**1.Хозяйственный учет и его виды. Бухгалтерский учет как информационная система**

Хоз. учет- количественные отражения и качественная характеристика в хоз. деятельности в целях контроля и управления. Хоз. учет должен отвечать определенным требованиям:1)своевременность в учете;2)достоверность и объективность учета;3)полнота учетных данных;4)экономичность и рациональность учета. Перед хоз. учетом ставится ряд задач:1)контроль за сохранностью общности;2)содействие улучшения методов управления и планирования;3)рациональное использование матер., трудовых и фин. ресурсов;4)задача повышения эффективности производства. Виды хоз. учета:1)оперативный;2)статистический учет;3)бух.учет. Бух.учет-представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денеж. выражение и их движением путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хоз. операции.

**2. Цель, задачи и функции бух. учета. Отличительные особенности бух. учета**

Целью бух. учета явл. формирование инфо для внешних и внутренних пользователей. Применительно к внешним пользователям. Цель бух. учета закл. в формирование инфо о фин. положение и фин-х рез-тов инфо. Применительно к внутренним пользователям. Цель бух. учета явл. формированием инфо необходимой рук-ву предприятия для принятия управл. реш-й, планирование, анализа и контроля производственно-фин-ой деятельности. Задачи бух. учета: 1)формирование полной и достоверной инфо об объектах бух. учета, как для внутр., так и для внешних пользователей.;2)обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использование трудовых, матер., и фин-ых ресурсов в соответствии с установленными нормами, нормативами, соблюдения законодательства РФ.;3)подготовка данных для составления достоверной фин. отчетности;4)определение фактической себестоимости выпущенной продукции, выполненных работ или оказанных услуг;5)предотвращение отрицательных рез-тов хоз-ой деятельности орг-и и выявление внутри хоз-ных резервов, обеспечение и его фин-ой устойчивости;6)определение фин-х рез-тов деят-ти предприятия. Функции. В системе управления бух. учета выполняет след. функции:1)контрольная;2)информационная;3)функция обеспечения сохранности собственности;4)функция обратной связи;5)аналитическая. Отличительный черты бух.учета:1)бух. учет явл. сплошным;2)непрерывность бух.учета;3)документальность;4)в бух. учете применяются все 3 вида учетных измерителя: натуральный, трудовой, денеж. Основным явл. денежным. Основные принципы введения бух.учета определены законом о бух.учете и положение по бух.учету (ПБУ) «Учетная политика орг-и».

**3.Базовые принципы бух. учета**

Базовые принципы бух. учета предполагает использовать определенных допущений и требований. Перечень допущений предусматривает:1)допущением имущественной обособленности;2)допущение непрерывности деят-ти предприятия;3)допущение последовательности применение бух. учетности;4)допущение временной определенности фактов хоз. деят-ти;5)допущение двойственности (между имуществом и источником преобразований);6)соответствие доходов и расходов;7)наличие денеж. измерителя;8)периодичность обобщение эконом-х событий. Перечень требований предусматривает:1) документальное оформление хоз. операций;2)сопоставимость учетных показателей с плановыми;3)требование полноты;4)требования своевременности;5)требование непротиворечивости;6)точность;7)требование существенности;8)ясность и доступность;9)требования экономичности и рациональности;10)предприятия должны соблюдать все эти принципы при формирования и орг-и бух.учетности;11)требование осмотрительности.

**4. Пользователи бухгалтерской информации**

Пользователей бухгалтерской информации можно разделить на три группы: администрация организации; сторонние пользователи информации с прямым финансовым интересом, сторонние пользователи информации с непрямым (косвенным) финансовым интересом.

Администрацию организации представляют совет директоров, высший управленческий персонал, менеджеры, руководители и специалисты подразделений. Представители администрации — одни из основных пользователей бухгалтерской информации. Ее состав для каждого представителя определяется в зависимости от его функций и уровня занимаемой должности. Собственников, совладельцев и первых руководителей

организации, например, больше всего интересуют прибыльность и ликвидность организации (соотношение платежных средств и обязательств).

Для менеджеров наиболее важна информация о сумме и норме прибыли,

достаточности денежных средств, себестоимости и рентабельности отдельных изделий и т. п.

Основные критерии при определении состава информации для каждого работника администрации:

• ее соответствие функциям работника;

• стоимость информации;

• необходимость соблюдения коммерческой тайны.

Сторонние пользователи бухгалтерской информации с прямым финансовым интересом — сегодняшние или потенциальные инвесторы, банки, поставщики основных средств и производственных запасов и другие

кредиторы. Они пользуются в основном информацией, содержащейся

в бухгалтерской отчетности, и по ее данным делают выводы о финансовых перспективах, ликвидности и платежеспособности организации.

Сторонние пользователи бухгалтерской информации с косвенным

финансовым интересом — налоговые органы, казначейство, департамент

регулирования государственного финансового контроля, аудиторской

деятельности, бухгалтерского учета и отчетности Минфина РФ, аудиторские фирмы, Госкомстат, органы, уполномоченные управлять государственным и муниципальным имуществом, органы планирования экономики и другие пользователи (фондовые биржи, работники профессиональных союзов, научные консультанты, покупатели и др.).

Налоговые органы и казначейство в отличие от других сторонних

пользователей информации имеют право пользоваться не только отчетной, но и всей другой учетной информацией, необходимой для проверки

правильности уплаты федеральных, республиканских и местных налогов на прибыль (доходы), налогов на добавленную стоимость и на заработную плату, акцизов. Вся учетная информация предоставляется работникам вышеназванного департамента Минфина РФ и вышестоящих

органов управления, а также аудиторам, осуществляющим по договору

аудиторскую проверку. Сторонние пользователи, имеющие право на использование всей или части внутренней учетной информации, обязаны

хранить коммерческую тайну организации. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется руководителем организации. Указанный перечень целесообразно оформлять приказом руководителя.

Остальные сторонние пользователи информации используют в основном данные бухгалтерской отчетности (как правило, для оценки финансового состояния). В органы Госкомстата представляется статистическая отчетность, при составлении которой, как правило, используются данные бухгалтерского учета.

**5.Предмет бухгалтерского учета и его объекты**

Предмет бухгалтерского учета — хозяйственная деятельность организации. Объектами, или составными частями, предмета являются: имущество организации (хозяйственные средства, функционирующий капитал), ее обязательства (источники формирования ее.имущества), хозяйственные операции, вызывающие изменение имущества и источников его формирования.

По составу и функциональной роли (характеру использования) имущество организации подразделяют на две группы: внеоборотные активы

(основной капитал) и оборотные активы (оборотный капитал) .

Внеоборотные активы включают основные средства, нематериальные

активы, капитальные вложения, долгосрочные финансовые вложения,

доходные вложения в материальные ценности и отложенные налоговые активы.

Основными средствами в практике планирования и учета называют

имущество со сроком полезного использования более одного года (средства труда).

Нематериальные активы — это объекты долгосрочного пользования,

не имеющие физической основы, но имеющие стоимостную оценку

и приносящие доход: права пользования патентами, «ноу-хау», программными продуктами, организационные расходы, товарные знаки и др.

В состав капитальных вложений включают затраты на строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, инструмента, прочие капитальные работы и затраты (проектно-изыскательские, геолого-разведочные и буровые работы и др.)

К финансовым вложениям относят инвестиции организации в государственные ценные бумаги, ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, займы, предоставленные другим организациям. Финансовые вложения на срокиболее 1 года считают долгосрочными, а на срок до 1 года — краткосрочными. В состав внеоборотных активов включают долгосрочные финансовые вложения.

Доходные вложения в материальные ценности — это материальные

ценности, приобретенные (поступившие) организацией для предоставления за плату во временное пользование, — здания, помещения, оборудование и другие ценности, имеющие материально-вещественную форму.

Отложенный налоговый актив — это та часть отложенного налога на

прибыль, которая должна уменьшить налог на прибыль в последующих

отчетных периодах. Оборотные активы (оборотный капитал) состоят из материальных оборотных средств, денежных средств, краткосрочных финансовых вложений и средств в расчетах.

В состав материальных оборотных средств входят сырье и материалы, топливо, полуфабрикаты, незавершенное производство, животные на

выращивании и откорме, расходы будущих периодов, готовая продукция, предназначенная для реализации, т. е. на складе, и отгруженная покупателям.

Денежные средства складываются из остатков наличных денег в кассе организации, на расчетных счетах и других счетах в банках.

Средства в расчетах включают различные виды дебиторской задолженности, под которой понимаются долги других организаций или лиц

данной организации. Должники называются дебиторами. Дебиторская

задолженность состоит из задолженности покупателей за купленную

у данной организации продукцию, подотчетных лиц за выданные им под

отчет денежные суммы и пр.

Оборотные активы отражаются во втором разделе актива баланса.

По источникам образования и целевому назначению имущество организаций подразделяют на собственное (собственный капитал) и заемное (созданное за счет обязательств).

Собственный капитал — это чистая стоимость имущества, определяемая как разница между стоимостью активов (имущества) организации и ее обязательствами.

Собственный капитал может состоять из уставного, добавочногои резервного капитала, фондов специального назначения, нераспределенной прибыли. Собственный капитал отражен в первом разделе пассива

баланса.

Нераспределенная прибыль — это чистая прибыль, не распределенная

между акционерами (учредителями), использованная на накопление

имущества хозяйствующего субъекта.

Краткосрочные кредиты организация получает на срок до 1 года под

запасы товарно-материальных ценностей, расчетные документы в пути

и другие нужды, а долгосрочные на срок от 1 года — на внедрение новой

техники, организацию и расширение производства, механизацию производства и другие цели. Под кредиторской понимают задолженность данной организации перед другими организациями, которые называются кредиторами. Кредиторов, задолженность которым возникла в связи с покупкой у них материальных ценностей, называют поставщиками, а кредиторов, которым предприятие должно по нетоварным операциям, — прочими кредиторами.

Займы — это средства, полученные от других организаций под векселя и другие обязательства, а также средства от выпуска и продажи акций

ют краткосрочнь/ми, а на срок более 1 года — долгосрочными.

Отложенные налоговые обязательства — это та часть отложенного

налога на прибыль, которая должна привести к увеличению налога в последующие отчетные периоды. Они признаются в том отчетном периоде, в котором возникают налогооблагаемые временные разницы.

Величина отложенных налоговых обязательств определяется умножением суммы налогооблагаемых временных разниц, возникших в отчетном периоде, на установленную ставку налога на прибыль.

Обязательства по распределению включают задолженности рабочим

и служащим по заработной плате, органам социального страхования

и налоговым органам по платежам в бюджет.

**6. Метод бухгалтерского учета**

Метод бухгалтерского учета – это способ познания и отражения предмета бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета решаются посредством использования различных способов и приемов, совокупность этих приемов и называется методом бухгалтерского учета, К способам и приемам изучения и регистрации информации об объектах бухгалтерского учета относятся:

Наблюдение за объектами учета:

документация;

инвентаризация;

Измерение объектов учета в денежном выражении:

оценка;

калькуляция;

Группировка и отражение хозяйственных операций:

счета;

двойная запись;

Обобщение информации о результатах хозяйственной деятельности:

баланс;

бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на 1-ое число каждого месяца.

В бухгалтерском учете организаций текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями, учитываются раздельно.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких–либо пропусков или изъятий.

Бухгалтерская отчетность организации является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражается нарастающим итогом имущественное и финансовое положение организации, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год).

**7. Бухгалтерский баланс, его строение и содержание**

Для управления производственной и финансовой деятельностью предприятия необходимо иметь обобщенные сведения о составе средств предприятия и источников их формирования. Данные сведения должны быть представлены на определенную дату в денежном измерении.

Баланс – бух. баланс, учетный документ в котором на определенную дату в денежном выражении показаны хоз. средства и их использование сопоставления с источниками их использования и получения. Внешне бух.баланс – таблица, которая состоит из актива и пассива.

Актив – деятельный, показывает состав имущества, как оно действует и чем представлены составные части.

Пассив – недеятельный, показывает собственный капитал, а также совокупность долгов и обязательств данного экономического субъекта.

Т.Е. в активе отражаются средства предприятия и его размещение, в пассиве источники образования этих средств и их целевое использование.

Каждый элемент актива и пассива – статья баланса.

Раздел баланса – однородные статьи.

Бух. баланс состоит из 5 разделов: (2 в активе и 3 в пассиве)

1 – внеоборотные активы

2 – оборотные активы

3 – капитал и резервы

4 – долгосрочные обязательства

5 – краткосрочные обязательства

Обязательным условием при составлении баланса является то, что итог актива должен быть равен итогу пассива.

В интересах сближения отечественной практики с требованиями международных бух. стандартов в наст. время бух. баланс сопоставляется в реальной оценке, т.е. без учета регулируемых статей. (баланс - нетто)

Поэтому в балансе такие статьи, как средства, нематериальные активы отражаются по остаточной стоимости «первоначальная стоимость минус сумма амортизации»

Бух. баланс – отчет о результате работы предприятия, служит для финансового анализа предприятия, как обеспечить средства на предприятии, насколько рационально они используются и является ли предприятие платежеспособным.

**9. Влияние хозяйственных операций на валюту (итог) баланса**

Все хоз. операции на предприятии оказывают влияние на итог баланса, что вызывает множество изменений в балансе.

Существуют 4 типа изменения в балансе под влиянием операций. Измене6ние происходит в активе баланса. Одна статья увеличивается, другая уменьшается, итог баланса постоянный:

1. Сумма А+а-а = сумма П

Например: получены средства в кассу с расчетного счета

+А касса

–А расчетный счет

Изменение в активе и в пассиве. Одна статья увеличивается, другая уменьшается, итог баланса постоянный:

2. Сумма А = сумма П+п-п

Например: удержан из зарплаты НДФЛ в бюджет

+П расчет по налогам

–П расчет с персоналом

Изменение в активе и пассиве в сторону увеличения:

3. Сумма А+а = сумма П+п

Например: полу4чены материалы от поставщиков

+А материалы

+П расчет с поставщиками

Изменение в активе и пассиве в сторону уменьшения:

4. Сумма А-а = сумма П-п

Например: с расчетного счета перечислен НДФЛ в бюджет

- А расчетный счет

–П расчет по налогам и сборам

Таким образом, после каждой хоз.операции в балансе затрагиваются как минимум 2 статьи, при обязательном соблюдении равенства между активом и пассивом

**10.счета бу и их строения**

В процессе хоз деятельности на предприятии происходит большое кол-во операций, что приводит к изменению хоз средств и источников их формирования. Для контроля за движением объектов бу используют бух счета.

Бух.счет- это один из элементов бу, который позволяет отображать наличие и движение качественно однородных средств, источников их формирования, либо процессов хоз-ой деятельности.

Открыть счет – значит дать название счета, и написать сальдо начальное (первоначальное состояние средств и источников их образования) внешне счет имеет форму 2х сторонней таблицы:1сторона-Дт, 2сторона-Кт. Далее на счете отражается хоз. операции отдельно по увеличению (на одной стороне счета) и по уменьшению (на другой стороне счета).

Оборот по ДТ – сумма всех операций по Дт счета.

Оборот по КТ – сумма всех операций по КТ.

Сальдо начальное в оборот не включается. На основе начального сальдо и оборотов рассчитывают сальдо конечное.

Сальдо конечное по дт = Снач по дт + Оборот дт - Оборот кт.

Сальдо конечное по кт = Снач по кт + Оборот кт – Оборот дт.

Счета, предназначенные для отражения наличия и движения хоз средств называются активами(А) - сальдо на них всегда дебетовое, т.к. расходовать больше чем имеется средств нельзя. (01,04,07,10,11,50,51)

Счета учитывающие источники образования хоз средств называются пассивными(П) - имеют только кредитовое сальдо.

Счета учитывающие расчету могут иметь сальдо дт и кт называются активно-пассивными.

Сальдо одновременно по дт и кт называется развернутым, а только по дт или по кт – свернутым.

**11. двойная запись, ее сущность и значение**

Двойная запись – это способ отражения на счетах хоз. операций. Любая опе6рация затрагивает 2 или несколько объектов предмета бу.

Хоз операции по своей природе двойственны, что приводит к различным взаимосвязям счетов. Взаимосвязь между счетами бу называется корреспонденцией счетов, счета называются корреспондирующими. Корреспонденция счетов выражается в виде счетной формулы или бух проводки.

Бух проводка – отражение хоз операции на дт одного счета и кт другого счета на одну и ту же сумму.

Составить бухгалтерскую проводку это значит указать на док-те какой счет следует дебетовать, какой кредитовать и на какую сумму.

Виды бух проводок:

1.В зависимости от сложности корреспондирующих счетов : простые - записываются на 2х счетах ( на дт одного и кт другого) сложные – проводка при которой 1 счет дебетуется, несколько кредитуются или наоборот.

