**Введение**

Бухгалтерский учет только на основании первичных учетных документов, которые должны составляться при проведении хозяйственных операций и соответствовать унифицированным стандартным формам, утвержденным Госкомстатом РФ, а при их отсутствии – разрабатываться самим предприятием. При разработке форм документов самостоятельно образцы их должны быть приложены к Положению об учетной политике.

Использование стандартного плана счетов бухгалтерского учета (на основе которого предприятие может самостоятельно сформировать свой рабочий план счетов).

Обязательное проведение инвентаризации – для проверки данных бухгалтерского учета и отчетности и документального их подтверждения.

Ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций предприятия:

– непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до ликвидации или реорганизации;

– без каких-либо пропусков и изъятий со своевременной регистрацией на счетах всех операций и результатов инвентаризации;

– путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета в хронологической последовательности.

Соответствие данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Организация раздельного учета:

– имущества, находящегося в собственности предприятия, и имущества других юридических лиц, находящегося у него;

– текущих затрат на производство продукции и капитальных вложений.

Ведение бухгалтерского учета в рублях. Записи по валютным счетам и операциям в иностранной валюте производятся в рублях с пересчетом по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции. Одновременно эти записи производятся в валюте расчетов и платежей.

**1. Цель бухгалтерского учета, его пользователи, основы организации, нормативное регулирование бухгалтерского учета хозяйственной деятельности субъекта малого предпринимательства**

***Бухгалтерский учет*** – это информационная система, формирующая полную и достоверную информацию о деятельности организации (предприятия), её имущественном положении и финансовом состоянии. Обязательность ведения бухгалтерского учета всеми организациями предусмотрена Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

Своевременное получение учетной информации о производственно-хозяйственной деятельности организации позволяет её руководству оперативно воздействовать на ход производства, принимать соответствующие меры для повышения экономических показателей. Данные бухгалтерского учета помогают инвесторам оценить финансовое положение организации, её платежеспособность и кредитоспособность, степень рентабельности инвестиций в данный бизнес. Поэтому от правильной постановки бухгалтерского учета зависит дальнейшая судьба организации.

При организации 6 ухгалтерского учета субъекты малого предпринимательства (далее – СМП), являющиеся юридическими лицами, должны руководствоваться едиными методологическими основами и правилами, установленными Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, Положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету (ПБУ), Федеральным законом «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации», Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, Типовыми рекомендациями по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства.

Индивидуальные предприниматели ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном налоговым законодательством.

Организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения (далее – УСН), освобождаются от обязанности ведения бухгалтерского учета. Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие УСН, ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном главой 26.2 НК РФ, а учёт основных средств и нематериальных активов – в порядке, предусмотренном законодательством о бухгалтерском учете.

***Основные требования к ведению бухгалтерского учета***:

***Объекты бухгалтерского учета*** – имущество предприятия, его обязательства и осуществляемые в процессе деятельности хозяйственные операции.

Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии и соблюдение законодательства несет его руководитель. Он обязан создать необходимые условия для правильной постановки учета.

В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности руководитель предприятия может в зависимости от объема учетной работы:

1. сформировать бухгалтерскую службу в виде специального подразделения, возглавляемого главным бухгалтером;
2. ввести в штат должность бухгалтера;
3. передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной

бухгалтерии, специальной организации или бухгалтеру-специалисту;

1. вести бухгалтерский учет лично.

Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности на основании приказа руководителя предприятия и подчиняется непосредственно ему. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование Учетной политики, методологию и ведение бухгалтерского учета; своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в контролирующие органы.

Если в штате предприятия не предусмотрена должность кассира, то главный бухгалтер имеет право выполнять эти функции по совместительству. Для этого должен быть оформлен специальный приказ руководителя, копию которого следует передать в обслуживающий банк.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в полном объеме и заданные сроки обязательны для всех работников предприятия.

Налоговый учет осуществляется предприятиями в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Для организации налогового учета они могут самостоятельно разрабатывать регистры налогового учета. Вместе с тем им предоставлено право в указанных целях использовать информацию из регистров бухгалтерского учета.

**2. Основы построения учетной политики**

***Учетная политика*** – совокупность способов и форм ведения бухгалтерского учета, определяемых самим предприятием на основе предусмотренных требований и особенностей деятельности. Ее необходимость обусловлена тем, что иногда в нормативных документах отсутствуют конкретные рекомендации по учету фактов хозяйственной деятельности или допускается несколько вариантов их учета. Поэтому предприятие должно самостоятельно разрабатывать учетную политику, предусматривая оптимальное сочетание системы бухгалтерского учета с аналитическими регистрами налогового учета.

Первый основный нормативный документ, раскрывающий положения по учетной политики был принят 28 июля 1994 г. Ныне действует ПБУ 1/98 «Учетная политика организации», утвержденное Приказом Минфина России от 9 декабря 1998 г. №60н.

В соответствии с данным Приказом вновь созданное предприятие обязано сформировать свою учетную политику до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней после государственной регистрации. При этом она так же применяется всеми филиалами, представительствами и иными подразделениями предприятия (включая выделенные на отдельный баланс), независимо от их места нахождения.

В учетной политике должны быть раскрыты способы бухгалтерского учета, существенно влияющие на оценку и принятие решений заинтересованными пользователями бухгалтерской отчетности. Существенными признаются способы ведения бухгалтерского учета, без знания о применении которых заинтересованными пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового положения, движения денежных средств или финансовых результатов деятельности организации.

