Реферат на тему:

**Источники формирования имущества организации.**

Введение

Источники формирования имущества организации различны для каждого предприятия. Начальство организации вправе выбирать, какие источники учитывать в первую очередь. С имуществом и его распоряжением связаны все трудовые отношения работодателей и работников (наемных, постоянных). Различают дебиторов предприятия и кредиторов, на основании которых строится баланс того или иного предприятия. Предприятия или лица, имеющие задолженность данному предприятию, называются дебиторами, а средства, подлежащие возврату, – дебиторской задолженностью. Прежде всего, к таким средствам относится задолженность покупателей (заказчиков) за купленную у данного предприятия продукцию (работы, услуги), по выданным авансам, полученным векселям. К средствам в расчетах относятся также расчеты с работниками предприятия по денежным суммам, выданным им под отчет на хозяйственные нужды. Выполнив поручение, работник (подотчетное лицо) должен представить отчет об израсходовании полученной суммы, а неиспользованные деньги вернуть в кассу. Такие расчеты называются расчетами с подотчетными лицами. Основанием для определения суммы расходования предприятием наличных денег являются следующие документы: договор (контракт), копия товарного чека, счет, отчеты подотчетных лиц о расходовании полученных наличных денег. При этом “переоформление ранее выданных подотчетных сумм” в новый аванс может рассматриваться как сокрытие превышения лимита остатка кассы. Задолженность предприятию возникает и по другим операциям (по прочим расчетам). К ним, например, относится задолженность поставщиков по предъявленным к ним претензиям и т.п. Такие должники называются прочими дебиторами. Зная примерный состав хозяйственных средств предприятия, далее следует рассмотреть, за счет каких источников они могут быть образованы и получены.

Основная часть.

Хозяйственные средства организации формируются за счет источников, т.е. финансовых ресурсов. Различают:

- источники собственных средств (собственный капитал);

- источники заемных средств (заемный капитал).

В составе собственного капитала основное место занимает уставный капитал. Уставный капитал в организациях, создаваемых за счет средств собственников, представляет собой совокупность взносов учредителей (участников) хозяйственных товариществ и хозяйственных обществ (в форме акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и т.д.), муниципалитетов, государства. В соответствии с Гражданским кодексом РФ хозяйственными товариществами и хозяйственными обществами признаются коммерческие организации с разделенным на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом. Вкладом в имущество могут быть денежные средства, основные и оборотные средства в натуральном выражении, ценные бумаги, имущественные или иные права, имеющие денежную оценку.

Уставный капитал формируется в обществах с ограниченной ответственностью и в акционерных обществах. Размер уставного капитала зафиксирован в учредительных документах организации. Такими документами, в частности, являются устав общества и учредительный договор. Полнота и сроки поступления вкладов каждого из учредителей (участников) в уставный капитал организации контролируются с помощью системы учета.

Увеличение уставного капитала акционерного общества может быть произведено путем повышения:

- номинальной стоимости акций или их количества;

- как номинальной стоимости, так и количества акций.

Кроме того, возможны изменения уставного капитала в результате реорганизации общества. Увеличение уставного капитала в целях привлечения средств инвесторов возможно только путем эмиссии и размещения дополнительных акций.

Решение об увеличении уставного капитала в пределах общего количества и номинальной стоимости, объявленных акций может быть принято общим собранием акционеров или по решению совета директоров, если это право предоставлено уставом общества.

Увеличение уставного капитала должно быть зарегистрировано по месту прежней регистрации устава, например в регистрационной палате. Одновременно вносятся изменения в реестр государственной регистрации акционеров и в лицевые счета. Уменьшение уставного (складочного) капитала возможно, например, в случае изъятия вкладов участниками (учредителями), аннулирования собственных акций акционерным обществом, уменьшения вкладов или номинальной стоимости акций при доведении размера уставного капитала до величины чистых активов. Как увеличение, так и уменьшение уставного капитала производится по результатам рассмотрения итогов деятельности организации за предыдущий год в установленном порядке и после внесения соответствующих изменений в учредительные документы организации.