2.По характеру отражения данных: а) реальные - применяются для отражения хоз операций действенно совершившихся; б)условные проводки- возникают как результат методологии учета – применяются в 2х случаях: для переноса показателей и для уточнения показателей в) уточняющие- проводки по списанию калькуляционной разницы по счетам производства , а так же исправной проводки. Бывают сторнировочные ( составляются красной пастой и при подсчете итогов вычитается); дополнительные - обычной пастой при подсчете итогов их сумма увеличивает обороты по счетам.

В бу различают и одинарные записи - отражаются на забалансовых счетах.

Значение 2-ой записи:

 - Отражает изменение хоз средств, источников их образования, хоз процессов;

- Показывает откуда поступают средства и как они использованы;

- При ее помощи осуществляют контроль за сохранностью и целесообразным использованием средств ;

- Дает возможность обнаружить ошибки в учете.

**12. Счета синтетического и аналитического учета. Оборотная ведомость по синтетическим и аналитическим счетам**

В современных условиях руководителю необходимо знать конкретный состав средств, источников и процессов, для этого вводятся дополнительные счета на каждый вид средств, источников и процессов, в связи с этим счета синтетического и аналитического учета.

Синтетические содержат информацию о хоз. средствах и операциях в обобщающих показателях при помощи денежного измерителя.

Аналитические используются в целях детальной характеристики учитываемых объектов, учет на счетах ведется в натуральных, трудовых и денежных измерителях.

Однородные аналитические счета группируются в субсчета.

Между аналитическими и синтетическими субсчетами существует связь:

- к активному синтетическому счету открывается активный аналитический счет;

- сумма начального сальдо всех аналитических счетов = начальному сальдо синтетического счета;

- все хоз. операции одновременно отражаются на синтетических и аналитических счетах;

- сумма дебетовых оборотов аналитических счетов = сумме дебетовых оборотов синтетического счета;

- сумма кредитовых оборотов аналитических счетов = сумме кредитовых оборотов синтетического счета;

- конечного сальдо аналитического счета = сумме конечного сальдо синтетического счета.

Для контроля правильности записи составляются оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам. Оборотные ведомости по синтетическим счетам – способ синтетического счета, способ проверки правильности записи данных бух. учета. Она представляет собой свод начального и конечного сальдо, Дт и Кт оборотов.

В оборотной ведомости должно быть 3 равенства:

1. Сумма начальных остатков по Дт и Кт должна быть равна , т.к. это результат начального вступления баланса.

2. Сумма Дт и Кт оборотов должна быть равна, т.к. это результат двойной записи.

3. Сумма конечных остатков по Дт и Кт должна быть равна, т.к. это новый заключительный баланс.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам, это способ обобщения данных аналитического учета, способ проверки правильности записи данных по аналитическим счетам. Тройное равенство по аналитическим счетам не сохраняется.

**13. Классификация счетов бухгалтерского учета**  В зависимости от экономического содержания, смысла, познания, структурные счета делятся на соответствующие группы (классифицируются).
Классификация счетов бухгалтерского учета - это система счетов, объединенных в группы по наиболее существенному признаку (экономическому смыслу, назначению, структуры).
Классификация счетов по экономическому смыслу объединяет счета, имеющие экономическую однородность объектов учета.
По экономическому содержанию счета делятся на 3 группы:
1я - счета хозяйственных средств;
2я - счета хозяйственных процессов;
Зя - счета источников хозяйственных средств и финансовых результатов.
Счета хозяйственных средств аккумулируют информацию о составе и размещении имущества организации движении денежных средств, финансовых вложений и средств в расчетах.
Первая группа счетов подразделяется на счета:
• Денежных средств и финансовых активов (50, 51, 52, 55, 57, 58);
• Средств в расчетах (60, 62, 71, 73, 76);
• Оборотных средств (10, 14,41,43);
• Нематериальных активов (04, 05);
• Основных средств (01, 02, 03, 07, 08).
Схема хозяйственных процессов отражает информацию о процессах реализации готовой продукции (работ и услуг), заготовление материальных ценностей. Вторая группа включает следующие счета процессов:
• Процесса реализации (90);
• Процесса производства (20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 40, 44, 46);
• Процесса заготовления (11, 15, 16).
Счета источников хозяйственных средств и финансовых результатов это счета, которые отражают состав и движение собственных и заемных средств, результаты финансово хозяйственной деятельности организации.
Счета источников хозяйственных средств подразделяются на:
• Счета заемных источников формирования имущества;
• Счета собственных источников формирования имущества;
В свою очередь, счета заемных источников формирования делятся на:
• Обязательства по распределению (68, 69, 70);
• Обязательства организации (60, 62, 66, 67, 76).
Счета собственных источников формирования имущества формируются из:
• Счета прибылей и убытков (80);
• Счетов бюджетного финансирования (86, 98);
• Счетов капитала, фондов и резервов (63, 80, 82, 83, 9);
• Счета финансовых результатов включают в себя счета 84, 91, 99.
Построение классификации счетов по экономическому содержанию связано с производством готовой продукции и каждой его стадий.
Существует еще одна классификация счетов по экономическому признаку - деление счетов на активные, пассивные и активно-пассивные.
Активный счет - Это счет, на котором отражается учет хозяйственных средств (имущества) предприятия.
Активные счета располагаются в активе баланса.
Пассивный счет - Это счет, на котором отражается движение источников хозяйственных средств предприятия.
Пассивные счета располагаются в пассиве баланса.
Активно-пассивные счета - Это счета, на которых одновременно отражаются движение имущества и источников в виде дебиторской и кредиторской задолжности. На активно-пассивных счетах учитываются два объекта: один относится к активам, другой - к обязательствам (пассивам).

**14. План счетов бухгалтерского учёта**

Планом счетов бухгалтерского учета называют перечень синтетических счетов, отражающий систематизированную группировку необходимой информации о всесторонней хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта и определяющий такую организацию бухгалтерского учета.

В едином плане предусмотрено около 80 синтетических счетов (счета первого порядка). Хозяйствующие субъекты на основе единого плана счетов имеют право составлять рабочий план счетов бу в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.

В Инструкции по применению Плана счетов раскрыты краткое экономическое содержание и назначение каждого счета, определен порядок ведения синтетического учета, приведена типовая схема корреспонденции того или иного счета с другими синтетическими счетами.

Раздел 1. Внеоборотные активы

01 – Основные средства (А)

02 – Амортизация основных средств (П)

03 – Доходные вложения в материальные ценности (А)

04 – Нематериальные активы (А)

05 – Амортизация нематериальных активов (П)

07 – Оборудование к установке (А)

08 – Вложения во внеоборотные активы (А)

09 – Отложенные налоговые активы (А)

Раздел 2. Производственные запасы

10 – Материалы (А)

11 – Животные на выращивании откорме (А)

14 – Резервы под снижение стоимости материальных ценностей (П)

15 – Заготовление и приобретение материальных ценностей (А)

16 – Отклонение в стоимости материальных ценностей (А-П)

19 – Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям (А)

Раздел 3. Затраты на производстве

20 – Основное производство (А)

21 – Полуфабрикаты собственного производства (А)

23 – Вспомогательные производства (А)

25 – Общепроизводственные расходы (А)

26 – Общехозяйственные расходы (А)

28 – Брак в производстве (А)

29 – Обслуживающие производства и хозяйства (А)

Раздел 4. Готовая продукция и товары

40 – Выпуск продукции (работ, услуг) (А)

41 – Товары (А)

42 – Торговая наценка (П)

43 – Готовая продукция (А)

44 – Расходы на продажу (А)

45 – Товары отгруженные (А)

46 – Выполненные этапы по незавершенным работам (А)

Раздел 5. Денежные средства

50 – Касса (А)

51 – Расчетные счета (А)

52 – Валютные счета (А)

55 – Специальные счета (А)

57 – Переводы в пути (А)

58 – Финансовые вложения (А)

59 – Резервы под обесценение финансовых вложений (П)

Раздел 6. Расчеты

60 – Расчеты с поставщиками и подрядчиками (А-П)

62 – Расчеты с покупателями и заказчиками (А-П)

66 – Расчеты по краткосрочным кредитам и займам (П)

67 – Расчеты по долгосрочным кредитам и займам (П)

68 – Расчеты по налогам и сборам (А-П)

69 – Расчеты по социальному страхованию и обеспечению (А-П)

70 – Расчеты с персоналом по оплате труда (А-П)

71 – Расчеты с подотчетными лицами (А-П)

73 – Расчеты с персоналом по оплате труда (А-П)

75 – Расчеты с учредителями (А-П)

76 – Расчеты с разными дебиторами и кредиторами (А-П)

77 – Отложенные налоговые обязательства (П)

79 – Внутрихозяйственные расчеты (А-П)

Раздел 7. Капитал

80 – Уставный капитал (П)

81 – Собственные акции (доли) (А)

82 – Резервный капитал (П)

83 – Добавочный капитал (П)

84 – Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) (А-П)

86 – Целевое финансирование (П)

Раздел 8. Финансовые результаты

90 – Продажи (А-П)

91 – Прочие доходы и расходы (А-П)

94 – недостачи и потери от порчи ценностей (А)

96 – Резервы предстоящих расходов (П)

97 – Расходы будущих периодов (А)

98 – Доходы будущих периодов (П)

99 – Прибыли и убытки (А-П)

**15. Документы как источник первичной информации**

15.первичное наблюдение-первое начальное звено в цепочке функционирования хоз.учета. По результатам первичного наблюдения составляется документ,который является основанием и подтверждающим учетом записи.
Документ- письменное свидетельство с заполнением необходимых реквизитов, придающих ему доказательство и юридическую силу.
Бух.документ подгатавливается на бланке установленной формы,отпечатывающий топографским способом,в отдельных случаях(для внутреннего пользования) бух.документ может составляться в произвольной форме при наличии следующих обязательных реквизитов:наименование документа;дата составления;наименование организации,от имени которой составлен документ;содержание хоз.опрации и основание для ее совершения;еденица измерения;наименование должностных лиц,отвественных за совершение хоз.операции и правильность ее оформления;личные подписи указанных лиц с расшифровкой. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции.
Без подписи глав.бухгалтера или уполномоченного им лица денежные и расчетные документы,финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются,в остальные первичные отчетные документы исправления могйт вноситься лишь по согласованию с лицами,составившими эти документы с датой и подписью. Таким образом документация представляет собой способ сплошного и непрерывного отражения всех хоз.операций с целью получения о них необходимой информации,требуемой для ведения текущего бух учета, оперативного и последующего контроля.

**16. Классификация документов.**

На предприятиях совершаются самые разнообразные хозяйственные операции. Для их оформления применяются различные по форме и содержанию документы. Бухгалтерские документы классифицируются по следующим признакам:

1) По назначению документы делятся:

а) распорядительные документы содержат распоряжение о совершение определённых хозяйственных операций. Относятся:

- доверенность на получение ТМЦ

- чек на получение наличных денег с расчётного счёта

- платежное поручение на перечисление денежных сумм в банке в порядке безналичных расчётов

- наряд на сдельную работу и др.

б) оправдательные (исполнительные) документы оформляют уже произведённые операции, то есть они подтверждают факт совершения операции. К таким документам относятся:

- приёмные акты

- квитанции

- накладные, платёжные требования, ведомости

в) документы бухгалтерского оформления составляются работниками бухгалтерии, чтобы по данным распорядительных и оправдательных документов подготовить дальнейшие учётные записи, облегчить их. К ним относят:

накопительные ведомости распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов

- ведомости начисления амортизации

- другие справки и расчёты, составляемые бухгалтерией

г) комбинированные документы сочетают в себе признаки распорядительных, оправдательных и документов бухгалтерского оформления. Такие документы являются и

распоряжением на совершение конкретной хозяйственной операции и оформляют уже совершённую операцию. Например, расходный кассовый ордер, являясь распоряжением кассиру на выдачу денег из кассы, служит распорядительным документом. После того как деньги будут выданы с наличием подписи лица, их получившего, этот документ уже будет оправдательным, подтверждающим факт выдачи денег из кассы. После указания бухгалтером на этом расходном кассовом ордере корреспондирующих счетов он уже

становиться документом бухгалтерского оформления. К комбинированным документам относятся авансовый отчёт, требование на отпуск материалов со склада, расходный кассовый ордер и др.

2) По объёму отражения операций или по порядку формирования:

а) первичные

б) сводные

В первичных документах непосредственно оформляются хозяйственные операции, они являются Свидетельством осуществления. К ним относятся:

- чек на получение денег из банка

- требование на отпуск материалов со склада

- акт о ликвидации основных средств

- платёжное требование и др.

Сводные документы отражают операции, уже зафиксированные в первичных документах, они заполняются на основании ранее составленных первичных документов путём обобщения их данных. К сводным документам относят:

- авансовый отчёт

ведомость распределения общепр9изводственных и общехозяйственных расходов

- товарный отчёт, кассовый отчёт МОЛ

3) по степени охвата хозяйственных

операции или по

способу использования:

а) разовые

б накопительные

Разовые документы оформляют одну или несколько хозяйственных операций, записываемых в документ одновременно. К разовым документам относят требования, накладные, платёжные требования, чеки, кассовые ордера, акты и др.

Накопительные документы составляют постепенно протяжении определённого периода (дня, месяца) для отражения однородных, систематически повторяющихся операций. Например, лимитно-заборная карта. На её основании отпускаются материалы со склада в производство. Она выписывается на каждый номенклатурный номер потребляемых цехом материалов и содержит данные о лимите отпуска этих материалов.

4) По количеству учётных записей:

 а) однострочные (однопозиционные)

б )многострочные(многопозиционные)

Однострочный документ отражает операцию прихода и расхода одного вида материалов.

Многострочный документ содержит несколько позиций, видов материальных ценностей (расчётно-платёжные ведомости, лимитно-заборные карты)

5) По статусу в системе информационного обеспечения:

а) простые документы - наиболее распространённые первичные учётные документы. На них распространяется общепринятый порядок документооборота и обычные требования к составлению и хранению

б) документы (бланки) строгой отчётности формируют особый перечень форм документов, утвержденных в установленном порядке в соответствии; с требованиями постановления Правительства РФ (путёвки, кассовые ведомости на получение денег за работы и услуги)

 6) По месту составления:

а) внутренние составляются на данном предприятии (кассовые ордера, накладные, акты, авансовые отчёты, ведомости, требования и др.)

6) внешние составляются на других предприятиях и поступают на данное предприятие (счета-фактуры, платёжные требования, выписки банка с расчётного

поручения)

7) По оформлению однородных операций:

а) унифицированные документы — это типовые документы. утвержденные в установленном порядке;

б) прочие документы (ведомость расчета амортизации, ведомость

распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов).

 8) По способу заполнения:

а)заполненные вручную

б)на пишущей машинке

в)полностью составленные автоматизированным путём.

В бухгалтерском учёте каждый документ имеет своё назначение и поэтому относиться одновременно к различным классификационным группам. Например, счёт-фактура (накладная) поставщика за закупленные oт него материалы является оправдательным и в тоже время первичным, разовым и внешним; Приходный кассовый ордер -комбинированный, первичный, разовый, однострочный, внутренний документ.

Классификация документов по признакам даёт возможность правильно понять их содержание и назначение в хозяйственной деятельности предприятия.

17. Организация документообороту на предприятии

Документооборот - это процесс движения документов, начиная от их составления, приёмки и обработки на всех стадиях и заканчивая сдачей их на хранение в архив. Регулируется Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учёте.

Организация документооборота полностью лежит на главном бухгалтере предприятия. В его функции входит разработка правил документооборота и технология обработки учётной информации, представленных в виде графика документооборота.

График документооборота предназначен для осуществления систематического контроля

Виды проверок бухгалтерских документов

Как в процессе составления документов, так и после их выписки, бухгалтерия проверяет правильность оформления документов.

В процессе составления документов бухгалтерия осуществляет на их основании предварительный контроль учитываемых хозяйственных операций.

При проверке документов устанавливаются также правильность их оформления, наличие всех необходимых реквизитов, отсутствие исправлений, правильность указания даты составления документов

При арифметической проверке документов выясняется правильность указанных в документе натуральных и стоимостных показателей, суммирование отдельных показателей и подсчёт итогов.

Виды учётной обработки документов

Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергаются бухгалтерской обработке. Процесс обработки в бухгалтерии принятых от исполнителей документов включает три этапа:

1) таксировка (перевод натуральных и трудовых измерителей в обобщающий денежный измеритель)

2) группировка(Документы подбираются в пачки, однородные по экономическому содержанию зафиксированных в них хозяйственных операций

3) контировка(указание в первичном документе бухгалтерской записи, то есть корреспонденции счетов по конкретной хозяйственной операции, вытекающей из содержания документа)

После составления отчётности документах в переплетённом виде в папках передаются для хранения. Организации обязаны хранить первичные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

18. Оценка и ее место в формировании информационной системы бухгалтерского учета

Оценка занимает определяющее место среди способов, формирующих содержание метода бухгалтерского учета. С ее помощью достигается стоимостное измерение и обобщение фактов хозяйственной деятельности экономического субъекта и тем самым становится возможным определить уровень эффективности принимаемых аппаратом управления решений.