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации и подлежащим раскрытию в бухгалтерской отчетности, относятся способы амортизации основных средств, нематериальных и иных активов, оценки производственных запасов, товаров, незавершенного производства и готовой продукции, признания прибыли от продажи продукции, товаров, работ, услуг и другие способы.

Учетная политика разрабатывается главным бухгалтером, утверждается руководителем организации и оформляется отдельным приказом или распоряжением. При этом утверждению подлежат:

– рабочий план счетов бухгалтерского учета;

– формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

– порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;

– методы оценки активов и обязательств;

– правила документооборота и технология обработки учетной информации;

– порядок контроля за хозяйственными операциями;

– другие вопросы, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год, пересмотр ее возможен при:

– изменениях законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;

– разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;

– существенного изменения условий деятельности: реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и т.п.

Изменение учетной политики должно вводиться с 1 января года (начала финансового года), следующего за годом ее утверждения.

Изменения учетной политики на год, следующий за отчетным, должны быть объявлены в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организации.

**3. Рекомендации по построению рабочего плана счетов малого предприятия**

Необходимое приложение к учетной политике – рабочий план счетов. При его построении необходимо руководствоваться Планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н. Особое внимание при разработке рабочего плана счетов главный бухгалтер должен уделять не только определению перечня счетов, которые будут использоваться на предприятии для отражения его хозяйственной деятельности, но и определению количества и перечня субсчетов первого, второго и т.д. порядка к каждому синтетическому счету, для определения направлений дальнейшей детализации аналитического учета. Предприятия не вправе самостоятельно менять счета, вводить новые счета (это можно делать только по согласованию с Минфином), но они вправе объединять субсчета, вводить новые субсчета, не ограничиваясь их количеством.

**4. Формы ведения бухгалтерского учета, применяемые на малых предприятиях**

Предприятия ведут бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

Кроме того, для малых предприятий – юридических лиц разработаны Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденные приказом Минфина РФ от 21.12.1998 №64н, в которых сформулированы общие принципы организации бухгалтерского учета.

Под формой бухгалтерского учета понимается совокупность применяемых учетных регистров, последовательность и способы записи в них. В качестве учетных регистров используются: книги, карточки, свободные листы, а с компьютеризацией учета – диски, дискеты, магнитные ленты, флэш-накопители и т.п. Формы учета определяются не только видами применяемых учетных регистров, но и технологией обработки информации. Существуют следующие формы учета: мемориально-ордерная, Журнал-главная, журнально-ордерная, простая форма учета для малых предприятий, автоматизированная.

Форму ведения бухгалтерского учета выбирает главный бухгалтер по согласованию с руководителем предприятия. Этот выбор зависит от количества операций и объема документооборота, опыта и квалификации специалистов бухгалтерской службы, наличия компьютеров и программного обеспечения, а также от сложившихся традиций на предприятии.

Бухгалтерский учет может быть организован по обычной форме учета: журнально-ордерной, журнал-главная, автоматизированной и т.п.

На предприятиях, совершающих незначительное количество хозяйственных операций, может применяться упрощенная форма, которая включает в себя:

1) простую форму бухгалтерского учета (без использования регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия);

2) форму бухгалтерского учета с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия.

1. **Простая форма бухгалтерского учета** **(без использования регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия)**

Предприятия, совершающие незначительное количество хозяйственных операций (как правило, не более тридцати в месяц), не осуществляющие производства продукции и работ, связанного с большими затратами материальных ресурсов, могут вести учет всех операций путем их регистрации только в Книге (журнале) учета фактов хозяйственной деятельности по форме №К-1 (приложение 1 к Типовым рекомендациям по организации бухучета, далее – Книга). Книга является регистром аналитического и синтетического учета, на основании которого можно определить наличие имущества и денежных средств, а также их источников у малого предприятия на определенную дату и составить бухгалтерскую отчетность. Книга является комбинированным регистром бухгалтерского учета, который содержит все применяемые малым предприятием бухгалтерские счета и позволяет вести учет хозяйственных операций на каждом из них. При этом она должна быть достаточно детальной для обоснования содержания соответствующих статей бухгалтерского баланса.

Типовые рекомендации по организации бухучета наряду с Книгой, для учета расчетов по оплате труда с работниками и по налогу на доходы физических лиц с бюджетом требуют ведения также ведомости учета заработной платы по форме №В-8.

Книга может вестись в виде ведомости. Открывать ее удобнее на месяц (при необходимости используя вкладные листы для учета операций по счетам), или в форме журнала, в котором учет операций ведется весь отчетный год. В этом случае Книга должна быть прошнурована и пронумерована. На последней странице записывается число содержащихся в ней страниц, что заверяется подписями руководителя предприятия и лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета, а также оттиском печати малого предприятия. Книга открывается записями сумм остатков на начало отчетного периода (начало деятельности предприятия) по каждому виду имущества, обязательств и иных средств, по которым они имеются.

В графе 3 Книги «Содержание операций» записывается месяц и, в хронологической последовательности отражаются все хозяйственные операции этого месяца.

При этом суммы по каждой операции, зарегистрированной в Книге по графе «Сумма», отражаются методом двойной записи одновременно по графам «Дебет» и «Кредит» счетов учета соответствующих видов имущества и источников их приобретения.

