнику наряду с командировочным удостоверением также выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся ему для выполнения установленного задания;
* организации разрешается рассчитываться с командированным работником по предварительному расчету, если командировочные расходы заранее известны. В этом случае работник в составе авансового отчета не предоставляет документы, подтверждающие его расходы по командировке;
* по возвращении из командировки работник обязан в течение 3 дней предоставить руководителю организации для утверждения авансовый отчет с приложением командировочного удостоверения и документов, подтверждающих достоверность производственных расходов. По утверждении отчета руководителем, он предается в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете использованной суммы.

Для успешного проведения переговоров с деловыми партнерами, при проведении собраний акционеров, приеме различных делегаций, часто бывает необходимо произвести определенные расходы. Такие расходы называют **представительскими**.

Очень часто возникают вопросы, что считать представительскими расходами, а что нет, какие должны быть оправдательные документы, каковы лимиты на размер расходов.

К представительским расходам относят расходы на:

* официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий;
* проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации – налогоплательщика, участвующих в переговорах;
* транспортное обслуживание доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;
* буфетное обслуживание во время переговоров;
* оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

Состав представительских расходов налогоплательщика определен п. 2 ст. 264 НК РФ. По сравнению с перечнем представительских расходов, определенных Постановлением в целях бухгалтерского учета, в НК РФ виды этих расходов ограничены: в них не включаются оплата гостиниц как для руководителей и членов делегаций, так и для сопровождающих лиц, оплата питания (суточные), культурные, бытовые и прочие расходы, приобретение сувениров. Налоговое законодательство не относит к представительским расходам расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики и лечения заболеваний участников представительских мероприятий.

Согласно п.2 ст.264 НК РФ представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем **4** % от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

Представительские расходы относятся к расходам, связанным с производством и реализацией, поэтому помимо выполнения обычных требований при оформлении подтверждающих документов необходимо обосновать, что произведенные расходы связаны с предпринимательской деятельностью.

## 1.2 Выдача и учет подотчетных сумм

Подотчетными суммами называются денежные авансы, выдаваемые предприятием из кассы на расходы административно - хозяйственные, на расходы по закупке запасных частей, на расходы по командировкам, на проезд оплачиваемого льготного отпуска, а также различных работ, услуг для осуществления оперативной деятельности предприятия. В таких случаях обычно работнику выдаются наличные денежные средства под его ответственность (под отчёт) для выполнения определённых действий по поручению организации.

Денежные средства выдаются под отчёт на административно-хозяйственные расходы.

Административно-хозяйственные расходы – это непроизводственные накладные расходы, связанные с содержанием административных служб и управлением предприятием в целом.

К административно-хозяйственным расходам относятся канцелярские, почтово-телеграфные расходы, приобретение материалов по мелкому опту в розничной торговле и расходы на прочие операционные нужды.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации может производиться:

* либо под отчёт на хозяйственные и операционные расходы;
* либо в порядке возмещения произведённых сотрудником из личных средств расходов на нужды организации (по решению руководителя организации).

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций выдача наличных денег из кассы организации производится по расходным кассовым ордерам типовой межведомственной формы КО-2 или надлежаще оформленным другим документам (платёжным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и т.п.) с проставлением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

**При приобретении товарно-материальных ценностей делаются проводки:**

Если сначала выдаются денежные средства под отчет:

***Дебет 71 Кредит 50(51)* –** на выданную сумму соответственно при получении работником наличных денег из кассы предприятия или из кассы банка;

***Дебет 10 Кредит 71*** - оприходованы приобретенные товарно-материальные ценности;

***Дебет 19 Кредит 71*** - отражена сумма НДС, указанная в счете фактуре по приобретенным ТМЦ;

***Дебет 50 Кредит 71***- возвращены в кассу неизрасходованные денежные средства.

**Если работник закупает ТМЦ за свой счет, а организация возмещает затраченные средства:**

***Дебет 10 Кредит 60*** - оприходованы приобретенные товарно-материальные ценности;

***Дебет 19 Кредит 60*** - отражена сумма НДС по приобретенным ТМЦ;

***Дебет 60 Кредит 71*** - отражена задолженность организации перед работником на основании авансового отчета;

***Дебет 71 Кредит 50*** - погашена задолженность перед подотчетным лицом по приобретению ТМЦ.

Руководитель предприятия своим приказом должен установить размеры подотчётных сумм и сроки, на которые они выдаются.

Лица, получившие наличные деньги под отчёт, обязаны не позднее трёх дней по окончании срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчёт об израсходованных суммах и произвести по ним окончательный расчёт. При наличии неизрасходованного остатка денежных средств этот остаток должен быть внесён сотрудником в кассу организации.

Выдача наличных денежных средств под отчёт производится при условии полного отчёта конкретного подотчётного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчёт наличных денег одним лицом другому запрещается.

Сотрудники организации, уполномоченные производить закупку материальных ценностей (работ, услуг) для производственных нужд за наличный расчёт, должны быть заранее ознакомлены с нормативными ограничениями налично-денежного обращения, а также с требованиями, предъявляемыми к документальному оформлению таких операций.

Процесс приобретения за наличный расчёт материальных ценностей (работ, услуг) у организаций-изготовителей, организаций оптовой торговли и иных организаций – юридических лиц (кроме розничной торговли, общественного питания и аукционной продажи товаров), как правило, включает в себя несколько этапов, каждый из которых оформляется соответствующим документом:

1. Заключение договоров между юридическими лицами, регламентирующих их отношения, а именно договоров купли-продажи, подряда, договоров на оказание услуг и т.п. Реализация товаров покупателю оформляется накладной (иногда накладная с подписями и печатями обеих сторон выступает в качестве договора купли-продажи). Реализация работ (услуг) оформляется актом сдачи-приёмки, составляемым в дополнение к соответствующему договору.