Оценка есть способ выражения экономических событий в денежном выражении, либо - это пересчет натурального и трудового объема измерения в денежный.

Неправильное исчисление реальной оценки отдельных объектов учета дает неправильную интерпретацию фактов экономических событий. В последующем их обобщение может явиться результатом принятия неправильных решений управленческим персоналом предприятия.

Другие способы оценки зависят от видов имущества и обязательств. Основные средства наряду с первоначальной стоимостью учитываются по остаточной и восстановительной стоимости.

Расход производственных запасов разрешено оценивать одним из следующих методов:

- по себестоимости единицы запасов;- по средней себестоимости;- по себестоимости первых по времени закупок партий (ФИФО);

Бухгалтерский учет по валютным счетам организации ведется в рублях на основании пересчета иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции.

22 Методы исправления ошибок в бухгалтерском учёте

При составлении бухгалтерских записей, а также в процессе регистрации, в учетных регистрах возможны ошибки, одна часть может быть выявлена при подсчете итогов, другая при составлении оборотных ведомостей либо при сверке данных аналитического и синтетического учета. Обнаруженные ошибки должны быть исправлены. В зависимости от характера ошибок, применяют 3 способа:

- корректурный, предполагающий исправление ошибок в данном периоде в документах и регистрах, при этом сумма зачеркивается одной чертой, и делают правильные записи с оговоркой «исправлено», «исправленному верить» за подписью лица с указанием даты.

- способ дополнительной записи (проводки). Применяется, когда проводка правильна, по сумме операции меньше фактической. Для исправления ошибки составляют новую проводку на разницу в суммах. Данный способ используется в с/х предприятиях при корректирующих записях в конце отчетного года, когда плановая себестоимость оприходованной продукции ниже суммы затрат.

- сторнировочный способ или красная строка. Применяется в том случае, когда ошибки вызваны неправильной корреспонденцией счетов или относятся к тому периоду, за который баланс составлен, также используется, когда запись сделана в сумме большей, чем должна быть.

Неправильная запись сторнируется, аннулируется отрицательным числом. Отрицательные числа в бу принято записывать красной пастой. После этого правильную проводку разносят по счетам. Сумма красной пастой при итоге вычитается.

23 Формы бухгалтерского учёта

Форма бухгалтерского учета – это организация информационной системы, обеспечивающая в определенной последовательности и взаимосвязи совмещение хронологических и систематических записей, синтетического и аналитического учета в целях осуществления текущего контроля фактов хозяйственной жизни и составления отчетности. Различают мемориально-ордерную, журнально-ордерную, упрощенную и автоматизированную формы бухгалтерского учета.

Предприятие самостоятельно выбирает форму бу и технологической обработки бух. информации.

Выбор той или иной формы определенных размеров организации, видами деятельности и организационной структуры, уровнем квалификации рабочих и т.д.

В настоящее время выделяют:

1.Мемориально - ордерная форму.

Имеет ограниченное применение, её сущность состоит в том, что каждый сводный документ сопровождается выпиской отдельной справки – мемориального ордера с указанием в нем корреспонденции счетов. Все мемориальные ордера заносят в регистрационный журнал, который представляет собой хронологическую регистрацию бу.

Данная форма учета отличается простотой, поэтому применяется в некоторых организациях.

Минусы:

- ручная форма ведения учета;

- многократность в разных регистрах порождает ошибки, которые весьма трудно обнаружить до составления баланса;

2. Журнал (главная форма)

Разновидность мемориально – ордерной формы учета. Хронологическая регистрация хоз. операций на основе мемориальных ордеров объединенных в одной книге с системной записью по счетам. Данная форма может применяться на предприятии, где ограниченное количество счетов.

3. журнально – ордерная

Однородные хоз. операции ежемесячно регистрируются в хронологическом порядке в журналах – ордерах. Записи осуществляются по кредитовому признаку с указанием корреспонденции счетов. Итоговые данные ежемесячно переносятся в главную книгу. При этой форме учета исключается многократность записей и происходит объединение синтетического и аналитического учетов.

4. автоматизированная форма бу

Автоматизированная форма бухгалтерского учета предусматривает применение электронно-вычислительных машин. Автоматизированная форма учета позволяет проводить большое число различных операции, в частности начисление амортизации, заработной платы, отчислений на социальные нужды, распределение затрат, закрытие месяца и другие операции. Основными достоинствами данной формы учета является однократное введение первичной информации, быстрота обеспечения пользователей необходимой информацией.

24 Бухгалтерская отчетность организации

Отчетность – система показателей, отражающих результаты хоз. деятельности организации за отчетный период.

Основным нормативным документом, регулирующим порядок составления бух. отчетности является ФЗ о бух. учете и положение по БУ «бух. отчетность организации» №4 99 года.

Отчетность – завершенный этап учетной работы. Данные отчетности используются внешними пользователями для оценки эффективности.

Отчетность классифицируются:

По видам: - бух. отчетность, представляет собой единую систему данных, об имуществах и результатах хоз. деятельности.

- статистическая;

- оперативная.

 2. по периодичности: - внутригодовая, отчеты за день, квартал, месяц, полугодие, 9 месяцев;

- годовая.

 3. по степени обобщенности отчетных данных:

- первичные, составленные в организации;

- сводные, составленные вышестоящими организациями на основе первичных отчетов.

В настоящее время организация представляет в обязательном порядке промежуточную годовую отчетность.

25. Нормативные документы, регламентирующие и регулирующие организацию б/у.

В наст.время действует ряд нормативных документов регламентирующих систему б/у, основными из которых являются ФЗ «О б/у» №129 ФЗ от 21 ноября 1996 г. и положение по б/у и бух.отчетности РФ №34Н. ФЗ о б/у определяет особенности организации б/у, основные требования к его ведению, определяет права и обязанности глав.бух, кроме того устанавливает нормы оценки имущества и обязательств, регламентирует состав и содержание бух.отчетности а так же ответственность за нарушение бух.законодательства. Положение по поведению б/у содержит единые более конкретные нормативы по основам б/у и отчетности. Оно дополняет и конкретизирует правила оценки бух.отчетности по следующим статьям: незавершенные капитальные и финансовые вложения, осн.средства и нематериальные активы, сырье, материалы, готовая продукция и товары. Незавершенное производство и расходы бух.периодов, капитал и резервы, расчет с дебиторами и кредиторами. В системе правового регулирования бух.деятельности можно выделить 4 уровня нормативных док-тов: 1) законодательный уровень: все законы, указы президента РФ; 2) нормативный: стандарты, положения о б/у; 3) методические: инструкции, комментарии, методические рекомендации; 4) рабочие док-ты по б/у самой организации: приказ об учетной политике, рабочий план счетов.

26. Организация б/у на предприятии.

Под организацией б/у принято понимать систему условий, элементов и включает в себя первичный учёт и документирование операций, план счетов, формы б/у, инвентаризацию и содержание отчетности. Целью организации б/у является обеспечение, формирование полной и доступной информации о финансовом положении и финансовых результатах деятельности предприятия. При организации б/у для обеспечения рациональности ее ведения большое значение имеет разработка плана его организации, который состоит из следующих элементов: 1) план документации и документооборота; 2) плана отчетности; 3) плана инвентаризации; 4) плана организации труда работников бухгалтерии в котором определяется структура аппарата бухгалтерии и обязанности каждого работника; 5) рабочего плана счетов б/у применяемого на предприятии, который разработан на основе типового плана счетов.

Б/у на предприятии организуется самостоятельно исходя из особенности его деятельности в соответствии с законодательством. Ответственность за организацию б/у на предприятии возложена на руководителя организации, который должен создать необходимые условия для правильного ведения б/у. Возможны 3 варианта построения бухгалтерской службы: 1) б/у осуществляется централизованной бухгалтерией возглавляемой глав.бух.; 2) на предприятии предусмотрена бух.служба, которую организует первичный учент, а составление отчетности осуществляется специализированной организацией на договорных началах; 3) на предприятии не предусмотрена бух.служба, а б/у осуществляется специалистом со стороны.

27. Учетная политика предприятия.

Под учетной политикой организации понимается выбранная ею совокупность способов ведения б/у – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

К способам ведения б/у относятся методы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, приемы организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов б/у, системы регистров б/у, обработки информации и иные соответствующие приемы и способы.

Учетная политика формируется главным бухгалтером, утверждается руководителем организации и оформляется приказом или распоряжением. При формировании организацией учётной политики следует руководствоваться Положением по б/у «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98).

Учетной политикой определяются:

Рабочий план счетов б/у, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения б/у в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности. К способам ведения б/у относятся методы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, приемы организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов б/у, системы регистров б/у, обработки информации и иные соответствующие приемы и способы.

Формы первичных учетных документов применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а так же формы документов для внутренней бух.отчетности.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации

 Методы оценки активов и обязательств

 Правила документооборота и технологии обработки учетной информации

 Порядок контроля за хозяйственными операциями

 Перечень регистров для налогового учета

Другие решения, необходимые для организации б/у.

При формировании учетной политики предприятия по конкретному направлению ведения и организации б/у осуществляется выбор одного из нескольких способов, допускаемых законодательством и нормативными актами по б/у.

Учетная политика организации во всех случаях должна отвечать по следующим требованиям: 1) своевременности – своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в б/у и отчетности; 2) непротиворечивости – тождества данных аналитического учета на последний календарный день каждого месяца; 3) полноты – полноту отражения в б/у всех фактов хозяйственной деятельности; 4) осмотрительности – большую готовность к признанию в б/у расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов; 5) приоритета содержания перед формой – отражение в б/у фактов хозяйственной деятельности исходя из их правовой формы, а так же экономического содержания фактов и условий хозяйствования; 6) рациональности – рациональное ведение б/у исходя из условий хозяйственной деятельности.

При формировании учетной политики организация исходит из следующих допущений:

Имущественной обособленности – в балансе организации принадлежащие ей активы и обязательства отражаются обособленно от активов и обязательств собственников этой организации и активов и обязательств других организаций;

Непрерывности деятельности – организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке;

 Последовательности применения учетной политики – принятая организацией учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому;

Временной определенности фактов хозяйственной деятельности – факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств.

Изменение учетной политики организации может производиться в случаях:

Изменения законодательства РФ или нормативных актов по б/у.

Разработки организацией новых способов ведения б/у, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса.

Существенного изменения условий деятельности ( реорганизация, смена собственности, изменение видов деятельности).

Любые изменения в учетной политике должны вводиться приказом руководителя организации.

**28. Понятие финансового и управленческого учёта. Их отличительные особенности**

Бух. учет подразделяется на две части: финансовый и управленческий . Аналитическая информация управленческого учета используется для внутреннего управления. В финансовом учете в основном собирается информация, не являющаяся коммерческой тайной организации, ее представляют также внешним пользователям. При использовании терминов «финансовый учет» основной упор делается на учетные процедуры. Управленческий же учет не ограничивается только учетными процедурами и широко использует другие функции управления (планирование прогнозирование, контроль).  Между управленческим и финансовым учетом много общего, поскольку оба они используют информацию учетной системы предприятия. Одним из разделов этой системы является учет затрат и доходов, необходимый как в финансовом, так и в управленческом учете. Общепринятые принципы финансового учета могут действовать также и в упр. учете, поскольку руководители предприятий в своей деятельности не могут руководствоваться исключительно субъективными оценками и мнениями. Кроме того, информация обеих подсистем используется для принятия необходимых управленческих решений.
Фин. Учет:Цель- предоставлен.данных для фин отчетности, основ. Пользова.-акционеры, кредиторы, покупатели. Обьект учета организац и ее сегменты.открыта для всех заинтересованн.Руководит несут уголов и админ. Ответст.
Упр.учет. Цель- обеспеч информ.менеджеров,пользователи- менеджеры. Обьект учета-деятельн структурн.подраздел.Коммерч. Тайна. Дисциплинар ответст.

**29. Реформирование бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами**
Изменение системы общественных отношений, а также гражданско-правовой среды предопределяет необходимость трансформации бухгалтерского учета. Однако процесс реформирования системы бух. учета отстает от общего процесса экономических реформ в России. в целях изменения такого положения дел разработана Программа реформирования бух учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности (
I. Цель и задачи перехода на международные стандарты финансовой отчетности
Цель реформирования системы бухгалтерского учета - приведение национальной системы бухгалтерского учета в соответствие с требованиями рыночной экономики и международными стандартами финансовой отчетности.
Задачи реформы :
сформировать систему стандартов учета и отчетности, обеспечивающих полезной информацией пользователей, в первую очередь инвесторов;
обеспечить увязку реформы бухгалтерского учета в России с основными тенденциями гармонизации стандартов на международном уровне;
оказать методическую помощь организациям в понимании и внедрении реформированной модели бухгалтерского учета.
II. Основные направления реформы
совершенствование нормативного правового регулирования;
формирование нормативной базы (стандарты);
методическое обеспечение (инструкции, методические указания, комментарии);
кадровое обеспечение
международное сотрудничество
В этой связи решаются вопросы:
переориентации нормативного регулирования с учетного процесса на бухгалтерскую отчетность;
регулирования финансового учета;
органичного сочетания нормативных предписаний федеральных органов исполнительной власти с профессиональными рекомендациями;
взвешенного использования международных стандартов в национальном регулировании.
По мере становления бухгалтерской профессии, адекватной требованиям рыночной экономики, степень участия профессиональных организаций в регулировании вопросов бухгалтерского учета возрастет. При этом будут приняты во внимание исторические и культурные традиции регулирования общественной жизни в России.
Важной составляющей нормативного обеспечения является сохранение стабильности развития системы бухгалтерского учета.

**30. Учёт кассовых операций**

Приходный и расходный кассовый ордер, и документы их заменяющие применяются для документального учета и оформления кассовых операций в организации.
По расходному кассовому ордеру (унифицированная форма № КО-2) осуществляется выдача денег из кассы предприятия , для этого в расходном кассовом ордере необходимо заполнить следующие реквизиты:
- наименование предприятия и структурного подразделения, а также коды предприятия по ОКПО и структурного подразделения;
- регистрационный номер и дата выписки расходного ордера;
- номер корреспондирующего счета, субсчета;
Расходный кассовый ордер должен быть подписан главным (старшим) бухгалтером; он также должен содержать распорядительную подпись руководителя организации или лица на то уполномоченного письменным распоряжением руководителя.
При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир должен потребовать предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записать наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и получить расписку получателя.
Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами.
Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе.
Если выдача денег производится по доверенности, в тексте ордера указывается фамилия, имя, отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.
Расходный кассовый ордер так же предназначен для ведения выдачи денежных средств из кассы организации (счет 50) подотчетным лицам, сотрудникам, а также за оплату товаров и услуг поставщиков
Расходный кассовый ордер печатается по типовой унифицированной форме № КО-2.
На основании утвержденных Расходных кассовых ордеров в дальнейшем формируются кассовые отчеты:
Кассовая книга - формируется в виде печатного отчета установленного образца по форме № КО-3 за каждый кассовый день.
Журнал регистрации кассовых ордеров - формируется в виде печатного отчета установленного образца по форме № КО-4 за указанный период.
Расчетная ведомость
Расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть разборчиво заполнены . Подчистки, помарки и исправления в первичных кассовых документах не допускаются.
Все расходные кассовые ордера и документы, заменяющие их, должны иметь регистрационный номер, то есть все первичные кассовые документы подлежат обязательной регистрации.

**31.Учет операций по расчетному счету**

Синтетический учет операций по расчетному счету бухгалтерия предприятия ведет на счете 51 "Расчетный счет”. Это активный счет, по дебету которого записываются остаток свободных денежных средств предприятия на начало месяца, поступления наличных денег из кассы предприятия, денежные средства, зачисленные от покупателей продукции, заказчиков, дебиторов, полученные ссуды. По кредиту этого счета отражаются денежные средства в погашение задолженности предприятия поставщикам материальных ценностей (услуг) , подрядчикам за выполненные работы, бюджету, банку за полученные ссуды, органам социального страхования и прочим кредиторам, а также суммы, выданные предприятию наличными в кассу.

Для отражения оборотов по кредиту счету 51 служит журнал-ордер №2. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью №2. Основанием для заполнения этих регистров являются проверенные и обработанные выписки из расчетного счета.

Суммы с одинаковыми корреспондирующими счетами каждой выписки складываются и записываются в журнал-ордер и в ведомость итогами.

Обязательное условие для заполнения регистров использование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена. Количество занятых строк журнала-ордера №2 и ведомости №2 за каждый месяц должно быть одинаковым и равно количеству полученных за этот период выписок из банка. Как в журнале ордере №2, так и в ведомости №2 суммы записываются в разрезе корреспондирующих счетов с дебетом и кредитом счета 51. Наличие этих показателей за каждый отчетный день и месяц позволяет счетным работникам анализировать источники поступления денежных средств на расчетный счет предприятия, контролировать целевое использование средств, исполнение обязательств перед бюджетом и прочими хозяйственными органами согласно утвержденному календарному графику финансовых платежей.