Финансовый результат от реализации продукции (работ, услуг) можно определить как разницу между оборотом, показанным в Книге по графе «Реализация – кредит», и оборотом, отраженным по графе «Реализация-дебет». При этом выявленный результат следует отразить в Книге отдельной строкой. По окончании месяца подсчитываются итоговые суммы оборотов по дебету и по кредиту всех счетов учета средств и их источников, которые должны быть равны итогу средств, показанному по графе 4 Книги. После подсчета итоговых дебетовых и кредитовых оборотов средств и их источников (бухгалтерских счетов) за месяц выводится сальдо по каждому их виду (счету) на 1-е число следующего месяца.

Последовательность процедур при использовании этой формы такова факты хозяйственной деятельности на основании первичных документов заносятся в Книгу (журнал) хозяйственных операций формы №К-1, далее обороты из Книги переносятся в шахматную ведомость, а затем составляется оборотно-сальдовая ведомость, из которой данные заносятся в бухгалтерскую отчетность

Кроме этого, малые предприятия обязаны вести Кассовую книгу. Если на предприятии осуществляются расчеты с применением контрольно-кассовой машины, то обязательно должна вестись также книга кассира-операциониста. В обязательном порядке также должна вестись ведомость учета заработной платы по форме №В-8.

Для учета расчетов по оплате труда с работниками, расчетов с бюджетом по единому социальному налогу и другим налогам и взносам необходимо вести также расчетную ведомость по начислению заработной платы и отчислений налогов и сборов, а также регистры учета налога на доходы физических лиц и персонифицированный учет взносов на обязательное пенсионное страхование.

Бухгалтерский учет по упрощенной форме осуществляется путем регистрации фактов хозяйственной деятельности по первичным документам в Книге (журнале) по форме №К-1. Книга (форма №К-1) является регистром аналитического и синтетического учета, на основании которого можно определить наличие имущества и денежных средств, а также их источников у малого предприятия на определенную дату и составить бухгалтерскую отчетность.

Книга содержит все применяемые предприятием бухгалтерские счета и позволяет вести учет хозяйственных операций на каждом из них. При этом она должна быть достаточно детальной для обоснования содержания соответствующих статей бухгалтерского баланса. Книгу можно вести в виде ежемесячной ведомости, открывая ее на месяц или в форме Книги, в которой учет операций ведется весь отчетный год. В этом случае Книга должна быть прошнурована и пронумерована. На последней странице указывается количество пронумерованных в ней страниц, которое заверяется подписями руководителя и лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета, а также оттиском печати малого предприятия.

Книга открывается записями сумм остатков на начало отчетного периода (начало деятельности предприятия) по каждому виду имущества, обязательств и иных средств, по которым они имеются.

Затем в графе «Содержание операций» записывается месяц и в хронологической последовательности, на основании каждого первичного документа, отражаются все хозяйственные операции этого месяца. По окончании месяца подсчитываются дебетовые и кредитовые обороты по всем счетам. При чем дебетовые и кредитовые обороты должны равняться между собой. Это равенство обеспечивается соблюдением принципа двойной записи операций – ***в дебет одного счета и в кредит другого счета в одинаковой сумме***.

После подсчета итоговых дебетовых и кредитовых оборотов выводится сальдо на 1-е число следующего месяца по каждому счету.

На основе бухгалтерских проводок, отраженных в Журнале хозяйственных операций, составляется шахматная ведомость. Шахматная ведомость – это числовая таблица, в которой отражены все хозяйственные операции за период: в столбцах – обороты по кредиту, а построчно – дебетовые обороты.

**2. Форма бухгалтерского учета (с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия)**

Предприятия малого бизнеса, применяющие такую форму учета, используют регистры бухгалтерского учета, формы которых приведены в приложениях к Типовым рекомендациям:

Каждая ведомость открывается записями остатков на начало месяца по соответствующим счетам. Затем на основании первичных документов в ведомостях фиксируются факты хозяйственной деятельности предприятия. Любая операция отражается одновременно в двух ведомостях: в одной – по дебету счета, в другой – по кредиту корреспондирующего счета. В обеих ведомостях в графе «Содержание операции» делается запись содержания совершенной операции. В конце месяца после подсчета итога оборотов и выведения остатков ведомости подписывают лица, производившие записи. Остатки средств в отдельных ведомостях надо проверять на основании соответствующих первичных документов, с которых производились записи (кассовые отчеты, выписки банков и др.).

Для аналитического и синтетического учета производственных запасов, готовой продукции и товаров, отражаемых на счетах 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция» и 41 «Товары», а также сумм налога на добавленную стоимость по приобретенным материальным ценностям – счет 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» используется ведомость формы №В-2.

Ведомость открывается на месяц и ведется раздельно по производственным запасам и товарам по всем видам ценностей независимо от того, имелось ли за отчетный месяц движение тех или иных ценностей или нет.

Стоимость ценностей определяется и отражается в ведомости исходя из затрат по ценам приобретения, транспортных расходов, надбавок, указанных в расчетных документах поставщиков.

Данные об отпуске материалов и товаров в производство и продажу записываются из ведомости формы №В-2 в ведомости форм №В-3 «Учет затрат на производство» или №В-6 «Учет реализации». НДС, уплаченный (причитающийся к уплате) и принимаемый в дальнейшем к вычету из бюджета, отражается в ведомости отдельной строкой.

Для учета затрат на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг) используется Ведомость учета затрат на производство формы №В-3.

Данные о затратах по дебету счета 20 «Основное производство» собираются с кредита разных счетов на основании данных, содержащихся в других ведомостях (№В-2, В-4, В-5 и др.), и непосредственно из отдельных первичных документов.