Размер дивидендов объявляется общим собранием по результатам работы за год. Однако общество не вправе выплачивать дивиденды до полного формирования уставного капитала. Начисление дивидендов производится пропорционально доле вклада, внесенной учредителем в уставный капитал. Налог с доходов, полученных в виде дивидендов, удерживается у источника выплаты (акционерного общества или организации иной формы собственности). На практике часто возникает вопрос: когда ликвидация организации считается завершенной? Следует иметь в виду, что ликвидация организации считается завершенной, а организация – прекратившей свою деятельность с момента внесения записи об этом в реестр государственной регистрации. До этого ликвидационная комиссия, назначенная организацией, оценивает имущество, выявляет дебиторов и кредиторов, осуществляет по ним расчеты, принимает меры к уплате долгов организации третьим лицам, составляет ликвидационный баланс, выносит решение о распределении имеющихся у организации средств после уплаты ее долгов между учредителями в соответствии с уставом организации, законодательством Российской Федерации. Довольно распространены случаи такого распределения средств, в зависимости от доли вклада каждого из учредителей (участников) в уставный капитал.

В случаях прекращения деятельности организации состав ликвидационной комиссии формируется по решению государственного арбитража или суда. К источникам собственных средств может быть отнесен добавочный капитал, который увеличивает стоимость источников собственных средств.

- прирост стоимости по переоценке основных средств в случаях, предусмотренных законодательством России;

- эмиссионный доход акционерного общества (превышение продажной цены собственных акций над номинальной стоимостью акций, образующееся в результате их продажи).

Источником собственных средств является также резервный капитал. Резервный капитал создается как дополнительный финансовый внутренний ресурс предприятия. Он необходим для покрытия расходов и платежей, убытков, возмещения потерь от неблагоприятно сложившейся конъюнктуры, выплаты дивидендов по облигациям, привилегированным акциям (при нехватке прибыли) и др. Резервный фонд организации образуется в соответствии с законодательством и учредительными документами.

Сомнительным долгом признается дебиторская задолженность, которая не погашена в установленный срок и не обеспечена соответствующими гарантиями.

Резервы предстоящих расходов и платежей образуются в результате заблаговременного равномерного включения некоторых видов расходов в затраты до того, как они фактически произведены. Резервирование производят с целью равномерного включения единовременных затрат в издержки производства и обращения и выравнивания таким образом финансовых результатов организации в течение года.

В организациях могут создаваться такие резервы предстоящих расходов, как:

на предстоящую оплату отпусков работникам; выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год; ремонт основных средств и др.

Порядок резервирования сумм за счет издержек производства и обращения регулируется соответствующими законодательными актами.

Целевое финансирование – это источник дополнительных средств, полученных из бюджета, отраслевых и межотраслевых фондов специального назначения, от других организаций.

Кредиторская задолженность представляет собой долги поставщикам и прочим кредиторам. Она возникает в тех случаях, когда материалы, товары поступают в организацию раньше, чем произведен платеж за них, иначе говоря, если поступление товаров, материалов предшествует оплате за них.

Поставщик – это юридическое или физическое лицо, отпустившее материальные ценности. В соответствии с действующей системой расчетов за материальные ценности между временем получения ценностей и моментом их оплаты обычно проходит небольшой срок, в течение которого данное предприятие оказывается должником своих поставщиков. В результате задолженность поставщикам становится временным источником некоторой части средств данного предприятия.

К прочим кредиторам относятся организации или лица, которым предприятие должно по другим – нетоварным – операциям, т.е. по прочим расчетам. Это задолженность предприятия покупателям и заказчикам по полученным авансам, по выданным векселям, по оплате труда, не полученной своевременно сотрудниками, по суммам, удержанным из заработной платы согласно постановлениям судебных органов в пользу третьих лиц.