Выписки из расчетного счета служат основанием для учетных записей по счету 51 «Расчетные счета» - счет активный, основной, денежный, остаток показывается во 2 разделе в активе баланса.

.Корреспонденция счетов по операциям по расчетному счету
Д-т К-т Содержание хозяйственных операций
51 50 Зачисление на счет средств, сданных из кассы
51 57 Зачисление на счет средств, числящихся в пути
51 58 Возврат краткосрочного займа заемщиком предприятия
51 62 Поступили от покупателей суммы в порядке предоплаты; покупателем погашена дебиторская задолженность
51 66, 67 Зачисление кредитов и получение займов
51 68 Возврат по расчетам с налоговой службой
51 75 Поступление сумм от учредителей
51 76 Поступление арендной платы при краткосрочной аренде, поступление кредиторской задолженности
51 76-2 Поступление сумм по удовлетворенным ранее выставленным претензиям
51 90-1 Поступила стоимость реализуемых продукции, работ, услуг, транспортных расходов и тары, оплачиваемых покупателем отдельно
51 91-1 Поступила выручка за реализованные основные средства или нематериальные активы
51 91 Поступление сумм в счет безвозмездной помощи
51 91 Зачисление доходов по ценным бумагам, поступление доходов прошлых лет, поступление штрафов, пени, неустойки по хоздоговорам
50 51 Выданы наличные деньги в кассу
55-3 51 Перечислены на депозит временно свободные денежные средства
57 51 Перечислены средства для приобретения валюты
58 51 Оплачено приобретение ценных бумаг, предоставлены займы
60 51 Оплата счетов поставщиков, подрядчиков за все виды поставок ТМЦ, оказанных услуг, работ
62 51 Возвращение кредиторской задолженности по несостоявшейся сделке (полностью или частично)
66, 67 51 Погашены ссуды и займы
68 51 Перечислены налоги бюджету
69 51 Перечислен единый социальный налог
73 51 Перечислены торговым организациям суммы по товарам, проданным работникам предприятия, суммы, взысканные с виновных лиц, по хищениям и недостачам
75 51 Перечислены дивиденды акционерам
76 51 Перечислены алименты, арендная плата, за различные мелкие услуги и другая кредиторская задолженность
76-2 51 Списание сумм по удовлетворенным претензиям в пользу покупателя, списано в пользу банка при ошибочно зачисленных суммах на расчетный счет по предыдущим выпискам
91 51 Уплата пени, штрафов, неустоек, судебные сборы, комиссионные банку при покупке валюты

32.учет денежных средств иностранной валюте (счет 52).

Дт - поступили денежные средства на валютный счет организации, Кт –списаны денежные средства со счета организации. Сумма ошибочно отнесенная отражается на сч. 76 (субсчет расчет по претензиям).Счету 52могут быть открыты субсчета:

52.1 – валютный счет внутри стр.

52.2 – валютный счет за рубежом

Для открытия валютного счета в распоряжение банка нужно предоставить:

заявление об открытии счета.

нотариально заверенную копию учредительных документов свитества о государственной регистрации организации.

справку о постановке организации на учет налоговых писем

нотариальную доверенность, карточку с образцом подписи руководителя(2 экз.)

копия справки о присвоении организации статистич. ,о том что ганизация открылась

справка из банка в котором откр. Расчетный счет

открытие вал.сч. предполагает открытие и др. сч. Для учета операции в ин.вал.:

1. текущий вал.сч. для учета ин.вал. в распоряжении наш. Орг.

кредитно-валютный сч.

32. учет денежных средств на специальный счет в банке

На счете 55 учитывают наличие и движение денежных средств в отечественной и зарубежной валютах, находящихся в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и специальных счетах, а также движение средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению.

К счету 55 могут быть открыты субсчета:

“Аккредитивы”;

“Чековые книжки” и др.

“Депозитные счета” и др.

Порядок осуществления расчетов при аккредитивной форме расчетов регулируется Центральным банком РФ.

Зачисление денежных средств в аккредитивы отражается по дебету счета 55, субсчет 2, и кредиту счетов 51 “Расчетный счет”, 52 “Валютный счет”, 66 “Расчеты по краткосрочным кредитам и займам” и других счетов.

По мере использования аккредитивов их списывают с кредита счета 55, субсчет 1, в дебет счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” или других подобных счетов.

Неиспользованные средства в аккредитивах возвращаются в организацию на восстановление того счета, с которого они были ранее перечислены, и списывают с кредита счета 55 в дебет счетов 51, 52, 66 или других счетов.

Аналитический учет по субсчету 55-1 ведут по каждому выставленному аккредитиву.

На субсчете 55-2 “Чековые книжки” учитывают движение средств, находящихся в чековых книжках. Порядок осуществления расчетов чеками регулируется банком.

Выданные чековые книжки отражают по дебету счета 55, субсчет 2, и кредиту счетов 51, 52, 66 и других подобных счетов. При использовании чековых книжек соответствующие суммы списываются со счета 55 в дебет счета 76 “Расчеты с разными дебиторами и кредиторами” или других подобных счетов (согласно выпискам банка). Суммы по чекам выданным, но не оплаченным банком (не предъявленным к оплате) остаются на счете 55-2.

Суммы оставшихся неиспользованных чеков и возвращенных в банк списывают с кредита счета 55, субсчет 2, в дебет счетов 51, 52, 66 или других счетов.

Аналитический учет по субсчету 55-2 ведут по каждой полученной чековой книжке.

На отдельных субсчетах счета 55 учитывают движение обособленно хранящихся в банке средств целевого финансирования (поступлений): средств, поступивших на содержание специальных учреждений от родителей и других источников; средств на финансирование капитальных вложений (аккумулируемых и расходуемых организацией с отдельного счета); субсидии правительственных органов и т.д.

Филиалы, структурные единицы, входящие в состав организации и выделенные на самостоятельный баланс, которым открыты текущие счета в местных учреждениях банков для осуществления текущих расходов, отражают на отдельном субсчете к счету 55 движение указанных средств.

Наличие и движение денежных средств в иностранных валютах учитывают на счете 55 обособленно.

Аналитический учет по данному счету должен обеспечить получение данных о наличии и движении денежных средств в аккредитивах, чековых книжках и т.п. на территории страны и за рубежом.

34 Переводы в пути – денежные средства, сданные в кассы банков или почтовых отделений с целью их зачисления на расчетные счета организаций (т.е. еще не поступившие по назначению). Наличие переводов в пути объясняется возникновением временного разрыва между моментом документально подтвержденного списания или сдачей денежных средств и моментом их зачисления на расчетные и другие счета в кредитных организациях.

Переводы в пути включают: денежные средства, сданные организа­цией в кассу почтового отделения или банка для зачисления на расчет­ные счета, если перевод денег осуществляется более одного дня; денеж­ные средства, которые перечисляются организацией с одного ее расчет­ного счета на другой, если эта операция совершается более одного дня; денежные средства, сданные в вечернюю кассу банка или инкассаторам для зачисления на расчетный счет, а фактическое поступление денеж­ных средств происходит только на следующий день; денежные средства, используемые организацией на приобретение банковских карт, если расчетный счет организации находится в одном банке, а «Карточный счет» – в другом и перевод средств занимает более одного дня.

Учет переводов в пути ведется на активном счете 57 «Переводы в пути», по дебету которого фиксируются суммы переводов денежных средств, не поступивших на расчетный и другие счета, а по кредиту – списание сумм переводов денежных средств в связи с их зачислением на расчетные счета организации.

Основанием для отражения переводов в пути являются копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам бан­ка, квитанции учреждений банка и почтовых отделений, выписки с расчетных и валютных счетов организации, квитанции банков о приеме наличных средств и др.

Счет 57 «Переводы в пути» используется и в случаях инкассации выручки от продажи товаров, сдаваемой в последние дни месяца, зачисление которой, как правило, происходит в первые числа меся­ца, следующего за отчетным. В этих случаях при сдаче выручки на основании копии сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассаторам банка дается бухгалтерская запись: Дт 57 «Переводы в пути»,Кт 50 «Касса».

По получении из банка выписки, подтверждающей конкретную дату зачисления денежных средств на расчетный счет, организация

имеет право отразить факт движения денежных средств бухгалтер­ской записью: Дт 51 «Расчетные счета»,Кт 57 «Переводы в пути».

Информация по счету 57 обобщается в разрезе корреспонди­рующих счетов итогами по однородным операциям в ведомости движения переводов в пути. Данные этой ведомости используются для составления сводной ведомости по счетам синтетического учета и бухгалтерской отчетности организации.

35. Формы безналичных расчётов

Порядок ведения безналичных расчетов регулируется положением о безналичных расчетах в РФ утвержденным ЦБРФ 8.09.2000

Безналичным называется расчет осуществл путем перечисл сумм со счетов плательщика на счет получателя.

Безналичные расчеты между организациями осуществляются с использованием => форм безналичных расчетов:

Расчеты платежными поручениями

Расчеты по акредетиву

Расчеты чеками

Расчеты по инкассо

При осуществлении безналичных расчетов используются => документы

-платежное поручение

-акредетив

-чеки

-платежное требование

-платежное поручение

Наиболее распространенной формой расчетов на территории РФ явл. Расчеты платежными поручениями.

Платежное поручение представляет собой поручение фирмы обслуживающему банку о перечислении определенной суммы со своего счета на счет другой фирмы. Платежными поручениями могут производиться: перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги; перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды; перечисления денежных средств в целях возврата/размеще­ния кредитов/депозитов и уплаты процентов по ним; перечисле­ния по распоряжениям физических лиц или в пользу физических лиц; перечисления денежных средств в других целях, предусмот­ренных законодательством или договором.

Аккредитив является формой расчетов, при которой банк плательщика (банк-эмитент) переводит денежные средства на расчетный счет получателя при предъявлении получателем определенных документов, оговоренных условиями аккредитива.
Существуют разновидности аккредитива: безотзывные и отзывные, подтвержденные и неподтвержденные, покрытые и непокрытые.
Отзывный аккредитив может быть изменен или аннулирован на основании распоряжения плательщика без предварительного уведомления получателя средств.

Соответственно безотзывным аккредитивом признается аккредитив, который может быть отменен только с согласия получателя средств.

Подтвержденный безотзывный аккредитив не может быть изменен или отменен не только без согласия получателя денежных средств, но и без согласия исполняющего банка.
Покрытым (депонированным) аккредитивом является аккредитив, при открытии которого банк-эмитент должен перечислить сумму аккредитива исполняющему банку. При непокрытом (гарантированном) аккредитиве сумма аккредитива не перечисляется исполняющему банку, а списывается с корреспондентского счета банка-эмитента, который ведется в банке-исполнителе.

Расчетный чек — это документ установленной формы, содержащий безусловный письменный приказ чекодателя своему банку о перечислении определенной денежной суммы с его счета на счет получателя средств (чекодержателя). Расчетный чек, как и платежное поручение, оформляется плательщиком, но в отличие от платежного поручения чек передается плательщиком предприятию-получателю платежа в момент совершения хозяйственной операции, который и предъявляет чек в свой банк для оплаты.

Расчеты по инкассо представляют собой банковскую операцию, посредством которой банк (банк-эмитент) по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа. Для осуществления расчетов по инкассо банк-эмитент вправе привлекать другие банки (исполняющие банки).

Расчеты по инкассо осуществляются на основании платежных требований, оплата которых может производиться по распоряжению плательщика (с акцептом) или без его распоряжения (в безакцептном порядке), и инкассовых поручений, оплата которых производится без распоряжения плательщиков (в бесспорном порядке).

36. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками

Поставщиками считаются организации, которые в соответствии с заключенными договорами осуществляют поставки сырья, товаров, полуфабрикатов, основных средств и других товарно-материальных ценностей.

Для расчета с поставщиками и подрядчиками предназначен счет 60. Счет А-П

По Дт отраж сумму исполн обязательств перед поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, работы, услуги, а так же выданные авансы.

По Кт счета 60 отражается образованная задолженность перед поставщиками и подрядчиками.

Дт 08 10 41 Кт 10 Отражена задолженность перед поставщиками мат ценностей

Дт 20 26 44 Кт 60 Отражена задолженность перед подрядчиками по выполненным работам, оказанным услугам.

Организация-поставщик осуществляет отгрузку продукции на основании накладных, товарно-транспортных накладных. На отгруженные ценности поставщик выписывает счет, счет-фактуру и платежное требование на востребование возникшей по поставки задолженности.

Кроме счетов применяются счета-фактуры для учета налога на добавленную стоимость, введенные Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914 (с измен. и доп. От 15 марта 2001 г., 27 июля 2002 г.) «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

Согласно этому постановлению организации одновременно со счетами-фактурами ведут журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и продаж по налогу на добавленную стоимость. Счет-фактура выписывается поставщиком на покупателя в двух экземплярах: один экземпляр в течении пяти дней с даты отгрузки предоставляется покупателю, а второй экземпляр счета-фактуры остается у продавца для отражения в книге продаж и начисления НДС по реализованной продукции.

Поставщики ведут книгу продаж, которая предназначена для регистрации счетов-фактур. Целью ведения книги продаж является определение суммы налога на добавленную стоимость по отгруженным товарам, выполненным работам и оказанным услугам. В свою очередь у покупателя товаров, работ, услуг ведется книга покупок, в которой регистрируются счета-фактуры, представляемые поставщиками. Цель ведения книги покупок заключается в определении суммы налога, подлежащей зачету (возмещению) в соответствии с Налоговым Кодексом. Сумма НДС по приобретенным (оприходованным) и оплаченным товарно-материальным ценностям принимается к зачету у покупателя только при наличии оригинала счета-фактуры, подтверждающего стоимость приобретенных товаров и запись об этом в книге покупок.

Аналитический учет по счету 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" ведется по каждому предъявленному счету, а расчетов в порядке плановых платежей - по каждому поставщику и подрядчику.

37. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками

Расчет за отгруженную покуп-лям прод-цию,работы,услуги может производиться налич.денеж.ср-вами в пределх установлен.лимита до 100тыс.р.,безналично через счета в банке,векселями,бартером(товарообмен). Для учета расчетов с покуп-ми и заказ-ми используется сч.62.(активно-пас).Сальдо нач.по Дт отраж.размер задолженности покуп-лей за отгружен.прод-цию на начало отчетн.периода. Сальдо нач.по Кт отраж.величину задолжен-ти покуп-лям и заказ-кам по получен.авансам на начало отчет.периода. При отгрузке прод-ции покуп-лям и при предъявлении им расчетн.док-тов в учете поставщика показывается дебетовая задолженность в сумме стоим-ти продан.прод-ции по продажн.ценам вкл-чая НДС.

Дт62-Кт90.1,91.1 (вместе с НДС)

Дт 90.3,91.2-Кт 68(НДС)

Получение авансов отраж-ся по Кт сч.62(субсч.«Авансы полученные»):Дт51,52-Кт62АП.

Для погашен.дебитор.задолжен-ти могут применятся неденежн.расч.(Н-р,товарообменные операции,уступка права требования,получение векселя и т.д.). При товарообмен.операциях моментом погашения дебиторс.задолжен-ти яв-ся выполнение покуп-ми обяз-в по отргузке прод-ции в адрес поставщика:Дт60-Кт62.

Уступка права требования(цессия)-это соглашение,по к-му 1 сторона переуступает право в пользу др.стороны за опред.вознаграждение или на безвозмезд.основе.В основном так.задо лж-ти приобретают орг-ции,к-ые сами яв-ся должниками дебетора.Запись:Дт62,76-Кт91.1

Вместо денег за отгруж.прод-цию покуп-лям могут выдать товарн.вексель.При получ.векселя за продан.прод-цию меняется стр-ра дебетор.задолж-ти,т.е.продавец переносит сумму задолж-ти за отгруж.товары с одного субсч.на др: Дт62(субсч векеля получен)-Кт62—получение векселя.

Товар будет счит-ся оплачен.только с момента погашения ранее выписан.векселя. Дт51-Кт62ВП—оплата векселя.Если по векселю предусм.%,то по мере погашения эт.задолж-ти на величину % делается запись:Дт51-Кт91.1

Анал.учет по сч.62 ведется по кажд.сч.предъявл.покуп-лем в ведомости анал.учета.Синт.учет орган-ся в журнале-ордере №11 или соотв.машинограмме.

38. Учёт резервов по сомнительныкм долгам

Предпр-ие периодически провод.инвент-цию расчетов с поставщ.и подрядч.,покуп-ми и заказ-ми.Итогов.данные инвентар-ции дают возм-ть выявить суммы дебиторс.и кредиторс.задолж-ти с истекшим сроком их погашения.Для учета так.задолж-ти испол-ся сч.63(резервы по сомнит долгам)

Сомнит.долг-дебитор.задолж-ть,к-ая не погашена в срок,установл.договором и не обеспеч.соотв.гарантиями. Резервы по сомн.долгам созд-ся для уточнения оценки дебиторск.задолж-ти орг-ции(в активе баланса-дебиторс.задолж-ть,отраж-ся за вычетом сумм созданных резервов). Положение «по ведению б\у и бухг.отчетности в РФ» опред-ет,что предпр-ие может создать резерв по сомн.долгу если выполн.3 условия:

1)задолж-ть возник.по расчетам за прод-цию,товары,работа,услуги

2)срок погашения задолж-ти по договору истек

3)гарантии погашения задолж-ти отсутств.