При списании затрат на проданную продукцию (работы, услуги) они относятся в дебет счета 90.2 «Себестоимость продаж» с отражением в графе 16 «Реализовано» ведомости формы №В-3.

Затраты, приходящиеся на незаконченную продукцию, числятся на счете 20 как незавершенное производство. Остатки незавершенного производства на начало месяца показываются в ведомости согласно соответствующим данным ведомости формы №В-3 за прошлый месяц.

Для учета денежных средств используется ведомость формы №В-4, в которой ведется учет по счетам: 51 «Рас четные счета», 50 «Касса», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета», 57 «Переводы в пути». Записи в ведомость вносятся на основании выписок банка и приложенных к ним документов. Прием и выдача денежных средств, оформление кассовых документов, ведение Кассовой книги, составление отчета кассира производятся в общеустановленном порядке.

Ведомость формы №В-5 используется для учета операций по счетам: 58 «Финансовые вложения», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Записи в ведомости по учету расчетов с подотчетными лицами и прочими дебиторами и кредиторами ведутся по каждому подотчетному лицу и контрагенту с выведением на конец месяца развернутого сальдо по задолженности малому предприятию (дебету счета) и задолженности предприятия (кредиту счета) по каждому дебитору и кредитору на основании данных первичных документов.

Если в одной ведомости отражаются операции по нескольким бухгалтерским счетам, то для каждого счета в ведомости отводится необходимое количество строк с указанием в графе «Основание» номера и наименования счета. Далее по этой же графе записываются виды задолженности, дебиторы и кредиторы (например, счет 68 «Расчеты по налогам и сборам», ниже – построчно: НДФЛ; НДС, налог на имущество, налог на прибыль и т.д.), а затем против каждого дебитора и кредитора – сальдо на начало месяца и движение средств по ним за месяц. По окончании месяца по каждому счету подсчитываются итоги оборотов по дебету и по кредиту и выводится сальдо на первое число следующего месяца.

В зависимости от метода признания доходов предприятия используют для учета реализации продукции, работ, услуг (расчетов с покупателями) разные варианты ведомости по форме №В-6. При использовании метода начислений используется форма №В-6 (отгрузка), а при использовании кассового метода – форма №В-6 (оплата).

При использовании метода начислений и использовании формы №В-6 (отгрузка) учет по счетам расчетов с покупателями (дебиторской задолженности) – счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и учет продаж продукции (работ, услуг) – счет 90 «Продажи» совмещен. Финансовый результат определяется как разница между данными граф «Направлено в продажу продукции (работ, услуг) отчетного месяца – по отпускным ценам и фактической себестоимости», а дебиторская задолженность по счету 62 числится по отпускным ценам.

Для учета операций по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» применяется ведомость формы №В-7 «Учет расчетов с поставщиками». Она открывается перенесением остатков из ведомости за прошлый месяц по поставщикам. Далее по кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» записываются данные счетов по каждому поставщику, а по дебету отражаются операции по оплате их счетов (кредит счетов 51 «Расчетный счет», 55 «Специальные счета в банках» и др.). В конце месяца производится подсчет оборотов и выводится сальдо по каждому поставщику.

После заполнения всех ведомостей аналогично простой форме бухгалтерского учета, формируется шахматная и оборотно-сальдовая ведомости.

**5. Особенности ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях**

Порядок ведения бухгалтерского учета при общем режиме налогообложения

Если предприятие находится на общем режиме налогообложения, оно обязано вести бухгалтерский и налоговый учет.

Остановимся подробнее на особенностях ведения обоих видов учета.

Методические основы ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет на малом предприятии, избравшем общий режим налогообложения, должен осуществляться в соответствии с существующей нормативно-законодательной базой: Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ), Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, а также с учетом Типовых рекомендаций по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденных приказом Минфина РФ от 21.12.98 №64н (далее – Типовые рекомендации). Типовые рекомендации до определенной степени облегчают малым предприятиям задачу ведения бухгалтерского учета.

В соответствии с Типовыми рекомендациями предприятие при учете доходов и расходов может использовать как метод начисления, так и кассовый метод, согласно которому доходы и расходы признаются в бухгалтерском учете по мере их оплаты. Избранный метод фиксируется в учетной политике.

Рассмотрим основные направления (участки) учетной работы.

Учет денежных средств

Приумножение, правильное использование денежных средств, контроль за их сохранностью – важнейшая функция бухгалтерии. От того, насколько успешно она выполняется, во многом зависит платежеспособность организации, своевременность оплаты труда персонала, расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежей в бюджет и др. Поэтому грамотный и своевременный бухгалтерский учет денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, расчетов и кредитования, укрепления платежной дисциплины, эффективного использование финансовых ресурсов.

***Денежные средства*** – аккумулированные в денежной форм на счетах в банках доходы и поступления, находящиеся в постоянном хозяйственном обороте организации и используемые ею для собственных целей. Денежные средства организаций находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, чековых книжках, на специальных и депозитных счетах и т.д. Денежными средствами производятся расчеты с поставщиками за приобретенные у них основные средства, сырье, материалы и другие материально-производственные запасы, с покупателями за купленные ими товары, с заказчиками за выполненные работы или оказанные услуги, с кредитными учреждениями, бюджетом и другими юридическими и физическими лицами по разным хозяйственным операциям. Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами.