Обязательства по распределению включают задолженности рабочим и служащим по заработной плате, органам социального страхования и налоговым органам по платежам в бюджет. Они появляются в связи с тем, что момент возникновения долга не совпадает со временем его уплаты. Обязательства по распределению по своему экономическому содержанию существенно отличаются от других привлеченных средств, так как образуются путем начисления, а не поступают со стороны.

Все рассмотренные источники хозяйственных средств составляют пассив баланса.

Калькуляция – исчисление в денежном выражении себестоимости произведенной единицы продукции или выполненных работ (перевозок, ремонта и др.) по установленной номенклатуре затрат.

Бухгалтерский учет затрат производства и калькуляция себестоимости продукции неразрывно связаны между собой. При помощи калькуляции определяется себестоимость самых различных средств: заготовленных предметов труда, готовых изделий, реализованной продукции. Как известно, каждая хозяйственная операция оказывает определенное влияние на бухгалтерский баланс. Вместе с тем уже отмечалось, что баланс составляется, как правило, не чаще одного раза в месяц, в то время как за период совершается множество хозяйственный операций. Следовательно, возникает необходимость предварительной группировки экономически однородных хозяйственный операций, с тем чтобы ее итоги по окончании месяца перенести в баланс. Решение этой задачи достигается при помощи счетов бухгалтерского учета.

Таким образом, ведение счетов бухгалтерского учета является способом экономической группировки отдельных хозяйственных операций и движением хозяйственных средств и источников их формирования. Счета бухгалтерского учета открываются для каждого вида хозяйственных средств и их источников, а также для отдельных хозяйственных процессов. На практике счет представляет собой разделенную на две части таблицу в виде свободного листа или листа книги. Одна часть счета условно именуется дебетом, а другая – кредитом. Дебет счета расположен в левой части таблицы, а кредит – в правой. Если у предприятия суммы доходов превысили суммы расходов, то разница между ними дает прибыль, поэтому сальдо счета будет кредитовым (прибыль является источником формирования имущества и отражается в пассиве баланса). Если, наоборот, суммы доходов меньше суммы расходов, то разница между ними показывает убыток и сальдо по счету будет дебетовым.

К активно-пассивным счетам с двухсторонним развернутым сальдо относится счет “Расчеты с разными дебиторами и кредиторами”. Сальдо по дебету этого счета означает дебиторскую задолженность, а сальдо по кредиту – кредиторскую. Расчеты с дебиторами и кредиторами объединяют на одном счете для того, чтобы не открывать разных счетов для организаций и учреждений, которые могут быть в разное время дебиторами и кредиторами.

В данном активно-пассивном счете записи по дебету могут иметь разное значение: либо увеличение дебиторской задолженности, либо уменьшение кредиторской. Разное значение имеет и запись по кредиту счета: либо увеличение кредиторской, либо уменьшение дебиторской задолженности.

Записи на бухгалтерских счетах содержат весьма важные сведения. Так, по данным записей на счете “Материалы” можно судить об остатках материальных ценностей, их движении с момента поступления до выбытия или использования. Однако при отражении хозяйственной операции только на одном счете “Материалы” нельзя проследить за источниками поступления материальных ценностей, что необходимо для полной характеристики хозяйственных операций. При оплате задолженности поставщикам необходимо отражать не только уменьшение средств на расчетном счете, но и показывать соответствующее сокращение кредиторской задолженности поставщикам. В бухгалтерском учете это достигается особым приемом, получившим наименование метода (приема) двойной записи.

Для того чтобы верно записать хозяйственную операцию на счета бухгалтерского учета методом двойной записи, необходимо:

- правильно осмыслить экономическое содержание хозяйственной операции и изменения, вызываемые этой операцией в составе хозяйственных средств и источников их формирования;

- определить, какие из корреспондирующих счетов являются активными, а какие пассивными;

- четко руководствоваться значением дебета и кредита в активных и пассивных счетах.