2. Внесение наличных денег по заключённому договору в кассу организации-продавца оформляется приходным кассовым ордером по межведомственной форме КО-1. Покупателю выдаётся квитанция к приходному кассовому ордеру, которая заверяется печатью (штампом) организации-продавца.

###

### 1.2.1 Учет представительских расходов

Представительские расходы, связанные с коммерческой деятельностью, - это затраты предприятия по приему и обслуживанию представителей других предприятий, организаций и учреждений (включая иностранных), прибывших для переговоров с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета (правления) предприятия и ревизионной комиссии. К представительским расходам относятся затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением, посещением культурно - зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате предприятия.

Указанные расходы включаются в себестоимость продукции (работ, услуг) в пределах, утвержденных советом (правлением) смет предприятия на отчетный год. Общая сумма расходов по смете и фактические расходы, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг), не должны превышать предельных размеров, исчисляемых по нормативам.

 Предприятиям рекомендуется определить конкретный порядок расходования средств на представительство, их документального оформления и контроля.

Главное, чтобы фактически произведенные организацией представительские расходы, превышающие пределы, установленные законодательством, не уменьшали налогооблагаемую прибыль.

Включение представительских расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) разрешается только при наличии оправдательных первичных документов, в которых должны быть указаны дата и место, программа проведения деловой встречи (приема), приглашенные лица, участники со стороны предприятия, величина расходов.

Если деньги на представительские расходы выдаются физическому лицу под отчет на основании приказа руководителя предприятия с установлением срока их возврата и эти расходы подтверждены документально, то такие суммы не являются доходом физического лица.

Не следует забывать, что сотрудник, которому в соответствии с приказом по предприятию разрешено расходовать представительские средства, как правило, получает их из кассы по расходному кассовому ордеру и тем самым выступает по отношению к предприятию как обычное подотчётное лицо, которое должно отчитываться за расходование подотчетных сумм в установленном законодательством порядке.

Таким образом, подотчетное лицо, взявшее в кассе предприятия наличные деньги на представительские цели, должно подтвердить свои расходы предъявлением в бухгалтерию товарного чека, счета, накладной на отпуск товара, а также чека кассового аппарата или корешка приходного кассового ордера с печатью предприятия.

Исключением из вышеизложенного правила могут служить расходы, которые подтверждены предъявлением документов строгой отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов России (билеты, талоны, знаки почтовой оплаты и т.д.).

**В бухгалтерском учете представительские расходы будут отражены в данном случае следующим образом:**

***Дебет 71 Кредит 50*** - выдано под отчёт на представительские расходы;

***Дебет 26 Кредит 71*** - списаны представительские расходы по предъявленным документам, или

***Дебет 20 Кредит 71*** – отражены представительские расходы;

Подтверждая документально произведённые представительские расходы, необходимо помнить, что принимать к исполнению можно только первичные документы, соответствующие Положению о бухгалтерском учёте и отчётности в РФ.

Поэтому не являются документами, подтверждающими расходование наличных средств, акты, служебные записки, приходные кассовые ордера без печати, товарные чеки без чека ККМ, счёт по проведению официального приёма.

В случае непредставления подотчётным лицом соответствующих оправдательных документов, подтверждающих произведённые расходы, такие суммы подлежат включению в совокупный налогооблагаемый доход работника на общих основаниях в соответствии Закона РФ «О налоге на доходы».

Необходимо также обратить внимание на тот факт, что нормативы устанавливаются исходя из объёма выручки от реализации или иного показателя, используемого для определения финансового результата, за год. На предприятии может возникнуть ситуация, когда большая часть представительских расходов потрачена, например, в первом квартале текущего финансового года. Подведя итоги деятельности за первый квартал, на себестоимость реализованной продукции следует отнести представительские расходы в пределах нормы, исходя из объёма выручки или иного показателя, формирующего финансовый результат первого квартала. Сумму превышения отражается на счёте 97 «Расходы будущих периодов» и в последующих кварталах данного финансового года производим списание суммы представительских расходов

***Дебет 26 Кредит 97***

- в пределах нормы за полугодие (девять месяцев). И только тогда по результатам годового баланса затраты по данной статье превышают установленный норматив, фактическая прибыль для целей налогообложения увеличивается на величину такого превышения.

### 1.2.2 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по суммам, выданным на командировочные расходы

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя предприятия на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы. В командировку могут быть направлены только штатные работники предприятия, с которыми заключен трудовой договор.

Во время командировки (в том числе за время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Предприятия, как правило, ведут специальные журналы - "Журнал учета работников, прибывших в командировку" и "Журнал учета работников, выбывающих в командировки", в которых работник, отбывающий в командировку, должен своей подписью подтвердить факт получения командировочного удостоверения. Работники, ответственные за ведение этих журналов, назначаются приказом руководителя предприятия.

Перед отъездом в командировку работник на основании приказа о направлении в командировку получает в кассе предприятия аванс. Для этого работник, направляемый в командировку, должен получить копию приказа о направлении в командировку у секретаря и сделать на нем отметку за подписью зам. главного бухгалтера о том, что за ним не числится долг по ранее выданным под отчет авансам.

На копии приказа (с отметкой зам.главного бухгалтера) главный бухгалтер производит расчет авансовой суммы, ставит свою подпись и передает кассиру для выдачи денежных средств командированному лицу по расходному ордеру. Копия приказа с расчетом авансовой суммы включается с расходным ордером в отчет кассира.