Учет денежных средств в кассе

Все предприятия обязаны хранить свои денежные средства на расчетных счетах в учреждениях банка. В то же время им разрешено незначительные суммы денежной наличности, необходимые для текущих расходов, оставлять в своих кассах.

Учет денежных средств в кассе осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка России (письмо от 22 сентября 1993 г. №40).

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. Ведение наличных расчетных операций разрешено в пределах установленного лимита. В настоящее время предельная сумма расчетов между юридическими лицами по одной сделке не должна превышать сумму 60000 рублей.

Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются. Всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе предприятия обязаны сдавать в банк в порядке и сроки, согласованные с ним.

Хранить в кассе наличные деньги сверх установленных лимитов можно только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше трех рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, – до 5 дней), включая день получения денег в банке.

Из кассы деньги могут быть выданы под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на расходы уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций, в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Кассовые операции выполняет кассир, который назначается на эту должность приказом руководителя производственного предприятия. После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассир в соответствии с законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

Касса должна быть специально оборудована. Это должно быть изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. Двери в кассу во время совершения операций должны быть заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

На руководителе лежит ответственность за обеспечение сохранности денег в помещении кассы, а также при доставке их из банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей предприятий не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях – в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и т.д. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте. При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры для охраны кассы до прибытия их сотрудников. Руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в четырех экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй отсылается в страховую компанию, третий высылается в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый экземпляр остается у предприятия.

Кассовые операции оформляют специальными документами – ордерами. Прием наличных денег в кассу оформляют приходным кассовым ордером формы №КО-1, подписанным главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия.

О приеме денег лицу, сдавшему их, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата, сам же приходный ордер остается в кассе.

Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам формы №КО-2 или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами, на это уполномоченными.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу – кассир должен требовать предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записать наименование и номер документа, данные о том, кем и когда он выдан, получить подпись получателя.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью: приходные – «Получено», расходные – «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов формы №КО-3. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Наряду с выпиской перечисленных оправдательных документов все поступления и выдачи наличных денег учитывают в кассовой книге формы №КО-4. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_листов». Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) – как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными. Они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу должны производиться кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

В организациях в условиях автоматизированной обработки учетной информации кассовая книга ведется автоматизированным способом, при котором формируется ведомость «Вкладной лист кассовой книги» с указанием всех обязательных реквизитов, характерных для данного учетного регистра. Одновременно с ней составляется ведомость «Отчет кассира» с прилагаемыми к нему первичными кассовыми Документами. Обе названные ведомости по существу имеют одинаковое содержание и назначение, аналогичное кассовой книге. Нумерация листов кассовой книги в этих ведомостях осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала отчетного года. По истечении месяца в ведомости «Вкладной лист кассовой книги» автоматически печатается общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в конце отчетного периода – общее количество листов кассовой книги за год.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера производственного предприятия.

Все производственные предприятия не реже одного раза в квартал обязаны проводить внезапную ревизию кассы с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Хранение в кассе денежных средств, не принадлежащих организации, запрещается, и при их обнаружении они считаются излишками. Расписки на выданные суммы наличными, не оформленные расходными кассовыми ордерами, в остаток кассовой наличности не включаются.

Результаты ревизии кассы оформляются актом установленной формы. Выявленные излишки наличных денег приходуются в доход организации. В случае выявления недостач их суммы подлежат взысканию с материально-ответственного лица (кассира).

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе организации используется активный счет 50 «Касса», по дебету которого отражается остаток денежных средств и денежных документов в кассе, а также все суммы поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу, а по кредиту – суммы выданных наличных денежных средств и денежных документов.

Счет 50 «Касса» имеет следующие субсчета: 1 «Касса организации», 2 «Операционная касса», 3 «Денежные документы». Выделение субсчетов к счету 50 «Касса» объясняется необходимостью формирования информации об обороте наличных денежных средств в зависимости от специфики функционирования организации.

Субсчет 1 «Касса организации» применяется для учета движения денежных средств в кассе.

Субсчет 2 «Операционная касса» используется организациями, в составе которых имеются территориально обособленные структурные подразделения (почтовые отделения, железнодорожные кассы, пристани, приемные пункты службы быта и др.). Эти подразделения осуществляют наличные денежные расчеты за выполненные работы и услуги с физическими и юридическими лицами по счетам, квитанциям и другим расчетным документам. Этот субсчет применяется и торговыми организациями, которые осуществляют расчеты с населением за проданные товары с применением кассовых аппаратов. В этих случаях получение денежных средств фиксируется в книге кассира-операциониста, открываемой на каждую контрольно-кассовую машину. В ней отражаются показания счетчика и сумма, сданная старшему кассиру в конце дня, обе эти величины должны быть одинаковыми, в противном случае выявляется излишек или недостача денежных средств в операционной кассе. При этом книга кассира-операциониста не заменяет кассового отчета организации. Обобщение сведений о поступлении денежных средств за день (разница между показаниями счетчиков на начало и конец дня – выручка от продажи товаров) производится старшим кассиром. Оприходование выручки главной кассой организации отражается в кассовом отчете.

Субсчет 3 «Денежные документы» используется для учета оплаченных денежных документов – авиабилетов, санаторных путевок, почтовых марок, вексельных марок и марок государственной пошлины. Денежные документы оформляются аналогично денежным средствам в кассе организации по приходным кассовым и расходным кассовым ордерам, на основе которых составляется отчет о движении денежных документов. В этом отчете указывается, сколько и каких денежных документов поступило, их стоимость, а также какие и кому выданы денежные документы и на какую сумму. Сведения составленного отчета по оприходованию и выдаче денежных документов используются для аналитического учета, в качестве регистров которого может быть книга учета движения денежных документов по отдельным их видам. Выделение этой части кассовых операций в отдельный субсчет обусловлено разнообразным составом денежных документов и их оценкой по сумме фактических затрат на приобретение.