На сумму создаваем.резервов делаются записи Дт91-Кт63. При списании невостребован.долгов,ранее признан.сомнительными:Дт 63 в корреспонденции с соответ.счетами учета расчетов с дебиторами(62,76). Присоединение неиспользован.сумм резервов по сомн.долгам к прибыли отчетн.периода,следующ.за периодом их создания отраж-ся записью:Дт63-Кт91.

Списать сомнит.задолж-ти можно,если она нереальна для взыскания в т.ч.если истек срок исковой давности(--это период времени,в теч.к-го можно подать на должника в суд).В наст.время=3года.

Списание нереальн.для взыскания задолж-ти,по к-ой ранее был создан резерв отраж:Дт63-Кт62,76.

Одноврем.сумму списан.долга нужно отнести на забалансов.сч.007(списание в убыток задолж-ти наплатежесп-х дебеторов).На забаланс.сч.эта задолж-ть должна учит-ся в теч.5 лет для того,чт.можно было восстанов.сумму долга на случай восстановления платежесп-ти дебитора.

39. Учёт расчётов по кредитам и займам

Для учета красткосроч.кредитов и займов-сч.66,для долгосроч-сч.67.

К сч.66,67 могут быть открыты субсч:1.краткосроч.кредиты 2.краткосроч.займы.

При необх-ти можно открыть анал.сч.2го порядка:66.1.1-банковск.кредит;66.1.2-товарн.кредит

Суммы получен.орг-цией кредитов и займов отраж:Дт50,51,52,55,60-Кт66,67.

Крткоср.и долгоср.займы,привлечен.путем выпуска и размещения облигаций,учит-ся на сч.66,67 обособл.при этом,если облигация размещена по ценам >их номин.стоим-ти,то дел-ся записи:Дт50,51,52,55-Кт66,67 по номин.стоим-ти облигации и Кт98-на сумму превыш-ия цен размещения облигаций над их номин.стоим-тью. Суммы отнесен.на сч.98 спис-ся равномерно в теч.срока обращения облигаций на сч.91. Если облигац размещены по ценам<номин.стоим-ти,то разницу доначисляют равномерно Дт91-Кт66,67

Анал.учет краткоср.и долгоср.кред.и займов ведется по видам кредитов и займов,кредитн.орг-циям и др.заимодавцам.Синт.учет-в журн-ордере№4 или машинограмме.

40.Учет расчетов по налогам и сборам

Бухгалтерский учет расчетов организации с бюджетом по налогам и сборам ведется на счете 68 "Расчеты по налогам и сборам".

Общие правила налогообложения по всем налогам, а также санкций за их неправильное применение или неприменение установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с налоговым [законодательством](http://click01.begun.ru/click.jsp?url=seMzeZeQkZBmqyY5xI7tZyjl6BLhkd-LoXgoQ1m27HmFhnPBO-CnHnYWtop51c9B5NzmcraUmeNhnLj2DSOcA1LfoiFfifL1Ojd8Vh2iEPG5TDdiZaq4X-SI0ZPKLXxWWHJHq-gS*J9UDY58ZnzFe7Lg7FlgM3Y7CRnKudqTRWFjYpWNUdPoP6gD3f4u7QqWdALspRhsK9WOZO2pL1e4oo1lP1CLicU9wQ85t97XArq9pwJqtRVTPzGYPwgMKbFlJq3-ErlWK0e3gWFfjzcr*rXSdj4GdTXg1yJLtGXNNheR4W2pyDPYzT826sg) (ст.ст.1, 2 НК РФ) налоговая система состоит из совокупности следующих налогов и сборов:

федеральных налогов и сборов;

региональных налогов и сборов;

местных налогов и сборов.

Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" ведется по видам налогов.

Рассмотрим порядок бухгалтерского учета отдельных видов налогов и сборов.

Налог на добавленную стоимость

В бухгалтерском учете по НДС делаются следующие записи.

По операциям, связанным с продажей товаров, продукции, работ и услуг, а также прочего имущества:

Д-т сч. 90 К-т сч. 68 - на сумму НДС, причитающуюся к уплате в бюджет, от стоимости выручки от продажи товаров, продукции, работ и услуг;

Д-т сч. 91 К-т сч. 68 - на сумму НДС, причитающуюся к уплате в бюджет, от стоимости выручки от продажи основных средств, нематериальных и прочих активов, а также от их безвозмездной передачи.

При определении для целей налогообложения выручки от продаж товаров, продукции, работ и услуг, а также иного имущества по оплате обязательства по НДС перед бюджетом учитываются в следующем порядке:

а) Д-т сч. 90, 91 К-т сч. 76 - отражена задолженность по НДС от стоимости проданной продукции, товаров и передаваемого имущества в неоплаченной их части;

б) Д-т сч. 76 К-т сч. 68 - отражена задолженность бюджету по НДС по поступлении денежных средств в оплату отгруженных объектов сделки.

По прочим операциям:

Д-т сч. 62 К-т сч. 68 - начислен НДС от суммы авансов полученных;

Д-т сч. 68 К-т сч. 19 - уменьшена сумма НДС, подлежащая перечислению в бюджет, на суммы, уплаченные ранее по материальным ценностям, работам и услугам;

Д-т сч. 68 К-т сч. 19 - уменьшен налог, подлежащий перечислению, на суммы НДС, уплаченные на таможне по материальным ценностям, полученным по импорту;

Д-т сч. 68 К-т сч. 19 - уменьшен налог, подлежащий перечислению, на суммы НДС по материальным ценностям, в оплату которых передан вексель по индоссаменту;

Д-т сч. 68 К-т сч. 62 - восстановлена сумма аванса по продаже продукции, работ и услуг в счет полученного аванса;

Д-т сч. 91 К-т сч. 19 - списан НДС, уплаченный по лимитированным расходам (подготовка кадров, командировочные расходы, реклама), отнесенным на себестоимость продукции (работ, услуг), сверх установленного лимита.

Акцизы

Организации являются плательщиками акцизов с производимых и продаваемых ими отдельных видов товаров согласно их перечню, установленному законодательством. Порядок исчисления и уплаты акцизов регламентируется налоговым законодательством. При этом делаются следующие бухгалтерские записи:

а) Д-т сч. 90 К-т сч. 68 - на сумму акцизов по товарам, проданным на сторону

или

Д-т сч. 90 К-т сч. 76 - на сумму акцизов по товарам, проданным на сторону, в части неоплаченной выручки при ее определении для целей налогообложения по оплате;

б) Д-т сч. 20 К-т сч. 68 - на сумму акцизов по товарам, использованным в собственном производстве;

в) Д-т сч. 68 К-т сч. 51, 52 - перечислена задолженность в бюджет

или Д-т сч. 97 К-т сч. 51 - перечислена сумма акцизов в бюджет авансом;

Д-т сч. 68 К-т сч. 97 - списан аванс по продаже подакцизных товаров;

г) Д-т сч. 19 К-т сч. 60 - отражены акцизы, уплаченные по подакцизным товарам, использованным в качестве сырья для производства других подакцизных товаров;

д) Д-т сч. 68 К-т сч. 19 - зачет акцизов по мере списания на производство подакцизных товаров.

Таможенная пошлина

В бухгалтерском учете делаются следующие записи.

А. По экспорту товаров

Д-т сч. 44 и др. К-т сч. 68 - отражена задолженность бюджету по таможенной пошлине на дату представления грузовой таможенной декларации к таможенному оформлению;

Д-т сч. 68 К-т сч. 51, 52 - погашена задолженность.

Б. По импорту товаров

Д-т сч. 07, 10, 41 К-т сч. 68 - отражена задолженность бюджету по таможенной пошлине на дату представления грузовой таможенной декларации к таможенному оформлению;

Д-т сч. 68 К-т сч. 51, 52 - погашена задолженность.

Налог на добычу полезных ископаемых

Объектом обложения является стоимость проданного сырья и продукции, полученных из полезных ископаемых. Делаются записи:

а) Д-т сч. 20, 23, 25 К-т сч. 68 - отражена задолженность по платежам в бюджет;

б) Д-т сч. 68 К-т сч. 51, 52 - перечислена задолженность в бюджет.

Налог на прибыль

Делаются следующие бухгалтерские записи:

а) Д-т сч. 99 К-т сч. 68 - на сумму налога, причитающегося по расчету к уплате в бюджет;

Д-т сч. 91 К-т сч. 68 - на сумму налога с безвозмездно полученного имущества и денежных средств;

Д-т сч. 68 К-т сч. 51, 52 - перечислены денежные средства в погашение задолженности;

б) Д-т сч. 84 К-т сч. 75 - отражены суммы дивидендов, начисленных юридическим и физическим лицам, не являющимся работниками организации;

Д-т сч. 75 К-т сч. 68 - отражена задолженность бюджету по налогу на прибыль по ставке 15%, за исключением суммы дивидендов по [акциям](http://click01.begun.ru/click.jsp?url=seMzeQ0KCwrX7ifEOXMQmtUYFe9w5F2*Fi-AUonfX--WypKIQnWfDfsHGKEsrhpBliNhGjZssk3eBgWcdYkJSWgl*wA0hReK7yhDgEO0YLzZZQvfBHZxxmkDIxuYFD5KDvrSWGxDLyMYG2nBLpmt03p7zYeahX60lNSTV5*wxBM8krBqDeVh3QztgzOE7xivz0S9V0UWOvDbynpDO42-TFDzW1qEWkdkgNZMXImBq3y3xyXAe02nvVx-e7v*SahOMKju8hp8cBR8BihuV5rysXVK*B5Yd3Hp4GZiaA), принадлежащим государству;

Д-т сч. 75 К-т сч. 70 - отражена начисленная сумма дивидендов физическим лицам - работникам организации;

Д-т сч. 70 К-т сч. 68 - отражена задолженность бюджету по налогу на [доходы](http://click01.begun.ru/click.jsp?url=seMzeRIVFBUY3MjA9f-YcLcUIAUWOR8rEBotxqI9zXqPxniIhbXwwp1TFObl4ccZHVDhWnLU*lK8VLC5iidDh3I0xHkU8hDXxcQiNnW*46lwObdX6RvBA5*2-ggqST3qxaDRR6QFQZwEm4s03PcWz69R2I-IF9twn*rCeYwPIBFcPszFcYPafAYpXJzjJrkSc159k3mM80-ztuRrvv*tmzE2HCRwgUNbyJ0CG5jEtmiPxFLBTLssM1uyhDJrAoldwSL96UvY6bIYYjibFQLvtFsmoCTnjVJDDeVMzg) физических лиц;

г) Д-т сч. 75 К-т сч. 51 - перечислены дивиденды акционерам - юридическим и физическим лицам - неработникам организации.

Налог на доходы физических лиц

При начислении налога по месту выдачи заработной платы работникам (одновременно с начислением оплаты труда) в организации делается запись в учете по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и [кредиту](http://click01.begun.ru/click.jsp?url=seMzedza29ote1TvElg7sf4zPsQdJyTAySvV7j2MQOCOYdgNyMttp441uUN8Blo282C7tiLhW1jSEvk3bbZzPq8cwsZmv27eOFwHZwrsDsnb2jwoa6D9t24nqUn3Bd8doYjANhR3A9Tbvs9ZuhtfghqFlSrC6QjRsU-GkdYJxW4hVHzHMrGer0Ig0tuxBJ-aQQhOvP-6pCoh4zu4KpzaK6AdA6TfKpemWhQaoHwKrPylZ*kKpvBjL4JaXci2EVk3zoO5bu2d5knZTL4HpvTO2ZX40baq5TnvIQ3djx43AjvgUxg3lwHqFDKPVJrYg7zKZ1ouDY4DHY66vIsv67gNpSXxXcQ) счета 68 "Расчеты по налогам и сборам". По перечислении налога в учете счет 68 дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств.

Налог на операции с ценными бумагами

Делаются следующие бухгалтерские записи:

а) Д-т сч. 04 К-т сч. 68 - начислен налог в [инвестиционных](http://click01.begun.ru/click.jsp?url=seMzeScvLi-CAK1bpuyPBUqHinAiFI6Oh1jIf4ujY-m5QnINXmrTOBmzeegOo2mDriexzI0ANOOhn6WAhs2iUkeggr*53PNv6nrdUQvZ1*8z0mK-q*A7SOowPmaTDggfvsQZYom3kHPLX6Y3WcU-2FDjfUbu7sFZwmpal0**DNnDnGeEB0k3BpQ6MTCoIXV-HEsEzdJeh1zDBhA7RHq3jiejQSElZPPKZ1Hn3uwvfJU7gtYp8qqfnVKDbqhoscnDUae0LufKqTsOEZUpiX1WS79o03nxpKdhi9DPIE5VS3lLs2U13cdxXAfTDnVLhCsEqLOJWh8XQE1AznqShduTFxee27uIsXw7Vf7xicULGghmTlHK5jqlkTbKXC492eE74F51IinSrwpYEfXSjXub4V20JdQYXDum75VMLQ) фондах и страховых компаниях при первоначальной эмиссии ценных бумаг;

б) Д-т сч. 26 К-т сч. 68 - начислен налог в инвестиционных фондах и страховых компаниях при увеличении размеров уставного капитала;

в) Д-т сч. 91 К-т сч. 68 - начислен налог в организациях других организационно - правовых форм;

г) Д-т сч. 68 К-т сч. 51 - перечислен налог в бюджет.

Платежи за пользование природными ресурсами

и за выбросы и сбросы загрязняющих веществ

Делаются следующие бухгалтерские записи:

а) Д-т сч. 08 К-т сч. 68 - начислен налог по работам капитального характера;

б) Д-т сч. 20, 23 и др. К-т сч. 68 - начислен налог в пределах лимитов по обычным видам и предметам деятельности организации;

в) Д-т сч. 91 К-т сч. 68 - начислен налог сверх лимитов;

г) Д-т сч. 68 К-т сч. 51 - перечислены платежи в бюджет.

Налог на пользователей автодорог

Делаются следующие бухгалтерские записи:

Д-т сч. 20, 23, 44 и др. К-т сч. 68 - начислена задолженность по налогу на пользователей автомобильных дорог;

Д-т сч. 68 К-т сч. 51 - перечислен налог в бюджет.

Налог на имущество

Делаются следующие бухгалтерские записи:

а) Д-т сч. 91 К-т сч. 68 - начислен налог по расчету на отчетную дату;

б) Д-т сч. 68 К-т сч. 51 - перечислен налог в бюджет.

Земельный налог

Делаются следующие бухгалтерские записи:

Д-т сч. 20, 23 и др. К-т сч. 68 - начислен налог;

Д-т сч. 68 К-т сч. 51 - перечислен налог в бюджет.

Налог на рекламу

Делаются следующие бухгалтерские записи:

Д-т сч. 91 К-т сч. 68 - начислен налог;

Д-т сч. 68 К-т сч. 51 - перечислен налог в бюджет.

Учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетными лицами являются работники предприятия, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие операционные, административные и командировочные расходы.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ выдача наличных денег под отчет производится на основании приказа, заявления работника с разрешительной визой руководителя и др.

Предприятия выдают наличные деньги под отчет на операционные и хозяйственные расходы в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику (ст. 168 ТК РФ):

1.   расходы по проезду;

2.   расходы по найму жилого помещения;

3.   дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

4.   иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или приказами организации. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров (норм), установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

Выдача наличных денег под отчет на командировочные расходы производится в пределах сумм, устанавливаемых предприятием самостоятельно.

Нормы установлены Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета":

а) расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда.

Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»:

Учет расчетов с персоналом по прочим операциям

Для обобщения информации о всех видах расчетов с работниками организации, кроме расчетов по оплате труда, с подотчетными лицами и депонентами, используют синтетический счет 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям". К этому счету могут быть открыты следующие субсчета:

73-1 "Расчеты по предоставленным займам";

73-2 "Расчеты по возмещению материального ущерба" и др.

На субсчете 73-1 "Расчеты по предоставленным займам" учитывают расчеты с работниками по предоставленным им займам (на индивидуальное жилищное строительство, приобретение садового домика и др.).

Сумму предоставленного работнику займа отражают по дебету субсчета 73-1 с кредита счетов учета денежных средств (50, 51 и др.).

При погашении займа кредитуют счет 73 и дебетуют счета учета денежных средств (50, 51 и др.) или счет 70 в зависимости от принятого порядка платежа.

Если работник не возвращает выданную ему сумму займа, задолженность списывается с кредита субсчета 73-1 в дебет счета 91 "Прочие доходы и расходы".

На субсчете 73-2 "Расчеты по возмещению материального ущерба" учитывают расчеты по возмещению материального ущерба, причиненного работником организации в результате хищений и недостач товарно-материальных ценностей, брака, а также по возмещению других видов ущерба.