В расчет авансовой суммы включается оплата суточных, предполагаемые расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно. Суммы, выдаваемые в качестве аванса командированному лицу, кроме перечисленных, должны быть оговорены в приказе руководителя предприятия о направлении работника в командировку.

По возвращении из командировки работник обязан в трехдневный срок сдать в бухгалтерию предприятия авансовый отчет, а неизрасходованные суммы вернуть в кассу предприятия. К авансовому отчету должны быть приложены оправдательные документы, подтверждающие расходы командированного, командировочное удостоверение с необходимыми отметками и утвержденный руководителем отчет о командировке. Бухгалтер, обрабатывающий авансовый отчет, прикладывает к нему копию приказа руководителя о направлении в командировку работника.

Бухгалтер, проверив авансовый отчет командированного лица и получив от него при необходимости пояснения в письменном виде, подписывает этот отчет и передает его на утверждение руководителю предприятия в день получения отчета от подотчетного лица. Бухгалтерские записи в балансе производятся только по утвержденным руководителем авансовым отчетам.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику полностью по предоставленным документам. Не возмещаются включенные в счет за гостиницу оплата питания, наборы к чаю, минеральная вода, пользование мини-баром и прочие расходы, не связанные с оплатой жилья.

Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути возмещаются в том же порядке. Вынужденная остановка должна быть подтверждена соответствующими документами.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

Следует помнить, что суточные и расходы по найму жилого помещения (как при предоставлении документов, подтверждающих такую оплату, так и без них) должны возмещаться работнику в пределах установленных действующим законодательством норм.

**В бухгалтерском учете при командировочных расходах делаются следующие записи:**

***Дебет 71 Кредит 50*** - выдача денежного аванса командированному лицу;

***Дебет 08, 10, 20, 23, 25, 26, 44 Кредит 71*** - списаны командировочные расходы в зависимости от характера расходов;

***Дебет 19 Кредит 71*** - учтен НДС, подлежащий возмещению из бюджета;

***Дебет 50 Кредит 71***- возвращены в кассу неизрасходованные денежные средства.

***Дебет 71 Кредит 50*** – выдан перерасход по авансовому отчету.

## 1.3 Аналитический и синтетический учет

Учет по расчетам с подотчетными лицами ведется на счете № 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Это активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц предприятию или сумму возмещенного перерасхода и вновь выданные под отчет на основании расходных кассовых ордеров, по кредиту — суммы, использованные согласно авансовым отчетам и сданные в кассу по приходным кассовым ордерам.

**Таблица 1**

**Структура 71 счета «Расчеты с подотчетными лицами»**

|  |  |
| --- | --- |
| **По дебету** | **По кредиту** |
| **Сальдо начальное по счету 71** – это остаток долга подотчетного лица на начало периода | **Сальдо начальное** — это остаток долга подотчетному лицу на начало периода |
| **Оборот по дебету** – выдача денег подотчетному лицу | **Оборот по кредиту** – списание денег с подотчетного лица |
| **Сальдо дебетовое на конец периода** — это остаток долга подотчетного лица на конец периода | **Сальдо кредитовое на конец периода** — это остаток долга подотчетному лицу на конец периода |

Расходы, оплаченные из подотчетных сумм, списывают с кредита счета 71 в дебет счетов 10 «Материалы», 26 «Общехозяйственные расходы» и другие в зависимости от характера расходов. Возвращенные в кассу остатки неиспользованных сумм списывают с подотчетных лиц в дебет счета 50 «Касса».

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой авансовой выдаче.

Регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами служит ***журнал-ордер № 7*** (Приложение 1) — комбинированный регистр, сочетающий аналитический и синтетический учет с линейной формой записи. Следовательно, каждой выданной под отчет сумме отводится в журнале ордере одна строка и по мере представления авансового отчета, сдачи в кассу неиспользованных сумм или получения денег в погашение перерасхода записи сумм по этим операциям будут произведены на этой же строке. В то же время журнал-ордер № 7 сохраняет шахматную форму записи, заложенную в основу журнально-ордерной формы счетоводства, в части расшифровки оборота по кредиту счета 71. На оборотной стороне этого журнала-ордера проводятся сгруппированные сведения о суммах затрат предприятия на служебные командировки за отчетный месяц с начала года, что необходимо для составления отчетности и контроля за целевым использование средств.

Приложение 1

Основанием для заполнения журнала-ордера № 7 являются ***расходные кассовые ордера*** (Приложение 2) на суммы, выданные под отчет, ***авансовые отчеты*** (Приложение 3) — на израсходованные суммы; новые ***приходные*** (Приложение 4) или ***расходные кассовые ордера*** — на расхождения в суммах, полученных и израсходованных.

Приложение 2



Приложение 3





Приложение 4



# II Практическая часть

##

## 2.1 Краткая характеристика предприятия ООО «XXX»

**Наименование предприятия:** ООО «XXX».

**Организационно-правовая форма**: общество с ограниченной ответственностью.

**Дата регистрации:** 15 января 2007 г.

**Адрес предприятия:** 634000, г. Томск, ул. Дружбы, 1.

**Сфера деятельности:** ООО «XXX» производит продукцию и реализует её на территории Томской, Новосибирской и Кемеровской области.

**ООО «XXX»** - развивающееся предприятие, действующее на рынке 2,5 года, применяет современное оборудование для производства продукции.

Предприятие самостоятельно устанавливает цены на выпускаемую и реализуемую продукцию.

**ООО «XXX»** самостоятельно устанавливает формы и системы оплаты труда работников, структуру и штатное расписание, самостоятельно распоряжается прибылью после уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей.