В кассе организации может храниться иностранная валюта, использование которой предусматривается только на оплату командировочных расходов за пределами Российской Федерации. В этом случае для учета иностранной валюты в кассе организации открываются дополнительные субсчета к счету 50 «Касса» с целью получения обособленных данных о движении валюты по каждому ее виду. Получение валюты оформляется заявкой в уполномоченный банк, составленной на основании приказа о служебной командировке работника организации и распоряжения ее руководителя о норме суточных. При этом иностранная валюта выдается банком не ранее чем за 10 рабочих дней до даты выбытия сотрудника в командировку. Получение и выдача иностранной валюты оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами, в которых указывается сумма в валюте платежа (долларах, евро и т.д.).

В кассовой книге движение иностранной валюты отражается в двух суммах: в рублях и в валюте расчетов. При этом согласно ПБУ 3/2006 иностранная валюта, находящаяся в кассе, подлежит пересчету в рубли по официальному курсу ЦБ РФ. Такой пересчет осуществляется на дату совершения операции с иностранной валютой (ее оприходования или выдачи), на дату составления бухгалтерской отчетности.

В результате изменения курса иностранных валют по отношению к рублю за период нахождения валюты в кассе возникают курсовые разницы. Они отражаются на счете 91 «Прочие доходы и расходы»

В целях контроля за использованием иностранной валюты в кассе организации ведется аналитический учет по каждому ее виду в карточках, ведомостях и др.

Учет денежных средств на расчетных и прочих счетах в банках

Расчеты с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками, с финансовыми органами и другими организациями осуществляют безналичным путем, т.е. перечислением денежных средств через учреждение банка и под его контролем с расчетных и иных счетов плательщика на счет получателя.

Для хранения денежных средств и производства безналичных расчетов предприятия открывают в установленном порядке в банках расчетные и прочие счета.

Для этого предприятия должны представлять в банк: свидетельство о государственной регистрации; копии устава и учредительного договора организации, заверенные нотариально; свидетельства о постановке организации на учет в налоговой инспекции, а также в Пенсионном фонде РФ и других внебюджетных фондах; заявление на открытие расчетного счета; протокол собрания учредителей об избрании руководителя организации; приказ о назначении главного бухгалтера (копия в одном экземпляре); карточка с образцами подписей руководителя и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя; договор на банковское обслуживание.

Расчетный счет представляет собой копию лицевого счета, открываемого банком для конкретного юридического лица. Информация об открытии счета в пятидневный срок передается банком в налоговую инспекцию, в которой состоит на учете данное предприятие. Обслуживание в банке осуществляется согласно договору банковского счета, в котором определяются обязанности банка и клиента, порядок расчетов банка с клиентом, ответственность сторон за обеспечение тайны по операциям расчетного и других счетов, а также указываются реквизиты сторон.

Закрываются расчетные счета по решению собственника имущества организации, т.е. ее учредителей, или по решению суда или арбитража. В частности, расчетные счета могут быть закрыты при признании организации банкротом, при принятии решения о запрете деятельности данного юридического лица, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

Действующее законодательство разрешает открывать расчетные счета в количестве, необходимом для осуществления расчетных операций. Сведения о расчетных счетах, открытых в различных кредитных организациях, сообщаются в налоговую инспекцию как обслуживающими банками, так и самой организацией. Однако в соответствии с действующими нормативными актами погашение задолженности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды осуществляется только с одного расчетного счета, который организация указывает по собственному усмотрению. Операции по расчетным счетам оформляются в соответствии с Положением ЦБ РФ «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 3 октября 2002 г. №2-П. Для документального оформления этих операций предусматриваются следующие расчетные документы: платежные поручения, чеки, платежные требования, инкассовые поручения и др. Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

При наличии на счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету, эти средства со счета организации списываются в порядке поступления распоряжения клиента и других документов на списание. В настоящее время установлена календарная очередность платежей согласно ГК РФ (ст. 855). При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных требований денежные средства списываются в следующей очередности:

– по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета с целью удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

– по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчета по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, контракту, авторскому договору;

– по платежным документам, предусматривающим платежи во внебюджетные фонды;

– по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет, и по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

– по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Средства со счета по требованиям, которые относятся к одной очереди, списываются в порядке календарной очередности поступления документов.

Сведения о движении денежных средств на расчетном счете содержатся в выписке с расчетного счета, которая представляет собой копию записей по расчетному счету конкретной организации. Обработка полученных выписок с расчетного счета производится в соответствии с прилагаемыми к ней документами, исходя из содержания которых производятся записи по счетам бухгалтерского учета в регистрах, предназначенных для отражения движения денежных средств. Периодичность получения выписки с расчетного счета предопределяется количеством операций, произведенных банком за определенный промежуток времени. Каждая выписка, обработанная вышеуказанным способом, является основанием для заполнения ведомости по дебету и кредиту расчетного счета.