Только правильное применение методического приема двойной записи операций на счетах бухгалтерского учета обеспечивает нормальное завершение цикла учетных работ.

Принцип двойной записи не нарушает равенства итогов актива и пассива баланса, так как хозяйственные операции, вызывающие изменения в одной части баланса (в активе или пассиве), не влияют на его итог, а вызывающие одновременные изменения в активе и в пассиве увеличивают или уменьшают сумму обеих частей баланса в равной мере. Следовательно, между синтетическими и аналитическими счетами существует прямая связь, которая проявляется в следующем. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета. Каждую хозяйственную операцию, записанную по дебету или кредиту синтетического счета, отражают в той же сумме соответственно на дебете или кредите нескольких аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета. Прямую связь между синтетическими и аналитическими счетами можно рассмотреть на следующем примере.

В течение месяца произошли следующие операции.

1. Поступили на склад материалы, оплаченные А.В. Ивановым из подотчетной суммы 2000 руб.

2. Получен в кассу от А.В. Иванова остаток подотчетной суммы 1000 руб.

3. Согласно авансовому отчету М.К. Сидорова приходуются оплаченные им из подотчетной суммы материалы – 3000 руб.

4. Выдан из кассы аванс подотчетным лицам:

При порядковом способе кодирования каждому последующему счету присваивается его порядковый номер, начиная с 1 и кончая, допустим, 135 – но­мером последнего счета во всем счетном плане.

Серийный способ кодирования предусматривает для каждого счета обо­значение из двух цифр, начиная от 01 до 99, поскольку балансовых счетов в орга­низации не более 100. Этот способ применяется в действующем едином Плане счетов. Субсчета при этом способе имеют порядковую нумерацию.

В едином Плане счетов счета сгруппированы по VIII разделам. В основу группировки счетов по разделам положены экономические особенности учитываемых объектов. В каждом разделе отражены экономически однородные виды имущества, обязательств и хозяйственных операций. Расположены разделы в определенной последовательности, определяемой характером участия имущества в его кругообороте. Вначале отражены разделы со счетами имущества, необходимого для производственного процесса (I раздел – средства труда, II раздел – предметы труда). В последующих разделах отражены финансовые результаты и обязательства предприятия (VII–VIII разделы). Учетный процесс проходит несколько стадий (этапов). На первой стадии ведут текущее наблюдение, производят измерение и регистрацию хозяйственных операций. Эти части учетного процесса органически связаны между собой и в совокупности составляют документирование операций.

На второй стадии проводятся систематизация и группировка учетной информации, содержащейся в первичных учетных документах. Эти части учетного процесса органически связаны между собой: происходит техническая обработка информации, содержащейся в первичных документах, ее систематизация в соответствии с требованиями организации бухгалтерского учета, управления и текущего контроля. Здесь немаловажное значение имеет также группировка учетной информации в форме, пригодной как для целей внутреннего управления, так и для внешних пользователей.

На обеих стадиях учетного процесса реализуются контрольные функции аппарата бухгалтерии – проводится предварительный, текущий и последующий контроль, включая проверку достоверности содержащейся в документах информации и качества учетных данных на основе периодически проводимых инвентаризаций имущества и обязательств.

Третья стадия учетного процесса заключается в составлении установленных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе данных бухгалтерского учета. Отчетность представляет собой совокупность показателей, приведенных в определенную систему и характеризующих производственно-хозяйственную деятельность предприятия (организации) и его имущественное и финансовое положение за определенный период (квартал, полугодие, год).

Наконец, четвертой стадией учетного процесса является использование учетной и отчетной информации в анализе финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации).

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ ответственность за организацию бухгалтерского учета возложена на руководителя предприятия (организации). Он должен создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить обязательное выполнение всеми подразделениями и службами, а также работниками, имеющими отношение к учету, требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется бухгалтерией, являющейся ее самостоятельным структурным подразделением (службой), или централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. При отсутствии бухгалтерской службы бухгалтерский учет и составление отчетности могут производиться аудиторской фирмой или специалистом на договорных началах.