**Уставный капитал ООО «**XXX**»** на 31.12.2008 г. составляет 1 200 000 руб.

**Численность работников** 6 человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Фамилия** | **Год рождения** | **Количество иждивенцев** |
| 1. | Директор | Иванов Г.Н. | 1970 |  |
| 2. | Гл. бухгалтер | Смирнова Л.Л. | 1969 | 1 |
| 3. | Мастер цеха | Петров С.А. | 1959 |  |
| 4. | Рабочий 1 | Сидоров И.А. | 1954 |  |
| 5. | Рабочий 2 | Митрофанов С.Ф. | 1978 |  |
| 6. | Рабочий 3 | Байкалов П.И. | 1964 | 1 |

## 2.2 Учетная политика ООО «XXX»

**Выписка из приказа об учетной политике предприятия на 2009 г.**

1. Установить, что бухгалтерский учет осуществляется главным бухгалтером предприятия.

2. Учет ведется с помощью специализированной бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия».

3. Сроки полезного использования основных средств определяются исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью.

4. Амортизация объектов основных средств для налогообложения начисляется методом уменьшаемого остатка с К=2.

5. Амортизация объектов основных средств в бухгалтерском учете определяется линейным методом.

6. Предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но стоимостью на дату принятия к бухгалтерскому учету не более 20 000 руб., списываются по мере отпуска в эксплуатацию.

7. Списание общехозяйственных расходов, учтенных на счете 26 «Общехозяйственные расходы», производится в дебет счета 20 «Основное производство».

8. Готовая продукция в бухгалтерском учете отражается по полной себестоимости.

9. Установить лимит кассы 50 000 руб.

10. Сумма командировочных (суточных) расходов, не облагаемых НДФЛ 300 рублей.

11. Рентабельность продукции 20%.

## 2.3 Вступительный баланс

|  |
| --- |
| **Баланс ООО "XXX" по состоянию на 31.12.2008 г.** |
| **в тыс. руб.** |
| **Актив** | **сумма** | **Пассив** | **сумма** |
| Основные средства | 900 | Амортизация ОС | 400 |
| Материалы | 200 | Уставный капитал | 1200 |
| Готовая продукция | 140 | Расчеты по оплате труда | 190 |
| Дебиторская задолженность (платежи по кот. ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты): |   | Расчеты с поставщиками | 400 |
| в том числе покупатели и заказчики | 600 | Расчеты по страховым фондам | 150 |
| Касса организации | 50 | Краткосрочный банковский кредит | 450 |
| р/счет организации | 900 |   |   |
| итого | **2790** | итого | **2790** |

|  |
| --- |
| **Основные средства (амортизация)** |
| **Наименование основных средств** | **Первоначальная стоимость** | **Срок службы,** (лет.) | **Годовая амортизация** | **Ежемесячная амортизация** |
| Основного производства | 815000 | 10 | 81500 | 6792 |
| Общехозяйственного назначения | 85000 | 20 | 4250 | 354 |
| итого | 900000 |  | 85750 | 7146 |

**Расчет заработной платы за 2009 год.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Начислено** | **Станд. вычеты на работника** 400 руб. | **Станд. вычеты на иждивенца** 1000 руб. | **Удержан НДФЛ** 13% | **К выплате** |
| Иванов Г.Н. | 180000 | 800 | - | 23296 | 156704 |
| Смирнова Л.Л. | 144000 | 1200 | 12000 | 17004 | 126996 |
| Петров С.А. | 120000 | 1600 | - | 15392 | 104608 |
| Сидоров И.А. | 108000 | 1600 | - | 13832 | 94168 |
| Митрофанов С.Ф. | 114000 | 1600 | - | 14612 | 99388 |
| Байкалов П.И. | 96000 | 2000 | 12000 | 10660 | 85340 |
| **Итого:** | 762000 | 8800 | 24000 | 94796 | 667204 |