Суммы, подлежащие взысканию с работников организации, списывают в дебет счета 73-2 с кредита счетов 94 "Недостачи от потери и порчи ценностей", 98 "Доходы будущих периодов", 28 "Потери от брака" и др. Взысканные с работников суммы удержаний относят в кредит субсчета 73-2 и дебет счетов 70 (на сумму удержаний из заработной платы), 91 (при отказе судом во взыскании ввиду необоснованного иска) и др.

К счету 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" также может быть открыт субсчет "Расчеты за товары, проданные в кредит". На этом субсчете учитывают расчеты с персоналом организации по приобретенным в кредит отдельным категориям товаров.

Операция по оформлению кредита работнику отражается по дебету счета 73, субсчет "Расчеты за товары, проданные в кредит", и кредиту счета 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам" или 67 "Расчеты по долгосрочным кредитам и займам". Удержания из заработной платы работников в погашение задолженности по кредитам учитывают по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" и кредиту счета 73, субсчет "Расчеты за товары, проданные в кредит". При погашении задолженности по кредитам дебетуют счет 66 или 67 и кредитуют счет 51 "Расчетные счета".

Аналитический учет по счету 73 ведут по работникам организации.

43. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами ведется на счете 76. Счет активно-пассивный может иметь следующие субсчета:

1.расчеты по имущественному и личному страхованию;

2.расчеты по претензиям (активный);

3.расчеты по причитающимся дивидендами другим доходам(активный);

4.расчеты по депонированным суммам(пассивный).

Первый субсчет: отражены расчеты по страхованию имущества и персонала организации в котором предприятие выступает страхователем.

Дт76.1 Кт51-перечислены суммы страховых платежей.

Дт26,44,97Кт 76.1-начислены суммы страховых платежей.

По Дт первого субсчета отражены потери по страховым случаям в корреспонденции с Кт счетов по учету уничтоженного имущества. Дт76.1 Кт10,11,41,43

Получение суммы страховых возмещений от страховой организации оформляется записью:

Дт 51Кт76.1

Аналитический учет по первому субсчету ведется по страховщикам и отдельным договорам страхования.

На втором субсчете учитываются расчеты по претензиям предъявляемым поставщику, подрядчику, транспортным и другим организациям.

Претензию составляют в письменной форме, в ней указываются требования заявителя, сумму претензии и ее расчет, ссылки на соответствующие доказательства, перечень прилагаемых к претензии документов.

Претензии подписываются руководителем и рассматриваются в срок до 30 дней.

В Дт 76.2 списывают причиненный организации ущерб по вине поставщиков, подрядчиков, учреждений, банков.

С Кт счетов:

Кт 60- на сумму несоответствующих цен, тарифов и качества, арифметических ошибок (по оприходованным ценностям)

Кт 20,23,25,26-за брак и потери, возникшие по вине поставщиков и подрядчиков.

Кт51,52,66,67-по суммам, ошибочно списываемым со счетов организации.

К т91- по штрафам, пеням, неустойкам, взыскиваемым с поставщиков, покупателей за несоблюдение договорных обязательств.

Суммы удовлетворенных претензий списывают с Кт76.2 в Дт 51,52.

Аналитический учет по второму субсчету ведут отдельно по каждой выставленной претензии.

На третьем субсчете отражаются расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам.

Причитающиеся к получению доходы отражаются записью: Дт 76.3Кт91.1

Поступление денежных средств: Дт 51,52 Кт 76.3

На четвертом субсчете учитывается депонированная заработная плата, т.е. заработная плата начисленная, но не выданная в срок (в течение 3-х рабочих дней, включая день получения денег в банке). Депонированные заработные платы отражают записью Дт 70 Кт 76.4

Выдача заработной платы оформляется проводкой Дт 76.4 Кт 50

По каждому виду субсчета организация может вести ведомость аналитического учета. Регистром синтетического учета является журнал-ордер№8 или соответствующая машинограмма

44. Учет внутрихозяйственных расчетов.

Счет 79 "Внутрихозяйственные расчеты" предназначен для обобщения информации о всех видах расчетов с филиалами, представительствами, отделениями и другими обособленными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы (внутрибалансовые расчеты), в частности, расчетов по выделенному имуществу, по взаимному отпуску материальных ценностей, по продаже продукции, работ, услуг, по передаче расходов по общеуправленческой деятельности, по оплате труда работникам подразделений и т.п.

К счету 79 "Внутрихозяйственные расчеты" могут быть открыты субсчета:

79-1 "Расчеты по выделенному имуществу",

79-2 "Расчеты по текущим операциям",

79-3 "Расчеты по договору доверительного управления имуществом" и др.

На субсчете 79-1 "Расчеты по выделенному имуществу" учитывается состояние расчетов с филиалами, представительствами, отделениями и другими обособленными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы, по переданным им внеоборотным и оборотным активам.

Имущество, выделенное указанным подразделениям, списывается организацией со счета 01 "Основные средства" и др. в дебет счета 79 "Внутрихозяйственные расчеты".

Имущество, выделенное организацией указанным подразделениям, принимается на учет этими подразделениями с кредита счета 79 "Внутрихозяйственные расчеты" в дебет счета 01 "Основные средства" и др.

На субсчете 79-2 "Расчеты по текущим операциям" учитывается состояние всех прочих расчетов организации с филиалами, представительствами, отделениями и другими обособленными подразделениями, выделенными на отдельные балансы.

На субсчете 79-3 "Расчеты по договору доверительного управления имуществом" учитывается состояние расчетов, связанных с исполнением договоров доверительного управления имуществом. Этот субсчет используется для учета расчетов у учредителя управления, доверительного управляющего, а также расчетов по имуществу, переданному в доверительное управление, учитываемому на отдельном балансе.

Имущество, переданное в доверительное управление, списывается учредителем управления со счетов 01 "Основные средства", 04 "Нематериальные активы", 58 "Финансовые вложения" и др. в дебет счета 79 "Внутрихозяйственные расчеты" (одновременно на суммы начисленной амортизации производится запись по дебету счетов 02 "Амортизация основных средств", 05 "Амортизация нематериальных активов" и кредиту счета 79 "Внутрихозяйственные расчеты"). Принятое доверительным управляющим на отдельный баланс имущество отражается по дебету счетов 01 "Основные средства", 04 "Нематериальные активы", 58 "Финансовые вложения" и др. и кредиту счета 79 "Внутрихозяйственные расчеты" (одновременно на суммы начисленной амортизации производится запись по кредиту счетов 02 "Амортизация основных средств", 05 "Амортизация нематериальных активов" и кредиту счета 79 "Внутрихозяйственные расчеты").

При прекращении договора доверительного управления имуществом и возврате имущества учредителю управления делаются обратные записи. Если договором доверительного управления имуществом предусмотрены иные операции с имуществом, переданным в доверительное управление, то учет этих операций ведется в общем порядке.

Перечисление денежных средств в счет причитающейся учредителю управления прибыли (дохода) в отдельном балансе отражается по кредиту счетов учета денежных средств и дебету счета 79 "Внутрихозяйственные расчеты". Денежные средства, полученные учредителем управления в счет этой прибыли (дохода), приходуются по дебету счетов учета денежных средств в корреспонденции со счетом 79 "Внутрихозяйственные расчеты".

Учредителем управления причитающиеся от доверительного управляющего суммы возмещения убытков, причиненных утратой или повреждением имущества, переданного в доверительное управление, а также упущенной выгоды отражаются по дебету счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" в корреспонденции с кредитом счета 91 "Прочие доходы и расходы". При получении учредителем управления этих средств дебетуются счета учета денежных средств и кредитуется счет 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

Аналитический учет по счету 79 "Внутрихозяйственные расчеты" ведется по каждому филиалу, представительству, отделению или другому обособленному подразделению организации, выделенному на отдельный баланс, а расчетов по договорам доверительного управления имуществом - по каждому договору.

45. Организация заработной платы и задачи учёта. Формы и виды оплаты труда.

Учет труда и заработная плата на любом предприятии занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета.

Труд является важнейшим элементом затрат на производство и обращение. Согласно ТК РФ заработная плата-это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, слажности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также стимулирование выплаты.

Основными задачами бух учета труда и заработной платы являются:

В установленном порядке, сроки производить расчеты с персоналом по оплате труда (начисление заработной платы и других выплат, суммы к удержанию и выдаче на руки)

Своевременно и правильно относить на себестоимость продукции , работ, услуг суммы начисленной заработной платы и обязательных удержаний (отчислений) во внебюджетные фонды (пенсионный фонд, фонды обязательного медицинского страхования, фонд соц страхования).

Собирать и группировать показатели по труду и заработной платы для целей оперативного руководства и состояния необходимой отчетности.

Виды оплаты труда:

1.Основная зараб плата

2.Дополнительная.

К основной оплате труда относится оплата начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненной работы, а именно:

- оплата по сдельным расценкам;

-тарифным ставкам;

-окладам;

-различные премии и доплаты (за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за совмещение профессий).

К дополнительной заработной плате относятся выплаты за непроработанное время предусмотренное законодательством по труду:

-оплата очередных отпусков;

-по временной нетрудоспособности;

-за время выполнения гос и общественных обязанностей

-за время нахождения работника в командировке.

Формы оплаты труда:

1.Повременная

2.Сдельная

Под повременной понимают оплату труда за проработанное календарное время по тарифным ставкам или окладам независимо от количества выработанной продукции. Сумма общего заработка при почасовой оплате труда определяется умножением часовой тарифной ставки на количество отработанных часов.

Месячный оклад выплачивается работнику проработавшему полный месяц, если работник отработал не все рабочие дни, то заработок ему будет рассчитан пропорционально фактически отработанному времени.

Повременная форма имеет 2 системы:

1.простая повременная- подсчет заработка основан на данных табельного учета о проработанном времени на сведениях об окладах или тарифных ставках.

2.повременно-премиальная.

Сдельная форма- это оплата по расценкам за единицу продукции независимо от фактически израсходованного времени.

Сумма заработной платы определяется умножением количества выполненной работы на установленную расценку единицы данной работы или продукции.

Различают следующие системы сдельной формы оплаты труда:

Прямая сдельная, при которой оплата труда рабочих находиться в прямой зависимости от количества выработанной продукции, исходя из твердых сдельных расценок установленных с учетом необходимой квалификации.

Сдельно-премиальная, при которой рабочим дополнительно начисляется премия за выполнение и перевыполнение заранее установленных показателей.

Сдельно-прогрессивная, предусматривает повышение за выработку сверх норм, т.е. продукция сверх установленной нормы оплачивается по повышенным расценкам.

Косвенно – сдельная, осуществляется в проценте к заработку основных рабочих обслуживаемого участка.

Аккордная, предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или определение объема продукции.

48. Виды удержаний из заработной платы и порядок их расчёта

Из начисленной работникам организации заработной платы, оплаты труда по трудовым договорам, договорам подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на три группы: обязательные удержания, удержания по инициативе организации, удержания по инициативе члена трудового коллектива.

Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц, по исполнительным листам и надписями нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.

 По инициативе организации через бухгалтерию из заработной платы работников могут быть произведены следующие удержания: долг за работником; ранее выданные плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период; в погашение задолженности по подотчетным суммам; за ущерб, нанесенный производству; за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей, за брак; за товары, купленные в кредит и т.д. Удержания осуществляются на основании приказа руководителя организации с указанием причины удержаний, с которым должно быть ознакомлено под расписку лицо, с доходов которого производятся удержания.

К удержаниям по инициативе члена трудового коллектива относятся: удержания профсоюзных взносов, удержания в пользу физических или юридических лиц на основании письменного заявления работника.

Налоговым периодом признается календарный год. Объектом налогообложения считается доход, полученный налогоплательщиком от источников в Российской Федерации и за ее пределами. При определении налоговой базы учитываются все виды доходов, как в денежной, так и в натуральной форме, а также материальные выгоды.

К удержаниям по инициативе работодателя относятся возмещение материального ущерба и погашение задолженности перед работодателем. Для погашения задолженности работодателю могут быть удержаны следующие суммы из заработной платы: возмещение неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; погашение своевременно невозвращенных сумм, полученных под отчет; излишне начисленная заработная плата; за неотработанные дни, предоставленного и оплаченного полностью отпуска при увольнении работника до окончания рабочего года.

Порядок удержаний за причиненный организации материальный ущерб зависит от того, как оформлены отношения между работниками и организацией.

Если работник выполняет работу на основании договора гражданско-правового характера, то ущерб возмещения в соответствии с нормами гражданского законодательства. Гражданское законодательство предусматривает полное возмещение причиненного ущерба, а также недополученного дохода.

Если с работником заключен трудовой договор, то ущерб возмещается в соответствии с трудовым законодательством. Трудовой кодекс определяет случаи полной и ограниченной материальной ответственности только в размере прямого действительного ущерба, причиненного виновным противоправным поведением (действием или бездействием). Неполученные доходы взысканию с работника не подлежат. При ограниченной материальной ответственности ущерб возмещается не более среднего месячного заработка работника. Случай полной материальной ответственности наступает: когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей; при недостаче ценностей, вверенных работнику на основании письменного договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также коллективной материальной ответственности, а также полученных им по разовому документу; если ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда; при умышленном причинении ущерба; при разглашении сведений, составляющих охраняемую тайну (служебную, коммерческую или иную); в других случаях, предусмотренных законодательством.

При утрате или порче имущества размер ущерба определяется рыночными ценами, действующими в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже остаточной стоимости этого имущества.

По распоряжению работника на основании его письменных заявлений могут быть удержаны: алименты; перечисления на благотворительные цели, кредиты, займы, выданные работнику; суммы страховых взносов, в погашение обязательств по подписке на акции; стоимость продукции или услуг, отпущенных работнику; профсоюзные взносы и т.п.

В первую очередь удерживаются налоги на доходы физических лиц, затем прочие обязательные удержания и удержания для погашения задолженности работодателю.

Общая сумма удержаний по решению работодателя не может превышать 20% от суммы, причитающейся работнику.

Суммы заработной платы, остающиеся после всех удержаний, представляют задолженность организации перед работниками, и подлежит выплате.

49. Учёт единого социального налога

Единый социальный налог представляет собой совокупность нескольких платежей. Прежде всего это платеж в федеральный бюджет, предназначенный для финансирования базовой части трудовой пенсии. Кроме того, в состав ЕСН входят платежи в ФСС России, а также в федеральный и территориальный фонды обязательного медицинского страхования. Каждая сумма перечисляется отдельным платежным поручением по соответствующему коду бюджетной классификации.

Для целей налогообложения прибыли начисленная заработная плата относится к расходам на оплату труда (п.1 ст.255 Налогового кодекса РФ).

Заработная плата признается объектом налогообложения по ЕСН (п.1 ст.236 НК РФ), а также страховыми взносами на обязательное пенсионное страхование.

С 01.01. 2006 изменены ставки ЕСН в части, зачисляемой в Фонд социального страхования РФ и в федеральный фонд обязательного медицинского страхования. Так, при налоговой базе на каждое физическое лицо нарастающим итогом с начала года до 280 000 руб. размеры ставок ЕСН составляют: 20% - в федеральный бюджет, 2,9% - в Фонд социального страхования РФ, 1,1% - в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, 2% - в территориальный фонд обязательного медицинского страхования.

Авансовые платежи по ЕСН, начисленные с заработной платы, отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета учета затрат на производство (расходов на продажу) в корреспонденции с кредитом счета 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению" на отдельных субсчетах.

Сумма ЕСН (сумма авансового платежа по ЕСН), подлежащая уплате в федеральный бюджет, уменьшается налогоплательщиками на сумму начисленных ими за тот же период страховых взносов (авансовых платежей по страховому взносу) на обязательное пенсионное страхование (налоговый вычет) (п.2 ст.243 НК РФ).

Данная операция отражается в бухгалтерском учете записями по субсчетам второго порядка счета 69 (по дебету субсчета "ЕСН в части, зачисляемой в федеральный бюджет" и кредиту субсчета "Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на финансирование страховой части трудовой пенсии").

50. Понятие, классификация и оценка основных средств

Основные средства – часть имущества (активов) организации.

При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств необходимо единовременное выполнение следующих условий:

а) использование в производстве продукции при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;

б) использование в течение длительного времени (более 12 месяцев);

в) организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов;

г) способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

Основные средства классифицируются по разным признакам: по составу и назначению, по направленности использования, по степени использования, по принадлежности и другим.

По составу и назначению основные средства подразделяются на следующие группы:

·        земельные участки

·        объекты природопользования

·        здания

·        сооружения

·        машины и оборудование

·        транспортные средства

·        производственный и хозяйственный инвентарь

·        рабочий и продуктивный скот

·        многолетние насаждения

·        другие виды основных средств

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Пример: компьютер, комплект мебели

Существует три вида оценки основных средств:

·        первоначальная, которая складывается в момент вступления объекта в эксплуатацию

·        восстановительная – стоимость приобретения или строительства объекта исходя из действующих цен на момент переоценки

·        остаточная стоимость – это расчетная величина, определяемая как разность между первоначальной (восстановительной) стоимостью и износом. По остаточной стоимости отражаются основные средства в балансе

Объекты основных средств стоимостью не более 10000 рублей за единицу или иного лимита, установленного в учетной политике исходя из технологических особенностей, а также приобретенные книги, брошюры и т.п. издания разрешается списывать на затраты на производство (расходы на продажу) по мере отпуска их в производство или эксплуатацию.