Основными предпосылками рациональной организации бухгалтерского учета являются:

изучение положений, указаний, инструкций и других регламентирующих документов по учету и отчетности, а также организационных и производственных особенностей организации; определение объема и характера учетной работы; установление структуры аппарата бухгалтерии и форм его связи с отдельными частями организации.

Изучение положений, указаний, инструкций и других регламентирующих документов по учету и отчетности необходимо для обеспечения научной организации бухгалтерского учета, соблюдения законодательства, соответствия методологии учета в данной организации методологии учета, установленной для всех организаций, что обеспечит единообразие учетных и отчетных данных в масштабах отраслей и всего народного хозяйства.

При централизации учета учетный аппарат предприятия сосредоточен в главной бухгалтерии, в ней же осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на основе первичных и сводных документов, поступающих из отдельных подразделений организации (цехов, отделов и др.). В самих подразделениях осуществляют лишь первичную регистрацию хозяйственных операций. При децентрализации учета учетный аппарат рассредоточен по отдельным производственным подразделениям организации, где осуществляется синтетический и аналитический учет, и составляются балансы и отчетность заводов, цехов или отделов.

Централизация учета обеспечивает более действенное руководство и контроль со стороны главного бухгалтера, позволяет целесообразнее распределить труд между работниками учета, более эффективно использовать счетные машины. Поэтому децентрализация учета допускается лишь в очень крупных организациях.

В некоторых организациях применяют частичную децентрализацию учета, при которой законченный бухгалтерский учет в подразделениях не ведется и баланс не составляется.

Для обеспечения рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет разработка плана его организации.

План организации бухгалтерского учета состоит из следующих элементов:

- рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

- плана документации;

- плана инвентаризации и методов оценки видов имущества и обязательств;

- правил документооборота и технологии обработки учетной информации;

- порядка осуществления за хозяйственными операциями, а также других решений, необходимых для организации учета.

Рассмотрим эти основные элементы (направления) и назовем альтернативные способы по каждому из них.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета составляется на основе установленного Министерством финансов РФ Плана счетов, применяемого на территории Российской Федерации.

Под самостоятельным контрольным структурным подразделением организации понимается служба внутреннего аудита. Это подразделение представляет собой профессиональный контрольный орган, наделенный правом проводить по инициативе руководителей организации и от их имени финансовые и иные проверки в головном предприятии, филиалах и дочерних предприятиях.

В задачи сотрудников внутреннего аудита могут входить: проверка бухгалтерской информации с точки зрения ее полноты, достоверность юридической обоснованности; организация инвентаризаций, взаимных и встречных проверок, контроль, анализ информации управленческого характера, финансового состояния, представление руководителям организации результатов анализа и т.д. Главная цель службы внутреннего контроля – способствовать эффективной работе организации, укреплению ее финансового положения.

Заполняют документы разборчиво и аккуратно, без исправлений, подчисток и помарок. Но если ошибка все же допущена, то исправления вносят следующим образом: неправильный текст или сумму зачеркивают так, чтобы можно было прочитать исправленное.

Исправление ошибки в первичном документе (за исключением кассовых и банковских) должно быть оговорено надписью “Исправлено”, подтверждено подписью лиц, а также должна быть проставлена дата исправления. Такой способ исправления ошибки называется корректурным. Текст документа должен быть конкретным и четким, не допускать возможности его двойного чтения и каких-либо неясностей. Итоговые данные в первичных документах указывают цифрами и прописью, причем суммы прописью пишут с заглавной буквы, чтобы исключить возможность подделки документа.

Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть обязательно пронумерованы.