Для учета денежных средств на расчетных счетах производственного предприятия предназначен активный счет 51 «Расчетные счета». По дебету счета 51 «Расчетные счета» отражается поступление денежных средств на расчетные счета организации. По кредиту счета 51 «Расчетные счета» отражается списание денежных средств с расчетных счетов предприятия. Суммы, ошибочно отнесенные в кредит или дебет расчетного счета и обнаруженные при проверке выписок кредитной организации, отражаются на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет 2 «Расчеты по претензиям»). Аналитический учет по счету 51 «Расчетные счета» ведется по каждому расчетному счету.

Счет 55 «Специальные счета в банках» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, находящихся на территории РФ и за ее пределами в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и иных специальных счетах. На этом счете обобщаются также данные о движении средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению.

К счету 55 «Специальные счета в банках» могут быть открыты субсчета 55–1 «Аккредитивы», 55–2 «Чековые книжки», 55–3 «Депозитные счета» и др.

На отдельном субсчете счета 55 «Специальные счета в банках» отражаются денежные средства, перечисленные с расчетного счета для приобретения банковских карт. Для того чтобы указанные средства учитывались на специальном субсчете (специальном карточном счете), предприятие представляет в банк заявление на приобретение банковских карт, условия использования которых согласуются с банком. Основное назначение приобретенных банковских карт заключается в том, что они применяются отдельными работниками предприятия для оплаты услуг, хозяйственных расходов, командировочных, т.е. с теми предприятиями, которые используют банковские карты в качестве платежного средства.

При приобретении банковских карт предприятие – держатель карт на основании выписки с расчетного счета на дату списания средств производит бухгалтерскую запись:

Дт счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет «Специальный карточный счет»

Кт счета 51 «Расчетные счета».

Банк, обслуживающий расчеты по карте, представляет выписки со специального банковского счета в сроки, установленные договором. На основании полученных выписок и первичных документов, подтверждающих выдачу банковской карты конкретному работнику предприятия, производится бухгалтерская запись:

Дт счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Кт счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет «Специальный карточный счет».

При использовании банковских карт работниками предприятия (приобретение материальных ценностей, оплата услуг) необходимо подтвердить правомерность произведенных расходов первичными документами. К ним в первую очередь относятся: квитанции, чеки на оплату приобретенных материальных ценностей, оказанной услуги, товарные чеки, накладные, железнодорожные квитанции, счета-фактуры.

Как правило, работник представляет в бухгалтерию авансовые отчеты об использовании банковской карты с прилагаемыми к ним первичными документами. В этой связи произведенные расходы по банковским картам отражаются бухгалтерской записью:

Дт счетов 10 «Материалы», 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы», 41 «Товары», 44 «Расходы на продажу» Кт счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

В соответствии с договором банк передает предприятию бланки слипов, при помощи которых осуществляются расчеты с банками – эмитентами карт. Слип – бланк специальной формы, содержащий реквизиты держателя карты, операции и код авторизации. Полученные слипы учитываются как бланки строгой отчетности за балансом в условной оценке и передаются материально ответственному лицу (обычно кассиру). Слип выписывают при предъявлении карты и после ее авторизации. Авторизация карт представляет собой процедуру подтверждения возможности проведения операций по банковской карте. Она предполагает прежде всего проверку наличия средств, выделенных на банковскую карту, и ее подлинность. Выписанные экземпляры слипов, кроме переданного держателю карты, сдаются в бухгалтерию. В слипе указывают имя держателя карты, название организации, в которой он работает, номер карты, дату совершения покупки или оплаты расходов, израсходованную сумму и другие реквизиты. Бухгалтерией составляется реестр выданных слипов в двух экземплярах, один из которых передается в банк, второй – с распиской банковского работника остается у поставщика товаров (работ, услуг).

Банк на основе реестра зачисляет на расчетный счет поставщика причитающиеся ему денежные средства, а в документах на зачисление денег отмечаются даты реестров и суммы денежных средств. Таким образом, контроль за использованием банковских карт осуществляется как поставщиком, так и непосредственно держателем карты.

Аналитический учет банковских карт ведется по банкам-эмитентам, по видам карт и работникам, использующим эти карты.

Таким образом, по дебету счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет «Специальный карточный счет», отражается суммы, поступившие на специальный карточный счет с расчетного счета предприятия, по кредиту – суммы, списанные в оплату расходов, произведенных по карте, и суммы комиссии, уплаченной банку-эмитенту за обслуживание. Сальдо по субсчету показывает остаток средств, не использованных по банковским картам на конец месяца.

Учет операций по валютным счетам

Предприятия имеют право открывать валютные счета на территории Российской Федерации в любом банке, уполномоченном Центральным банком на проведение операций с иностранными валютами. Для обобщения информации о наличии и движении средств в иностранной валюте используют счет 52 «Валютные счета». По дебету этого счета отражают поступление денежных средств на валютные счета организации, а по кредиту – списание денежных средств с валютных счетов. Операции по валютным счетам отражаются на основании выписок банка и приложенных к ним денежно-расчетных документов. Суммы, ошибочно отнесенные в дебет или кредит валютных счетов и обнаруженные при проверке выписок банка, отражают на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 2 «Расчеты по претензиям».

Аналитический учет по счету 52 ведут по каждому счету, открытому в учреждениях банка для хранения денежных средств в иностранных валютах.

К счету 52 «Валютные счета» могут открываться субсчета по валютным счетам внутри страны и за рубежом.

С 07 мая 2006 г. отменена обязательная продажа за рубли части валютной выручки в валютный фонд страны.

Снятие наличной иностранной валюты со счета 52 разрешается на оплату расходов, связанных с командированием работников организаций в иностранные государства, а также по специальному разрешению Банка России.