51. Документальное оформление учёта основных средств

Учет основных средств, принадлежащих организациям по праву собственности, а также полученных унитарными предприятиями от органов государственного управления или местного самоуправления на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, ведется на счете 01 "Основные средства".

При организации первичного учета наличия и движения объектов основных средств:

определяется перечень форм первичных учетных документов, которые организация использует для учета движения основных средств;

разрабатывается рациональная система документооборота с утверждением графика движения первичных учетных документов и лиц, ответственных за их правильное и своевременное оформление;

определяются материально - ответственные лица, отвечающие за сохранность и правильное использование основных средств.

В соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" организации обязаны применять первичные учетные документы, составленные по форме, содержащейся в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве" (с изменениями и дополнениями).

Так, для оформления операций по движению основных средств предусмотрены первичные учетные документы:

акт (накладная) приемки - передачи основных средств (форма N ОС-1) - для оформления поступления, выбытия и внутреннего перемещения основных средств;

акт приемки - сдачи отремонтированных, реконструируемых и модернизированных объектов (форма N ОС-3) - для оформления операций по передаче в ремонт и приемке из ремонта основных средств;

акт на списание основных средств (форма N ОС-4) - для оформления операций по ликвидации основных средств (кроме автотранспорта);

акт на списание автотранспортных средств (форма N ОС-4а) - для оформления операций по ликвидации автотранспорта;

инвентарная карточка учета основных средств (форма N ОС-6) - для оформления пообъектного учета основных средств;

акт о приемке оборудования (форма N ОС-14) - для оформления принятого на учет оборудования, предназначенного для капитального строительства;

акт приемки - передачи оборудования в монтаж (форма N ОС-15) - для оформления операций по сдаче оборудования, требующего монтажа, строительным организациям;

акт о выявленных дефектах оборудования (форма N ОС-16) - для оформления приемки оборудования, по которому необходимо составлять рекламацию поставщику.

При наличии операций, по которым в данном альбоме отсутствуют формы первичных учетных документов, организация самостоятельно решает вопрос о содержании требуемой формы с учетом наличия в ней обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом "О бухгалтерском учете".

При принятии организацией объекта основных средств на учет ему присваивается инвентарный номер независимо от дальнейшей формы его использования - эксплуатация, запас или передача в аренду. Инвентарный номер не изменяется в течение всего срока службы объекта. При списании с баланса инвентарный номер данного объекта не присваивается новому объекту в течение следующих пяти лет.

Объект основных средств, получаемый организацией - арендатором от организации - арендодателя в аренду, может учитываться арендатором под номенклатурным номером, назначенным ему арендодателем.

По принятии объект учитывается за назначенным ему инвентарным номером в инвентарной карточке по форме N ОС-6.

При незначительном количестве основных средств организация может вести их учет в ежегодно открываемой инвентарной книге учета основных средств.

Учет временных нетитульных сооружений, включаемых в соответствии с Планом счетов в состав основных средств, ведется в общем порядке.

55. Классификация нематериальных активов

Нематериальные активы подразделяются на объекты интеллектуальной собственности, деловую репутацию и организационные расходы.

К объектам интеллектуальной собственности относится:

-исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

- исключительное авторское право на программы для ЭВМ, базы данных;

- имущественное право автора или иного право обладателя на топологии интегральных микросхем;

- исключительное право владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товаров;

- исключительное право патентообладателя на селекционные достижения.

Под деловой репутацией понимается разница между покупной ценой организации (как приобретенного имущественного комплекса в целом) и стоимостью по бухгалтерскому балансу всех ее активов и обязательств. В качестве отдельного инвентарного объекта нематериальных активов учитывают положительную разницу, которую рассматривают как надбавку к цене, уплачиваемую покупателем в ожидании будущих экономических выгод.

Оценка нематериальных активов

Необходимым условием правильного учета нематериальных активов является единый принцип их оценки. Под оценкой понимают стоимостную харак теристику объекта бухгалтерского учета.

В отношении-нематериальных активов в настоящее время применяются два вида оценки: первоначальная и остаточная.

Первоначальная (инвентарная) стоимость – это стоимость, по которой нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по счету 04 «Нематериальные активы». Первоначальная стоимость представляет собой сумму денежных средств или их эквивалентов, уплаченных за приобретение или затраченных на создание объектов нематериальных активов.

Нематериальные активы имеют срок полезного использования, поэтому в процессе использования теряют свои качества.

Остаточная стоимость нематериальных активов - это первоначальная стоимость за минусом начисленной амортизации.

56. Учет поступления нематериальных активов

Основными способами поступления нематериальных активов на предприятие являются:

-осуществление долгосрочных инвестиций организации - приобретение или создание нематериальных активов;

- поступление в счет вклада инвесторами в уставный капитал;

- безвозмездное получение от третьих лиц;

- поступление для осуществления совместной деятельности.

Синтетический учет нематериальных активов ведется на счетах 04 «Нематериальные активы» и 05

«Амортизация нематериальных активов».

Независимо от способа поступления в организацию

первоначальная стоимость объекта формируется по

дебету счета 08 «Вложение во внеоборотные активы», субсчет 08.5 «Приобретение нематериальных

активов». Принятие объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету отражается записью в дебет счета 04 «Нематериальные активы» с кредита

субсчета 08.5 «Приобретение нематериальных активов.

57. Учет амортизации нематериальных активов

Стоимость объектов нематериальных активов погашается посредством ежемесячного начисления амортизации, исходя из срока полезного использования. По объектам интеллектуальной собственности определение срока полезного использования нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и т.д. По остальным объектам исходят из срока, в течение которого организация может получать экономические выгоды (доход) от использования объекта нематериальных

активов. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений устанавливаются в расчете на 20 лет (но не более срока деятельности организации).

Амортизация объектов нематериальных активов производится одним из следующих способов начисления амортизационных отчислений:

1) При линейном способе годовая сумма определяется исходя из первоначальной стоимости объекта нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

2) При способе уменьшаемого остатка годовая норма определяется из остаточной стоимости объекта нематериальных активов на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

66 Учет расходов на продажу ведется на счете [44 "Расходы на продажу"](http://www.snezhana.ru/plan_44/). По дебету счета 44 накапливаются суммы произведенных расходов с кредита материальных, расчетных и денежных счетов.
Д44 К10 - учтена стоимость израсходованных на упаковку материалов
Д 44 К23 - учтены расходы вспомогательного производства по доставке продукции
В конце месяца расходы на продажу списываются на себестоимость проданной продукции одним из способов:

Списываются все расходы в полном объеме

Расходы на упаковку и транспортировку (для производственных организаций) и расходы на транспортировку (для торговых организаций), учтенные на счете 44 - с распределением на отдельные виды продукции (товаров), остальные расходы на продажу - в полном объеме.

Распределение на отдельные виды продукции осуществляется [прямым способом или при помощи пропорционального распределения](http://www.snezhana.ru/materials_11/cost_4). Также расходы на продажу распределяются между выпущенной реализованной продукцией и остатках на складах.
Аналитический учет по счету 44 "Расходы на продажу" ведется по видам и статьям расходов.

По истечении каждого месяца расходы на продажу списывают на себестоимость проданной продукции. На отдельные виды продукции они относятся прямым путем, а при невозможности распределяются пропорционально их производственной себестоимости, объему проданной продукции по оптовым ценам организации или другим способом.
Списание расходов на продажу оформляют следующей бухгалтерской записью:
Дебет счета 90 "Продажи"
Кредит счета 44 "Расходы на продажу"

67. Понятие и классификация доходов и расходов. Формирование финансовых результатов.

В соответствии с ПБУ 9.91 «Доходы орг.» и 10.99 «Расхоы орг.» Доходом(расходом) организации признается увеличение (уменьшение) экономич. Выгода в результате поступления( выбытия )активов или погашения обязательств приводящих к уменьшению капитала этой организации.

Доходы и расходы в зависимости от характера, условия получения и направления деятельности подразделяются:

- доходы от обычных видов деятельности

- прочие доходы

Доходами от обычных видов деятельности являются [выручка от продажи](http://vocable.ru/dictionary/97/word/%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD)  продукции и товаров, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг.

Расходы от обычных видов деятельности являются расходы связанные с изготовлением и продажей продукции.

• поступления (расходы), связанные с предоставлением за плату во временное пользование активов организации;

• поступления (расходы), связанные с участием в уставных капиталах других организаций

• поступления от продажи основных средств и иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты), продукции, товаров;

• штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

• поступления в возмещение причиненных организации убытков;

• прибыль прошлых лет, выявленная в отчетном году;

• суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности;

• курсовые разницы;
• сумма дооценки активов;

Финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия определяет показатель прибыли или убытка, которые формируются в течении календарного года.

Финансовый результат представляет собой разницу при сравнении сумм доходов и расходов организации.

Превышение доходов над расходами означает прирост имущества организации (прибыль), а расходов над доходами, т.е. уменьшения имущества (убыток).

Фин. Рез. Деят. Предпр. Формируется из 2-х составляющих ;

Финансовый результат получается от продаж продукции(работ, услуг). Учитывается на счете 91.

Прочий фин. Результат учитывается на счете 91 ( прочие доходы и расходы)

68. Учет продажи продукции (работ, услуг), связанных с обычными видами деятельности

Доходами от обычных видов деятельности является выручка от продажи продукции, работ, услуг.

Выручка-это сумма средств, которая полученная от покупателей, за проданные им товары.

Сумма выручки получаемой от обычных видов деятельности отражается на счете 90

Счет 90 А-П. По Дт показывается фактическая себестоимость продажи продукции. По Кт выручка от продаж.

 К счету 90 "Продажи" могут быть открыты субсчета:

90-1 "Выручка";
90-2 "Себестоимость продаж";
90-3 "Налог на добавленную стоимость";
90-4 "Акцизы";
90-9 "Прибыль / убыток от продаж".

Дт 65 Кт90.1 Признана сумма выручки от продажи продукции.

Дт 90.3 90.4 Кт68 Отражена сумма начисления налогов.

Дт 90.2 Кт 21 41 43 Списана себестоимость проданных полуфабрикатов, товаров, готовой продукции.

Дт 90.2 Кт 20 23 29 Списана фактическая себестоимость выполненных работ или услуг

Дт 90.2 Кт. 26 44 Списаны на себестоимость продаж общехоз. И коммерч. Расх.

По каждому субсчету сведения отражают за каждый отчетный период в таком порядке => в течение года они не закрываются. Т.е. все счета в течение года имеют сальдо. По окончании каждого месяца подсчитывают итоги по Дт и Кт счета 90 они сопоставляют, в результате чего выявл. Конечный финальный результат от продаж.

Если кредитовый оборот больше дебетового, то организация получает прибыль.

Если дебетовый оборот превышает убытки, то организация получает убытки.

Дт 90 Кт 90.9 аналитический учет по счету 90 осуществляется по каждому виду проданных товаров работ, услуг, по регионам продаж.

Синтетический учет организуется в журнале ордере № 11 или в соответствующих машинограммах.

69 Учет прочих доходов и расходов

Для обобщения информации о прочих доходах и расходах отлетного периода предназначен счет 91 «Прочие доходы и расходы». Счет 91 активно-пассивный, сопоставляющий. К счету 91 могут быть открыты субсчета:

91.1 «Прочие доходы»;

91.2 «Прочие расходы»;

91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

На 1 субсчете учитывают поступление активов, признаваемых прочими доходами (вопрос 1);

На 2 субсчете учитывают прочие расходы (вопрос 1);

Субсчет 3 предназначен для выявления сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц.

В течение отчетного года записи по Кт субсчета 91.1 и Дт субсчета 91.2 производятся накопительно. Ежемесячно путем сопоставления дебетового оборота по субсчету 91.2 и кредитового оборота по субсчету 91.1 определяется сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц:

Сальдо прочих доходов и. расходов = Сумма прочих доходов (кредитовый оборот за отчетный месяц по субсчету 91.1)—Сумма прочих расходов (дебетовый оборот за отчетный месяц по субсчету 91.1) I

Сальдо прочих доходов и расходов показывает финансовый результат от прочих видов деятельности организации - прибыль или убыток. Это сальдо ежемесячно заключительными оборотами списывается с субсчета 91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов» на счет 99.

Если сумма доходов превысила сумму расходов, то организация получила прибыль, которая отражается заключительными оборотами месяца следующей записью:

Дт 91.9 Кт 99 отражена прибыль от прочих видов деятельности.

Если сумма доходов оказалась меньше суммы расходов, то организация получила убыток, который отражается заключительными оборотами месяца следующей проводкой:

Дт 99 Кт 91.9 – отражен убыток от прочих видов деятельности.

Счет 91 на конец каждого месяца сальдо не имеет. Однако субсчета 91.1 и 91.2 в течение года имеют сальдо, и их величина будет увеличиваться, начиная, с января отчетного года, то есть накапливаться.

По окончании отчетного года (после определения сальдо прочих доходов и расходов за декабрь) все субсчета, открытые к счету 91 (кроме субсчета 91.9) закрываются внутренними записями на субсчете 91.9 следующим образом:

- кредитовое сальдо субсчета 91.1 «Прочие доходы» закрывают проводкой: Дт 91.1 Кт 91.9 -1 закрыт субсчет 91.1 по окончании года;

- дебетовое сальдо субсчета 91.2 «Прочие расходы» закрывают проводкой: Дт 91.9 Кт 91.2 - - закрыт субсчет 91.2 по окончании года.

70 Учет прибылей и убытков

Конечный финансовый результат деятельности предприятия характеризуется прибылью или убытком.

Для выявления конечного финансового результата деятельности организации за отчетный год предназначен счет 99 «Прибыли и убытки». Счет 99 активно-пассивный, финансово-результатный. По Дт счета отражаются убытки (потери, расходы), по Кт прибыль (доходы) организации.

В течение года записи на этом счёте ведутся накопительно, то есть нарастающим итогом с начала года. На начало года остатка по этому счету не должно быть.

Конечный финансовый результат слагается из финансового результата от обычных видов деятельности, прочих доходов и расходов. Сопоставление дебетового и кредитового оборотов за отчётный период показывает конечный финансовый результат отчётного периода.

На счёте 99 отражается финансовый результат от продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг, который формируется на счёте 90 «Продажи» как финансовый результат от экономической деятельности, составляющей основную цель создания организации. Он представляет собой разницу между выручкой от продажи и себестоимостью проданной продукции. По итогам отчётного года, после списания финансового результата в декабре по счёту 90 производятся заключительные записи. Финансовый результат, от обычных видов деятельности учтенный на счете 90 «Продажи», перечисляется на счет 99 следующими записями: Дт 99 Кт 90.9 – убыток от продажи; Дт 90.9 Кт 99 – прибыль от продажи.

Финансовый результат от прочих доходов и расходов, включая результат от продажи и прочего выбытия основных средств, а также прочих активов в течение года, формируется на счёте 91 «Прочие доходы и расходы». По итогам отчётного периода производятся записи: Дт 91.9 Кт99 – прибыль; Дт 99 Кт 91.9 – убыток.

По Кт 99 учитывают суммы направленные на ликвидацию чрезвычайных обстоятельств и их последствий, из нераспределённой прибыли (Дт 84), за счёт резервов предстоящих расходов (Дт 96).

Расходы, потери от гибели имущества в связи с чрезвычайными обстоятельствами отражают

Дт 99 Кт 01, 07, 08, 10, 11, 20, 23,29,41,43, 51 и др.

Непосредственно на счете 99 отражаются:

а) суммы начисленного условного расхода (дохода) по налогу на прибыль и штрафных налоговых санкций, что отражается в учете следующими записями:

- Дт 99 субсчет «Условный налог на прибыль» Кт 68 «Текущий налог на прибыль» - начислен условный расход по налогу на прибыль;

73.