Порядок составления первичных документов, отражения в них информации о хозяйственных операциях, их хранения и движения регламентирует Федеральный закон “О бухгалтерском учете”. Ответственность за документальное оформление хозяйственных операций и сроки представления документов в бухгалтерию организации несет главный бухгалтер. Комбинированными называются такие документы, которые сочетают признаки нескольких видов документов: распорядительных и оправдательных, оправдательных и документов бухгалтерского оформления и т.д. Они служат одновременно и распоряжением о выполнении данной операции, и оправданием ее выполнения, фиксируют совершенную операцию и в то же время содержат указание о порядке отражения ее в счетах. Например, приходные и расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости, объявления о взносе наличных денежных средств на расчетный счет и т.д.

Совершенствованию документации способствует стандартизация, под которой понимается установление одинаковых форм и размеров документов одного названия. Стандартизация облегчает хранение документов в архиве, способствует его быстрому освоению, позволяет рационально использовать бумагу.

Совершенствовать документооборот можно за счет его рационализации путем сокращения количества лиц, участвующих в составлении документа, ликвидации бесполезной документации, применения прогрессивных форм организации учета, предварительного планирования документооборота.

Ускорение движения документов с целью получения своевременной и достоверной информации, необходимой для управления хозяйственной деятельностью, является одной из важнейших задач бухгалтерского учета.

В настоящее время большое значение имеет охрана экономической информации, содержащейся в документах предприятия, от конкурентов. Для ее защиты необходимо разработать и соблюдать схему движения охраняемой информации.

Во всех случаях мемориальный ордер сопровождает документы. Затем мемориальные ордера записываются в регистрационный журнал.

Форма регистрационного журнала содержит порядковый номер мемориального ордера, его дату и общую сумму произведенных в нем записей. Ведение регистрационного журнала позволяет сопоставлять сумму операций, получивших отражение в мемориальных ордерах, с итогом записей по синтетическим счетам, а также контролировать сохранность мемориальных ордеров и документов.

В разделе I “Общие положения” должны быть определены порядок назначения на должность, подчиненность, состав подчиненных должностных лиц; нормативные акты, регламентирующие его деятельность; квалификационные требования.

В разделе II “Должностные обязанности” содержится состав работ, соответствующий данной должности. Конкретный перечень обязанностей устанавливается в зависимости от организационной структуры предприятия, бухгалтерского аппарата, автоматизации учетного процесса, порядка взаимодействия с другими службами и подразделениями.

В разделе III “Права” излагаются права работника по приему и увольнению с работы, представлению к поощрению и возможному взысканию, в отношении повышения квалификации и совершенствования учетного процесса.

В разделе IV “Ответственность” перечисляются функции, за выполнение которых работник несет ответственность, с конкретным описанием и ссылками на законодательные акты, их регламентирующие.

Кроме этого, главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета. Иначе говоря, в результате правильной организации учета на предприятии учетно-экономическая информация должна быть обработана в необходимых объемах, по заданной программе, в установленные сроки с составлением отчетности и представлением по соответствующим адресатам. Учет должен быть технически оснащен, вестись с применением прогрессивных форм и методов, с соблюдением графиков учетных работ, инструкций по ведению бухгалтерского учета всеми подразделениями бухгалтерии и конкретными исполнителями.

Распределение учетной работы между отдельными исполнителями требует от главного бухгалтера внимательного подхода и должно учитывать индивидуальные особенности и знания исполнителей.

И еще одна обязанность главного бухгалтера – это своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.95 № 222-ФЗ “Об упрощенной системе налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства” таким экономическим структурам предоставлено право ведения Книги учета доходов и расходов по упрощенной форме. Эта Книга предусматривает отказ от применения способа двойной записи и Плана счетов бухгалтерского учета. На упрощенную систему могут перейти малые предприятия.

Ведомость по форме № В-7 применяют для учета расчетов с поставщиками, учитываемых на счете 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками”. Ведомость открывают путем перенесения остатков задолженности предприятия по счетам поставщиков из ведомости за прошлый месяц.