Валютные счета за рубежом открываются предприятиям, получившим разрешение Центрального банка РФ на открытие счетов в иностранных банках.

Движение средств в иностранной валюте на валютных счетах за рубежом отражается на отдельном субсчете счета 52 «Валютные счета».

Банк начисляет и выплачивает проценты по валютным счетам в тех валютах, по которым имеет доходы от их размещения на международном валютном рынке. По текущим валютным счетам процентная ставка определяется на основе ставок по однодневным депозитам на международном валютном рынке (исчисляется средняя ставка по видам валюты за истекший квартал и уменьшается на 1,5%).

Учет материально-производственных запасов

Материально-производственные запасы необходимы для ведения хозяйственной деятельности и имеются в любой организации. Основная их часть используется в качестве предметов труда в производственном процессе и составляет его основу в промышленных предприятиях, занимая значительный удельный вес в себестоимости выпускаемой продукции. Поэтому правильный и своевременный учет, надлежащее хранение материально-производственных запасов, их рациональное использование имеют важное значение в повышении эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

К материально-производственным запасам относятся активы:

– используемые при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), предназначенной для продажи (сырье и основные материалы, покупные полуфабрикаты и др.);

– предназначенные для продажи (готовая продукция и товары);

– используемые для управленческих нужд организации (вспомогательные материалы, топливо, запасные части и др.).

Основная часть материально-производственных запасов используется в качестве предметов труда в производственном процессе. Их спецификой, в отличие от основных средств, является полное потребление в каждом производственном цикле и полное перенесение своей стоимости на стоимость производимой продукции.

*Классификация материалов для целей бухгалтерского учета:*

– сырье и материалы;

– покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали;

– топливо;

– тара и тарные материалы;

– запасные части;

– прочие материалы;

– материалы, переданные в переработку на сторону;

– строительные материалы;

– инвентарь и хозяйственные принадлежности;

– специальная оснастка и специальная одежда на складе;

– специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации.

*Единица бухгалтерского учета материально-производственных запасов* выбирается организацией самостоятельно так, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материально-производственных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материально-производственных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

*Счета для учета материально-производственных запасов:*

10 «Материалы»;

11 «Животные на выращивании и откорме»;

15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»;

16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»;

41 «Товары»;

43 «Готовая продукция»;

002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

003 «Материалы, принятые в переработку»;

004 «Товары, принятые на комиссию».

*Методы оценки материалов*

Материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Себестоимость материально-производственных запасов определяется в зависимости от способа их приобретения.

*1. Приобретение материально-производственных запасов за плату*

Фактической себестоимостью признается сумма фактических затрат организации на приобретениеза исключением НДС и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

К фактическим затратам на приобретение материально-производственных запасов относятся:

– суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

– суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материально-производственных запасов;

– таможенные пошлины;

– невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материально-производственных запасов;

– вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы;

– затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию;

– затраты по доведению материально-производственных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (затраты по доработке и улучшению технических характеристик полученных предприятием запасов, не связанные с производством продукции, выполнением работ и оказанием услуг).

Фактические затраты на приобретение материально-производственных запасов определяются (уменьшаются или увеличиваются) с учетом суммовых разниц, возникающих до принятия материально-производственных запасов к бухгалтерскому учету в случаях, когда оплата производится в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте (условных денежных единицах).

*2. Изготовление материально-производственных запасов самой организацией*

Фактическая себестоимость определяется исходя из фактических затрат, связанных с производством данных запасов.

*3. Внесение материально-производственных запасов в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации*

Фактическая себестоимость определяется исходя из их денежной оценки, согласованной учредителями (участниками) организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

*4. Получение материально-производственных запасов по договору дарения или безвозмездно*

Фактическая себестоимость определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

*5. Получение материально-производственных запасов по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами*

Фактической себестоимостью признается стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией. Стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных активов.

Фактическая себестоимостьматериально-производственных запасов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Материально-производственные запасы, на которые текущая рыночная стоимость в течение года снизилась, либо которые морально устарели, полностью или частично потеряли свое первоначальное качество, отражаются в бухгалтерском балансе на конец отчетного года за вычетом резерва под снижение стоимости материальных ценностей. Он учитывается на одноименном пассивном счете 14. Образование резерва отражается по кредиту этого счета и дебету счета 91, субсчета 2 «Прочие расходы». В следующем отчетном периоде по мере списания материальных ценностей, по которым образован резерв, зарезервированная сумма восстанавливается: в учете делается запись по дебету счета 14 и кредиту счета 91, субсчета 1 «Прочие доходы». Аналогичная запись делается при повышении рыночной стоимости материальных ценностей, по которым ранее были созданы соответствующие резервы.

Планом счетов разрешается осуществлять синтетический учет материальных ценностей на счетах 10 «Материалы», 11 «Животные на выращивании и откорме», 41 «Товары» по учетным ценам. В этом случае отклонения фактической себестоимости материальных ценностей от их стоимости по учетным ценам учитываются на счете 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», а операции по заготовлению – на счете 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».

При незначительной номенклатуре и возможности организации аналитического учета материалов, товаров партиями организации в качестве учетных цен могут использовать цены фактической себестоимости их приобретения (заготовления). В этом случае цена единицы материала, товара определяется путем деления общей фактической себестоимости приобретения (заготовления) материалов, товаров на их количество. По этим ценам и производится списание материалов, товаров в расход.