## 2.4 Журнал хозяйственных операций за 2009 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Операция** | **Счет**  | **Сумма, руб.** |
| **Д** | **К** |
| 1.  | Выданы денежные средства подотчетному лицу на командировочные расходы | **71** | **50** | 4000 |
| 2. | Выданы денежные средства подотчетному лицу на общехозяйственные нужды | **71** | **50** | 1500 |
| 3. | Выданы денежные средства подотчетному лицу на представительские расходы | **71** | **50** | 38000 |
| 4. | Отражены расходы: проживание в гостинице, стоимость билетов, суточные по нормативу. | **20** | **71** | 3700 |
| 5. | Отражены расходы: суточные сверх норматива | **20/1** | **71** | 300 |
| 6. | Удержан НДФЛ на суточные сверх норматива | **71** | **68/НДФЛ** | 39 |
| 7. | Удержанный НДФЛ внесен в кассу п/п | **50** | **71** | 39 |
| 8. | Отражены расходы: представительские по нормативу | **20** | **71** | 30480 |
| 9. | Отражены расходы: представительские сверх норматива | **20/1** | **71** | 7520 |
| 10. | Списаны общехозяйственные расходы по представленному авансовому отчету | **26** | **71** | 2000 |
| 11. | Выдан перерасход подотчетному лицу | **71** | **50** | 500 |
| 12. | Выданы денежные средства с р/счета подотчетному лицу на приобретение ОС и ТМЦ | **71** | **51** | 590000 |
| 13. | Поступление материалов приобретенных подотчетным лицом | **10** | **71** | 200000 |
| 14. | НДС по поступившим материалам | **19** | **71** | 36000 |
| 15. | Принятие НДС к возмещению | **68/НДС** | **19** | 36000 |
| 16. | Поступили ОС приобретенные подотчетным лицом | **08/4** | **71** | 300000 |
| 17. | НДС по поступившим ОС | **19** | **71** | 54000 |
| 18. | Услуги транспортной организации | **08/4** | **76** | 50000 |
| 19. | НДС по услугам транспортной организации | **19** | **76** | 9000 |
| 20. | Произведен расчет с транспортной организацией | **76** | **51** | 59000 |
| 21. | Поступили средства от покупателей | **51** | **62** | 600000 |
| 22. | Основное средство введено в эксплуатацию | **01** | **08/4** | 350000 |
| 23. | Принятие НДС к возмещению | **68/НДС** | **19** | 63000 |
| 24. | Списаны материалы в основное производство | **20** | **10** | 300000 |
| 25. | Начислена заработная плата работникам основного производства | **20** | **70** | 438000 |
| 26. | Начислены отчисления в страховые фонды | **20** | **69** | 113880 |
| 27. | Удержан НДФЛ | **70** | **68/НДФЛ** | 54496 |
| 28. | Начислена заработная плата АУП | **26** | **70** | 324000 |
| 29. | Начислены отчисления в страховые фонды | **26** | **69** | 84240 |
| 30. | Удержан НДФЛ | **70** | **68/НДФЛ** | 40300 |
| 31. | Оплата задолженности предыдущего периода перед персоналом по оплате труда | **70** | **51** | 190000 |
| 32. | Выплата заработной платы  | **70** | **51** | 667204 |
| 33. | Оплата НДФЛ | **68/НДФЛ** | **51** | 94835 |
| 34. | Оплата взносов в страховые фонды  | **69** | **51** | 348120 |
| 35. | Расход материалов на общехозяйственные нужды | **26** | **10** | 20000 |
| 36. | Начислена амортизация ОС общехозяйственного назначения | **26** | **02** | 4250 |
| 37. | Начислена амортизация ОС основного производства | **20** | **02** | 81500 |
| 38. | Списаны общехозяйственные расходы | **20** | **26** | 434490 |
| 39. | Списана производственная себестоимость готовой продукции  | **43** | **20** | 1409870 |
| 40. | Реализована продукция покупателю (95%) | **62** | **90/1** | 2084885 |
| 41. | НДС в составе выручки | **90/3** | **68/НДС** | 318033 |
| 42. | Поступили денежные средства от покупателей за реализованную продукцию | **51** | **62** | 2084885 |
| 43. | Оплата НДС | **68/НДС** | **51** | 219033 |
| 44. | Погашение банковского кредита | **66** | **51** | 450000 |
| 45. | Расчеты с поставщиками | **60** | **51** | 200000 |
| 46. | Списана себестоимость реализованной продукции | **90/2** | **43** | 1472377 |
| 47. | Выявлен и списан финансовый результат от реализации готовой продукции | **90/9** | **99** | 294475 |
| 48. | Отражены прочие расходы  | **91/2** | **76** | 25000 |
| 49. | Отражены прочие доходы | **76** | **91/1** | 125000 |
| 50. | Выявлен и списан финансовый результат от прочей деятельности | **91/9** | **99** | 100000 |
| 51. | Отражено ПНО | **99/ПНО** | **68/нал на приб** | 700 |
| 52. | Исчислены отложенные налоговые обязательства | **68/нал на приб** | **77** | 17150 |
| 53. | Предварительный налог на прибыль | **99/усл.расход по НП** | **68/нал на приб** | 78895 |
| 54. | НП к уплате | **68/нал на приб** | **51** | 62445 |
| 55. | Реформация баланса | **99** | **84** | 314880 |

## 2.5 Бухгалтерская справка

**Корректировка для целей налогового учета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Сумма расходов по бухучету, руб.** | **Увеличение расходов, руб.** | **Уменьшение расходов, руб.** | **Сумма расходов по налоговому учету, руб. (гр.2 + гр.3 - гр.4)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Суточные  | 1200 | -  | (300) | 900 |
| Услуги гостиницы  | 2000 | -  | -  | 2000 |
| Проездные билеты  | 800 | -  | -  | 800 |
| Всего расходов  | 4 000 | -  | (300) | 3 700 |

Так как суточные сверх норматива в сумме 300 руб. не учитываются при расчете налога на прибыль, в бухгалтерском учете возникает постоянная разница и соответствующее постоянное налоговое обязательство.

**Дебет 99/ПНО Кредит 68/**налог на приб.- 60 руб. - отражено постоянное налоговое обязательство (300 x 0,2).

Норма по представительским расходам = 4% от расходов на оплату труда = 762000 \* 0,4 = 30480 руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Сумма расходов по бухучету, руб.** | **Увеличение расходов, руб.** | **Уменьшение расходов, руб.** | **Сумма расходов по налоговому учету, руб. (гр.2 + гр.3 - гр.4)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Представительские расходы | 38000 | -  | (3200) | 34800 |
| Всего расходов  | 38 000 | -  | (3200) | 34 800 |

Представительские расходы в сумме 3200 руб. не учитываются при расчете налога на прибыль, возникает ПНО:

**Дебет 99/ПНО Кредит 68/**налог на приб.- 640 руб. - отражено постоянное налоговое обязательство (3200 x 0,2).

**Начислена амортизация:**

В бухгалтерском учете: линейный метод = 85750 руб.

В налоговом учете: линейный метод с К2 = 171500 руб.

85750 – налогооблагаемая временная разница

С суммы этой разницы исчисляем отложенные налоговые обязательства = 85750 x 0,2 = 17150 руб.

**Дебет 68/**налог на приб. **Кредит 77** - 17150 руб. – исчислены отложенные налоговые обязательства.

**Определение цены продажи готовой продукции:**

Реализовано 95% готовой продукции:

(1409870 + 140000) x 0,95 = 1472377 руб.