В ведомость по кредиту счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” позиционным способом записывают данные счетов поставщиков и подрядчиков за выполненные работы (услуги), а также за полученные материальные ценности. По дебету отражаются операции по оплате счетов поставщиков и подрядчиков.

Ведомость по форме № В-8 предназначена для учета расчетов с работниками по оплате труда. В разделе ведомости “Кредит (начислено)” отражаются начисленные работникам малого предприятия (состоящим и не состоящим в штате) суммы по оплате труда (включая премии) за выполненную работу. Заработная плата группируется в ведомости по категориям работников, объектам учета, видам производств.

Заключение.

Владельцы простых (непривилегированных) акций получают доходы по ним в зависимости от результатов хозяйственной деятельности и решения собрания акционеров о сумме чистой прибыли, направляемой на выплату дивидендов по результатам данного отчетного года. Размер уставного капитала, стоимость одной акции, соотно­шение простых и привилегированных акций определяются собра­нием акционеров, указываются в уставе общества и регистриру­ются в соответствующих государственных органах. Любые после­дующие изменения уставного капитала утверждаются собранием акционеров и должны быть зарегистрированы в том государст­венном органе, в котором первоначально был зарегистрирован устав акционерного общества.

Уставный капитал закрытого АО формируется путем распределения акций сре­ди заранее определенных физических и юридических лиц. Заранее определяются и суммы вклада каждого акционера.

Акционерные общества открытого типа выпускают акции (прово­дят эмиссию) для продажи на фондовом рынке всем желающим. Ак­ции продаются по рыночной, а не по номинальной цене. Рыночная цена может быть выше или ниже номинальной цены. Образующийся эмиссионный доход из-за разницы в ценах отражается на счете 83 “Добавочный капитал” (дебет счетов учета денежных средств, кредит счета 83).

Уставный капитал акционерного общества определяет мини­мальный размер имущества общества, гарантирующего интересы его кредиторов. В то же время он не может быть менее размера, предусмотренного Законом об акционерных обществах.

Минимальный размер уставного капитала вновь учреждаемого ЗАО должен составлять 100 базовых сумм, т.е. 10 000 руб. на дату регистрации, ОАО – 1 000 базовых сумм – 100 000 руб.

Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью (ООО) представляет собой сумму номинальной стоимости долей, распределенных между участниками общества. Минимальный размер уставного капитала вновь учреждаемого ООО должен составлять 100 базовых сумм на дату регистрации – 10 000 руб.

Величина уставного капитала должна быть указана в учредительных документах общества – уставе и учредительном договоре (п. 2 ст. 52 ГК РФ).

Уставный капитал акционерного общества формируется в течение времени, определенного уставом. В оплату принимаются денежные средства, нематериальные активы, другие материальные ценности. В счет своего вклада в уставный капитал можно передавать имущество в пользование акционерному обществу (т. е. без передачи права собственности).

Федеральным законом от 7 августа 2001 г. № 120-ФЗ “О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон “Об акционерных обществах” изменен порядок оплаты акций при учреждении акционерного общества. Ранее к моменту регистрации общества должно было быть оплачено не менее 50% уставного капитала. В настоящее время к моменту регистрации оплаты акций не требуется.

АО вправе увеличивать размер уставного капитала путем увеличения номинальной стоимости акций или выпуска дополнительных акций.

Уменьшение размера уставного капитала может быть произве­дено путем уменьшения номинальной стоимости акций либо путем покупки части акций в целях сокращения их общего количества.

Список использованной литературы

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. М., 2001.

2. Кирьянова З.В. Теория бухучета: Учебник, 2-е изд. М., 1999.

3. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. М., 1998.

4. \*Бабаев Ю.А. Теория бухучета. М., 1999.

5. \*Бакаев А.С. Нормативное обеспечение бухучета. Анализ и комментарии. М., 2001.

6. Медведев А.Н. Теория бухучета. М., 2001.

7. Ростовцев А. Составление бухгалтерских документов. М., 1998.

8. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. М., 2000.