Рентабельность 20%:

1472377 x 0,20 = 294475 руб.

Оптовая цена п/п:

1472377 + 294475 = 1766852 руб.

НДС к оптовой цене:

1766852 x 0,18 = 318033 руб.

Цена для покупателя:

1766852 + 318033 = 2084885 руб.

**Расчет налога на прибыль:**

Бухгалтерская прибыль = 394475 руб.

Предварительный налог на прибыль = 394475 x 0.2 = 78895 руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Текущий налог на прибыль | **=** | Условный расход по налогу на прибыль | **+** | Постоянные налоговые обязательства | **-** | Постоянный налоговый актив | **+** | Отложенный налоговый актив | **-** | Отложенные налоговые обязательства |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Текущий налог на прибыль | **=** | 78895 | **+** | 700 | **-** | 17150 | **=** | 62445 руб. |

## 2.6 Счета с учетом субсчетов

|  |
| --- |
| Д 02 К |
|   | СН 400000 |
|   | 36) 4250 |
|   | 37) 81500 |
| ОД -  | ОК 85750 |
|   | СК 485750 |

|  |
| --- |
| Д 08/4 К |
|  СН - |  |
|  16) 300000 | 22) 350000 |
|  18) 50000 |  |
| ОД 350000  | ОК 350000 |
|  СК - |  |

|  |
| --- |
| Д 01 К |
|  СН 900000 |  |
|  22) 350000 |  |
| ОД 350000  | ОК - |
|  СК 1250000 |  |

|  |
| --- |
| Д 10 К |
|  СН 200000 |  |
|  13) 200000 | 24) 300000 |
|   | 35) 20000 |
| ОД 200000 | ОК 320000 |
|  СК 80000 |  |

|  |
| --- |
| Д 19 К |
|  СН - |  |
|  14) 36000 | 15) 36000 |
|  17) 54000 | 23) 63000 |
|  19) 9000 |  |
| ОД 99000  | ОК 99000  |
|  СК - |  |

|  |
| --- |
| Д 20(20/1) К |
|  СН - |  |
|  4) 3700 | 39) 1409870 |
|  5) 300 |  |
|  8) 30480 |  |
|  9) 7520 |  |
| 24) 300000 |  |
| 25) 438000 |  |
| 26) 113880 |  |
| 37) 81500 |  |
| 38) 434490 |  |
| ОД 1409870  | ОК 1409870 |
|  СК - |  |

|  |
| --- |
| Д 26 К |
|  СН - |  |
|  10) 2000 | 38) 434490 |
|  28) 324000 |  |
|  29) 84240 |  |
|  35) 20000 |  |
|  36) 4250 |  |
| ОД 434490  | ОК 434490 |
|  СК - |  |

|  |
| --- |
| Д 43 К |
|  СН 140000 |  |
|  39) 1409870 | 46) 1472377 |
| ОД 1409870 | ОК 1472377 |
|  СК 77493 |  |

|  |
| --- |
| Д 51 К |
|  СН 900000 |  |
|  21) 600000 | 12) 590000 |
|  42) 2084885 | 20) 59000 |
|  | 31) 190000 |
|  | 32) 667204 |
|   | 33) 94835 |
|  | 34) 348120 |
|  | 43) 219033 |
|  | 44) 450000 |
|  | 45) 200000 |
|  | 54) 62445 |
| ОД 2684885 | ОК 2880637 |
|  СК 704248 |  |

|  |
| --- |
| Д 50 К |
|  СН 50000 |  |
|  7) 39 | 1) 4000 |
|   | 2) 1500 |
|  | 3) 38000 |
|   | 11) 500 |
| ОД 39 | ОК 44000 |
|  СК 6039 |  |

|  |
| --- |
| Д 60 К |
|   | СН 400000 |
| 45) 200000 |  |
| ОД 200000 | ОК - |
|   | СК 200000 |

|  |
| --- |
| Д 62 К |
|  СН 600000 |  |
|  40) 2084885 | 21) 600000 |
|   | 42) 2084885 |
| ОД 2084885 | ОК 2684885 |
|  СК - |  |

|  |
| --- |
| Д 66 К |
|   | СН 450000 |
|  44) 450000 |  |
| ОД 450000 | ОК - |
|   | СК - |

|  |
| --- |
| Д 68/НП К |
|  - |  - |
|  52) 17150 | 51) 700 |
|  54) 62445 | 53) 78895 |
| ОД 79595 | ОК 79595  |
|  - |  - |

|  |
| --- |
| Д 68/НДФЛ К |
| - |  - |
|  33) 94835 | 6) 39 |
|   | 27) 54496 |
|   | 30) 40300 |
| ОД 94835 | ОК 94835  |
| - |  - |

|  |
| --- |
| Д 68/НДС К |
| - | - |
| 15) 36000 | 41) 318033 |
| 23) 63000 |  |
| 43) 219033  |  |
| ОД 318033 | ОК 318033 |
| - |  - |

|  |
| --- |
| Д 71 К |
| - | - |
|  1) 4000 | 4) 3700 |
|  2) 1500 | 5) 300 |
| 3) 38000 | 7) 39 |
| 6) 39 | 8) 30480 |
| 11) 500 | 9) 7520 |
| 12) 590000 | 10) 2000 |
|  | 13) 200000 |
|  | 14) 36000 |
|  | 16) 300000 |
|   | 17) 54000 |
| ОД 634039 | ОК 634039 |
| - | - |

|  |
| --- |
| Д 69 К |
|   | СН 150000 |
|  34) 348120 | 26) 113880 |
|   | 29) 84240 |
| ОД 348120 | ОК 198120 |
|   | СК - |

|  |
| --- |
| Д 70 К |
|   | СН 190000 |
|  27) 54496 | 25) 438000 |
|  30) 40300 | 28) 324000 |
|  31) 190000 |  |
|  32) 667204 |  |
| ОД 952000 | ОК 762000 |
|   | СК - |

|  |
| --- |
| Д 76 К |
| - | - |
| 20) 59000 | 18) 50000 |
|  49) 125000 | 19) 9000 |
|  | 48) 25000 |
| ОД 184000  | ОК 84000 |
|  СК 10000 |  |

|  |
| --- |
| Д 77 К |
|   | СН - |
|   | 52) 17150 |
| ОД -  | ОК 17150 |
|   | СК 17150 |

|  |
| --- |
| Д 90 К(90/1; 90/2; 90/3; 90/9) |
|  41) 318033 | 40) 2084885 |
|  46) 1472377 |  |
|  47) 294475 |  |
| ОД 2084885  | ОК 2084885 |

|  |
| --- |
| Д 99 К |
|  51) 700 | 47) 294475 |
|  53) 78895 | 50) 100000 |
|  55) 314880 |  |
| ОД 394475  | ОК 394475 |

|  |
| --- |
| Д 91 К(91/2; 91/1; 91/9) |
|  48) 25000 | 49) 125000 |
|  50)100000 |   |
| ОД 125000  | ОК 125000 |

|  |
| --- |
| Д 84 К |
| - | - |
|   | 55) 314880 |
| ОД -  | ОК 314880 |
|   | СК 314880 |

## 2.7 Оборотно-сальдовая ведомость за 2009 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Счета | Сальдо начальное | Обороты | Сальдо конечное |
| Д | К | Д | К | Д | К |
| 01 | 900000 |   | 350000 |   | 1250000 |   |
| 02 |   | 400000 |   | 85750 |   | 485750 |
| 08/4 |   |   | 350000 | 350000 |   |   |
| 10 | 200000 |   | 200000 | 320000 | 80000 |   |
| 19 |   |   | 99000 | 99000 |   |   |
| 20 |   |   | 1409870 | 1409870 |   |   |
| 26 |   |   | 434490 | 434490 |   |   |
| 43 | 140000 |   | 1409870 | 1472377 | 77493 |   |
| 50 | 50000 |   | 39 | 44000 | 6039 |   |
| 51 | 900000 |   | 2684885 | 2880637 | 704248 |   |
| 60 |   | 400000 | 200000 |   |   | 200000 |
| 62 | 600000 |   | 2084885 | 2684885 |   |   |
| 66 |   | 450000 | 450000 |   |   |   |
| 68/НДФЛ  |   |   | 94835 | 94835 |   |   |
| 68/НДС  |   |   | 318033 | 318033 |   |   |
| 68/НП  |   |   | 79595 | 79595 |   |   |
| 69 |   | 150000 | 348120 | 198120 |   |   |
| 70 |   | 190000 | 952000 | 762000 |   |   |
| 71 |   |   | 634039 | 634039 |   |   |
| 76 |   |   | 184000 | 84000 | 100000 |   |
| 77 |   |   |   | 17150 |   | 17150 |
| 80 |   | 1200000 |   |   |   | 1200000 |
| 84 |   |   |   | 314880 |   | 314880 |
| 90 |   |   | 2084885 | 2084885 |   |   |
| 91 |   |   | 125000 | 125000 |   |   |
| 99 |   |   | 394475 | 394475 |   |   |
| **ИТОГО:** | **2790000** | **2790000** | **14888021** | **14888021** | **2217780** | **2217780** |

## 2.8 Шахматка

***2.9 Баланс ООО «XXX» по состоянию на 31.12.2009 г.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Приложение |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | к приказу Министерства Финансов РФ |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | от 22.07.2003 № 67н |
| **БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС** |
|   |   |   |   |   |   | **на** | **31.12.2009** |  |  **г.** |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **КОДЫ** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | Форма № 1 по ОКУД | **0710001** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Дата (год, м-ц, число) |  |  |  |
| Организация | **ООО "XXX"** |   | по ОКПО |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика  |  |  |  | ИНН | **000000000000** |
| Вид деятельности | **производство** | по ОКВЭД |  |
| Организационно-правовая форма / форма собственности |  |   |  |  |
| **Общество с ограниченной ответственностью** |   |   | по ОКОПФ / ОКФС |
| Единица измерения: тыс. руб.  |   |   |   |   |   |   |  | по ОКЕИ | **384/385** |
| Местонахождение (адрес)  | **г. Томск ул. Дружбы, 1** |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  Дата утверждения | **31.12.2009 г.** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  Дата отправки (принятия) |  |
| **АКТИВ** | Код показателя | На начало отчетного года | На конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ** |   |  **-**  |  **-**  |
| Нематериальные активы | 110 |  **-**  |  **-**  |
| Основные средства  | 120 |  **500**  |  **764**  |
| Незавершенное строительство | 130 |  **-**  |  **-**  |
| Доходные вложения в материальные ценности | 135 |  **-**  |  **-**  |
| Долгосрочные финансовые вложения | 140 |  **-**  |  **-**  |
| Отложенные финансовые активы | 145 |  **-**  |  **-**  |
| Прочие внеоборотные активы | 150 |  **-**  |  **-**  |
| **ИТОГО по разделу I** | 190 |  **500**  |  **764**  |
| **II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ** |   |  |  |
| Запасы | 210 |  **340**  |  **158**  |
| в том числе: |   |  |  |
| сырье, материалы и другие аналогичные ценности  | 211 |  **200**  |  **80**  |
| животные на выращивании и откорме  | 212 |  **-**  |  **-**  |
| затраты в незавершенном производстве  | 213 |  **-**  |  **-**  |
| готовая продукция и товары для перепродажи  | 214 |  **140**  |  **78**  |
| товары отгруженные | 215 |  **-**  |  **-**  |
| расходы будущих периодов | 216 |  **-**  |  **-**  |
| прочие запасы и затраты | 217 |  **-**  |  **-**  |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям | 220 |  **-**  |  **-**  |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты) | 230 |  **-**  |  **-**  |
| в том числе покупатели и заказчики |   |  **-**  |  **-**  |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) | 240 |  **600**  |  |
| в том числе покупатели и заказчики | 241 |  **600**  |  **-**  |
| Краткосрочные финансовые вложения | 250 |  **-**  |  **100**  |
| Денежные средства | 260 |  **950**  |  **710**  |
| Прочие оборотные активы | 270 |  **-**  |  **-**  |
| **ИТОГО по разделу II** | 290 |  **1 890**  |  **968**  |
| **БАЛАНС**  | 300 |  **2 390**  |  **1 732**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |   |   |   | Форма 0710001 с. 2 |
| **ПАССИВ** | Код  | На начало отчетного  | На конец отчетного |
| показателя | года |  периода |
| **III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ** |   |  |  |
| Уставный капитал  |   |   | 410 |  **1 200**  |  **1 200**  |
| Собственные акции, выкупленные у акционеров |   | **-**  |  **-**  |
| Добавочный капитал  |   |   | 420 | **-**  |  **-**  |
| Резервный капитал |   |   | 430 |  **-**  |  **-**  |
|   | в том числе: |   |   |   |  |  |
|   | резервы, образованные в соответствии с законодательством | 431 |  -  |  -  |
|   | резервы, образованные в соответствии с учредительными  |   |   |   |
|   | документами |   |   | 432 |  -  |  -  |
| Целевое финансирование | 450 |  -  |  -  |
| Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | 470 |  | **315** |
| **ИТОГО по разделу III** | 490 |  **1 200**  |  **1 515**  |
| **IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** |   |  |  |
| Займы и кредиты  |   |   | 510 |  **-**  |  **-**  |
| Отложенные налоговые обязательства | 515 |  **-**  |  **17**  |
| Прочие долгосрочные обязательства |   |   | 520 |  **-**  |  **-**  |
| **ИТОГО по разделу IV** | 590 |  **-**  |  **17**  |
| **V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** |   |  |  |
| Займы и кредиты |   |   | 610 |  **450**  |  **-**  |
| Кредиторская задолженность |   |   | 620 |  **740**  |  **200**  |
| в том числе: |   |  |  |
| поставщики и подрядчики |   | 621 |  400  |  200  |
| задолженность перед персоналом организации | 622 |  190  |  -  |
| задолженность перед государственными внебюджетными фондами  | 623 |  150  |  -  |
| задолженность по налогам и сборам  |   | 624 |  -  |  -  |
| прочие кредиторы |   | 625 |  -  |  -  |
| Задолженность перед участниками (учредителям) по выплате доходов | 630 |  **-**  |  **-**  |
| Доходы будущих периодов  |   | 640 |  **-**  |  **-**  |
| Резервы предстоящих расходов  |   | 650 |  **-**  |  **-**  |
| Прочие краткосрочные обязательства |   | 660 |  **-**  |  **-**  |
| **ИТОГО по разделу V** | 690 |  **1 190**  |  **200**  |
| **БАЛАНС**  | 700 |  **2 390**  |  **1 732**  |
| **Справка о наличии ценностей, учитываемых на** **забалансовых счетах** |   |   |   |
| Арендованные основные средства |   |   | 910 |  **-**  |  **-**  |
|   | в том числе по лизингу |   |   | 911 |  **-**  |  **-**  |
| Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение | 920 |  **-**  |  **-**  |
| Товары, принятые на комиссию |   |   | 930 |  **-**  |  **-**  |
| Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов  | 940 |  **-**  |  **-**  |
| Обеспечение обязательств и платежей полученные | 950 |  **-**  |  **-**  |
| Обеспечение обязательств и платежей выданные | 960 |  **-**  |  **-**  |
| Износ жилищного фонда |   |   | 970 |  **-**  |  **-**  |
| Износ объектов внешнего благоустройства и других  |   |  **-**  |  **-**  |
| аналогичных объектов |   |   | 980 |  **-**  |  **-**  |
| Нематериальные активы, полученные в пользование | 990 |  **-**  |  **-**  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |
|   | Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Иванов Г.Н. | Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Смирнова Л.Л. |
|   |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   |  (подпись) | (расшифровка подписи) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |  |
| 31.12.2009 |   |   |   |   |  |
| (дата) |   |   |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |  |  |

**Список литературы**

1. Налоговый кодекс РФ, части I и II, с изменениями и дополнениями. – Томск: Изд. «Томинформ», 2009 г.
2. Реформа бухгалтерского учета. Издательство «РИПЭЛ» г. Новосибирск – 2008 г – 192 с.
3. Черемисина С. В., Тюленева Н. А., Земцов А. А. БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ. Изд. 2-е, доп. и испр. – Томск: Изд-во НТЛ, 2008. – 436 с.
4. Л. И. Сафонова, Л. И. Желбунова, В. М. Кац БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ: учебное пособие. – Томск: Изд ТПУ, 2009 г.-175 с.
5. Владимир Захарьин. Расчеты с подотчетными лицами: бухгалтерский учет и налогообложение**.** ЛитРес, 2009
6. Т.В.Федосова, Бухгалтерский учет. Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2007