Управленческий учет-это область знаний и сфера деят-ти, связанные с формированием и использованием эк-кой инфо-и для управления внутрихоз-его субъекта (фирмы, п/п,банка).Управленческий учет состоит из 3 компонентов: производственного учета, предназначенного для внутреннего управления производством и сбытом продукции, и той части фин-го учета, кот. служит для управления фин-ой деят-тью непосредственно в орг-и. Управленческий учет явл. важным элементом системы управления орг-ей и функционирует параллельно с системой фин-го учета. Предметом бух-го управл-го учета явл. планирование, учет анализ и контроль деят-ти сегментов бизнеса (центров ответственности), направленные на соизмерение доходов с расходами по отдельным сегментам с целью повышения эффективности функционирования орг-и в целом. В управл-ом учете под центром ответственности понимают структурное подразделение орг-и, во главе кот. стоит менеджер, контролирующий затраты, доходы и средства инвестируемые в этот сегмент бизнеса. На разных этапах развития произ-ного п/п и в неодинаковых эк-ких ситуациях перед бухг-им управл-им учетом м/т возникать различные задачи: 1-учет ресурсов орг-и -матер-х, фин-х, трудовых; 2- контроль и анализ хоз-ной деят-ти орг-и в целом и её структурных подразделений; 3-планирвоание; 4- прогнозирование и оценка прогнозов. Т.о. бухг-ий управл-ий учет имеет свой предмет, кот. можно обозначить, как совокупность объектов в процессе цикла управления произ-вом. При этом среди объектов следует назвать: ресурсы орг-и, хоз-ные процессы и их рез-ты, ценообразование, бюджетирование и отчетность. Объекты м.б. в целом по орг-и, по отд. Структурным подразделениям, а также по смежным подразделениям и контрагентам. Основные методы управл-го учета:-метод фин-го учета (его элементами явл. счета и двойная запись, документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, балансовое обобщение и отчетность); - статистический метод (наблюдение, сводка, группировка, индексы); -эк-кий анализ (факторный анализ); -матем-ие методы (корреляция, линейное программирование). Наиболее существенные различия м/у фин-ым и управл-им учетом сводятся к след.: 1- Цель фин-го учета- информирование собственников п/п, гос. И третьих лиц о наличии им-ва и обязательств орг-и, ее фин-ом состоянии и рех-тах деят-ти, расчет налогооблагаемых показателей и налоговых платежей, управление дебиторской и кредиторской задолженностью, расчеты с клиентами и персоналом. Цель управл-го учета- обеспечение менеджеров орг-и инфо-ей, необходимой для контрлшя экономичности произ-но-хоз-ой деят-ти, реш-я внутр-х задач управ-я фирмой, поиска и обоснований управл-их реш-й; 2-фин-ый учет обязателен для п/п, управл-ий учет- нет; 3-фин-ый учёт охватывает все хоз-ные операции, всю деят-ть п/п, его им-во, обязательства и расчеты. Управл-ий учет- это гл. образом исчисление затрат и рез-тов6 выявление отклонений от оптимального испол-я хоз-ных ср-в; 4-фин-ый учет д/н осуществляться в соответствии с нормативными док-ми. Управл-ий учет ведут по правилам, установленным самой орг-ей, учитывающий специфику его деят-ти, особенности реш-я тех или иных управл-их задач; 5-пользователями инфо-и фин-го учета и отчетности явл. собственники, кредиторы, инвесторы, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы гос-ой власти, т.е. внешние потребители. Инфо-я управл-го учета предназначена д/рук-лей п/п разного уровня, полномочий и ответственности; 6- фин-ый учет ведетя путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухг. Учета. Управл-ий учет м/т придерживаться этого принципа полностью или частично, а м/т не придерживаться; 7-фин-ый учет ведется в целом по п/п, рассматривает его как единый комплекс. Затраты и рез-ты деят-ти, расчеты с поставщиками и покупателями, налоги и др. обязательные платежи, резервы и целевые поступления учитывают в обобщенных по орг-и сумах, без разбивки по видам деят-ти, структурным подразделениям. Управл-ий учет ведется по секторам рынка, местам формирования затрат, центра ответственности, причинам и виновникам отклонений, и лишь д/высшего рук-ва его данные обобщаются в целом по п/п; 8-В фин-ом учете отчетность м.б составлена по итогу за мес., квартал, год. В управл-ом учете периодичность представления соответствующих данных ежедневная, недельная, месячная, часть отчетных данных формирует по мере потребности в них или к определенному, заранее установленному сроку; 9- инфо-я фин-го учета характеризует рез-т свершившихся фактов и хоз-ных операций за минувший период времени. Данные управл-го учета ориентируются на контроль исполнения принятого реш-я; 10-Данные фин-го учета д.б. достаточно точными. В управл-ом учете допустимы приблизительные оценки, вероятностные рачеты, ориентировочные показатели; 11-Основой бух-го учета явл. стоимостное измерение. В управл-ом учете широко применяются как денежные, так и натур. ед. измерения; 12- Фин-ый учет д/ознакомления заинтересованным пользователям. Инфо-я управл-го учета закрыта д/внешних пользователей, она явл. коммерческой тайной. В конечно счете, цель управл-го учета-дать инфо-ю д/принятия реш-й по управлению экономикой п/п и проверить эффективность выполнения принятых решений.

74.

Затраты делятся на 2 большие гр.: прямые и косвенные. К прямым затратам относят: 1-прямые материальные затраты; 2-прямые затраты на оплату труда. Затраты осн. Материалов явл. первым элементом прямых издержек (вспомогательные материалы учитываются в составе косвенных расходов). Фактическая с/с материалов опред. исходя из затрат на их приобретение, вкл. оплату % за пользование кредитом, предоставленным поставщиком ресурсов, комиссионные вознаграждения, уплаченные снабженческим орг-ям, расходы на транспортировку и доставку, осущ-ые силами сторонних орг-ий. Отклонение факт. ст-ти материалов от средней покупной цены или от плановой (нормативной) с/с учитывают на отд-х аналитических счетах по гр. материалов. Опред-е факт. с/с осн. материалов , списываемых на носитель затрат, разрешено производить след. методами:-по с/с каждой ед.; -по средней с/с; -по с/с первых по времени закупок (ФИФО). Применение метода ФИФО дает п/п максимально возможную величину чистого дохода, что делает его фин-ую отчетность более привлекательной д/внешних пользователей. Большое значение в орг-и учета использ-я материалов имеет оформление первичных документах на отпуск их в производство. Наиболее распространенным явл. отпуск материалов в произ-во на основе лимитно-заборных карт. В них указ. Вид операции, номер склада, отпускаемые материалы, цех-получатель, шифр-затрат, номенклатурный номер, ед. измерения и лимит мес. расхода материалов, кот. исчисляет в соответствии с произ-ным планом на месяц и действующими нормами расхода. Лимит отпуска материалов м/т меняться. При этом возможно различное оформление: на одних п/п при уточнении выписывается новая лимитно-заборная карты взамен старой, на др. –отдается распоряжение об изменении лимита, кот. в письменном виде прикладывается к соответствующей карте. При разовом отпуске материалов в произ-во оформляются требования. Под фактическим расходом материалов понимается их действительное потребление в произ-ве на изготовление продукции, выполнение работ или оказание услуг, а также на цеховые и общезаодские нужды. Общий факт. расход материалов за отчетный период опред. по формуле: Рф = Онп+П+В-Окп, где Рф-факт. расход материалов за отч. период, ру.; Онп-остаток материалов на начало отчетный период, руб; П-документально подтвержденное поступление материала в течение отчетного периода, руб; В- внутреннее перемещение материалов в течение отчетного периода (возврат материалов на склад, передача в др. цеха и др.), руб.; Окп- остаток материала на конец отчетного периода, определяемый по данным инвентаризации, руб. Рез-том документального оформления движения и расходования осн. материалов и выполненных расчетов становится проводка: ДТ20 Кт 10. Сущ. след. методы распределения материалов: 1-пропорционально нормативному расходу материалов. В этом случае фактические расходы материалов на каждое изд. Рассчитывается как отношение кол-ва израсходованных д/произ-ва несколько сортов продукции к расходу по нормам на фактически изготовленную продукцию; 2- пропорционально коэффициентам расхода материалов. В этом случае расход по одному виду изд. принимается за ед., а по остальным видам изд. устанавливается специальные переводные коэффициенты, кот. опред. как отношение расхода материалов по данному изделию к расходу по изд., принятому за ед.; 3-пропорционально кол-ву или весу вырабатываемой продукции. В этом случае расход материалов на 1 изделие определяется: ( Общее кол-во израсходованных материалов/ фактический выпуск всех изд.) + факт. выпуск конкретного изд. Учет прямых затрат (з/пл. осн. произ-ных рабочих с начислением) в составе с/с продукции ( работ, услуг). Для расчета з/пл работников, находящихся на повременной оплате труда, использ. данные табелей учета отработанного времени. в усл. Сдельной формы оплаты труда м/т применяться различные системы учета выработки рабочих-сдельщиков, в частности система пропорционального учета выработки. Выработка рабочих опред. как остаток деталей или заготовок на начало смены, увеличенный на ко-во деталей, переданных на рабочее место за смену, минус остаток не отработанных или не собранных деталей (заготовок) на конец смены. Рассчитанная т.о. выработка каждого рабочего оформляется рапортами или ведомостями учета выработки. После умножения сдельной расценки на фактически достигнутую выработку получают размер начисленной з/пл рабочего-сдельщика. При этом составляют запись ДТ 20 КТ 70. Одновременно по установленным ставкам производятся расчеты отчислений от осн. з/пл в гос-ные внебюджетные фонды ДТ 20 Кт 69. В с/с продукции затраты труда отражаются 2 ст.: -осн. з/пл произ-ных рабочих; -дополнительная з/пл произ-ных рабочих. Основная з/пл произ-ных рабочих начисленная по сдельным расценкам, вкл. в с/с конкретных изд. на основании первичных док=тов ( наряд на сдельную работу, рапорт о выработке продукции, маршрутный лист, листок на доплату, акт выполненных и сданных работ). Осн. з/пл производственных рабочих-повременщиков рабочих, занятых на вспомогательных операциях, не связанных с изготовлением конкретной продукции распределяются м/у изд. пропорционально прямой оплате труда рабочих-сдельщиков. Допол. з/пл произ-ных рабочих распределяется м/у изд. пропорционально сумме основной з/пл произ-ных рабочих, отнесенной на соответствующее изд.

75.

Расходы по орг-и и управлению произ-вом вкл. общепроиз-ые и общехоз-ые расходы. Общепроиз-ые расходы возникают в произ-ных подразделениях-участках, целях, произ-вах, переделах. Аналит. Учет общепроиз-ных расходов осущ. по подразделениям п/п, а в их разделе- по установленной номенклатуре общепроиз-ных расходов. Наиболее распространена след. Типовая номенклатура статей расходов: 1-содержание аппарата управл-е цеха; 2-содержание прочего цехового персонала; 3-содержание и ремонт произ-ного оборуд-я; 4-содержание и ремонт произных зданий;5-расходы по обеспечению нормальных усл. труда и техники безопасности; 60перемещение грузов внутри п/п; 7-потери от простоев, порчи матер-х ценностей. В конце отчетного периода на суммы фактических общепроиз-ных расходов составляется запись: Дт 20,23,28 Кт 25. Общехоз-ные расходы связаны с общим обслуживанием и орг-ей произва и управления орг-ей в целом. Они учитываются на одноименном сч. 26 по ст. в вед. №15 распределения общехоз-ных расходов. Аналит. Учет общехоз-ных расходов строится по гр. этих расходов, а внутри гр. – по ст., что позволяет п/п контролировать выполнение сметы общехоз-ных расходов. Типовой номенклатурой предусмотрено выделение след. ст. общехоз-ных расходов промышленных п/п: 1-расходы по управл-ю п/п (1-з/пл аппарата управл-я; 2-командировки и перемещения; 3-представительские расходы; 4-содержание пожарной, военизированной и сторожевой охраны; 5- прочие расходы) 2.Общехоз-ные расходы (1-содержание прочего общехоз-го персонала; 2-амортизация осн. ср-в; 3-содержание и ремонт зданий, сооружений и инвентаря общезаводского назначени;4-проведение испытаний, опытов, исследований, изобретательство и техническое усовершенствование; 5-охрана труда; 6-подготовка кадров; 7-прочие общехоз-ные расходы); 3.Налоги,сборы,отчисления; 4.Непроизводительные расходы (1-потери от простоев;2-недостачи и потери от порчи материалов при хранении на складе). Сч. 26 сальдо не имеет и ежемесячно закрывается путём распределения затрат м/у видами произной продукции, работ,услуг. Д/списания общехоз-ных расходов п/п при разработке уч. политики м/о выбрать один из 2-х вариантов: ежемесячно на сч по учету произных затрат Дт 20,23 Кт 26 ; 2-на счете учета продажи Дт 90 Кт 26. Условно-постоянные расходы списываются на сч. 90:-оплата труда управл-ого персонала с отчислением; -амортизация осн. ср-в общехоз-го назначения;-расходы на содержание общехоз-ных зданий; Условно-переменные расходы списываются на виды произ-ной продукции:-командировочные расходы общехоз-го персонала;-затраты на проведение опытов, исследований;-ремонт зданий, сооружений общехоз-го назначения;-налоги,сборы,отчисления;-непроизводительные расходы. Все эти расходы д/ы найти отражение в уч. политике п/п.

77.

Исчисление с/с отд. видов продукции или работ и всей реализованной продукции наз. калькуляцией. В зависимости от целей калькулирования различают: плановой, сметную и фактическую. Плановая калькуляция составляется на плановой период на основе действующих на начало этого периода норм и смет. Сметная калькуляция рассчитывается при проектировании новых произ-в и конструировании вновь осваиваемых изд. при отсутствии норм расхода. Фактическая (отчетная) калькуляция отражает совокупность всех затрат на произ-во и реализацию продукции. Принципы калькулирования: 1-научно обоснованная классификация затрат на произ-во; 2-установление объектов учета затрат, объектов калькулирования и калькуляционных ед. Объектами учета затрат явл. места их возникновения, виды или гр. однородных продуктов. Местом возникновения затрат в управл-ом учете наз. структурные ед. и подразделения п/п, в кот. происходит первоначальное потребление произ-ных ресурсов (раб. места, бригады,цехи). Под объектом калькулирования понимают виды продукции п/п, предназначенные д/реализации на рынке. Выбор калькуляционной ед. зависит от особенностей произ-ва и выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ). М/т использоваться натур. ед. (штуки, тонны); условно-натур. ед., ед. времени; ед. работы-одна тонна перевезенного груза. 3.Выбор метода распределения косвенных расходов .Д/правильного расчета с/с ед. продукции (работ,услуг). 4.Разграничение затрат по периодам. Его сущность состоит в том, что операция отражаются в бухг. учете в момент их совершения и не увязываются с денеж. потоками. 5.Выбор метода учета затрат и калькулирования. Под методом учета затрат на произ-во и калькулирования с/с продукции понимают совокупность приемов документирования и отражения проих-ных затрат, обеспечивающих определение факт. с/с продукции, а также отнесения издержек на ед. продукции. Под объектами учета затрат выделяют попроцессные, попередельные, позаказные методы, а также метод учета (калькулирования) затрат по ф-циям. С т.з. полноты учитываемых издержек возможно калькулирования полной и неполной с/с . В зависимости от оперативности учета и контроля затрат различают метод учета факт. и нормативных затрат. Прогрессивные норма и нормативы-важнейший элемент противозатратного механизма, одного из усл. повышения эффективности производства, совершенствования планирования, учёта и калькулирования с/с продукции. Имея нормативные калькуляции, док-ты на отклонения от норм и их изменения, бухгалтер рассчитывает факт. затраты отчетного месяца. Фактическая с/с (Фс) продукта рассчитывается по след. формуле: Фс=Нс+(-)Он+(-)Ин, где Нс-нормативная с/с; Он-отклонение от нормы; Ин- изменение норм. Полная с/с продукции, планируемой к выпуску в предстоящем периоде, опред. в обобщенном док-те-смете затрат на произ-во и реализацию продукции. Позаказный метод учет затрат и калькулирования использ. при изготовление уникального либо выполняемого по специальному заказу изд., работы, услуги. (Относятся:транспорт, строительство, сфера обслуживания, учреждения здравоохранения, рекламных, аудиторских компаниях и др.) Попередельный метод калькулирования применяется в химической, нефтеперерабатывающей, цеметной, металлургической, целлюлозно-бумажной, хлопчатобумажной промышленности и т.д. В промышленности применяется 2 вида сводного учета затрат на произ-во калькулирования с/с продукции- бесполуфабрикатный и полуфабрикатный. Под полуфабрикатом методе калькулирования с/с продукта опред. в целом на п/п, а также по продукции цельных цехов. Сч.21 «полуфабрикаты собственного произ-ва» По Дт 21 корреспонденция со сч. 20 отражаются расходы, связанные с изготовлением полуфабрикатов. По Кт 21 отражает ст-ть полуфабрикатов, переданных на дальнейшую переработку (Дт 20) или реализованных др. п/п (Дт 90). Учет затрат на произ-во при бесполуфабрикатном варианте ведется без бухгалтерских записей при передаче полуфабрикатов собственного произ-ва из одного структурного подразделения в другое (из цеха в цех). Этот метод и менее трудоемок, чем полуфабрикатный. Его основе достоинство состоит отсутствие каких-либо условных расчетов, расшифровывающих затрат предыдущих цехов переделов. Однако в бесполуфабрикатном методе учета имеются и недостатки., осн. из кот. закл. в том, что он не позволяет определить с/с полуфабрикатов при передаче их из одного предела в др. А это необходимо в тех случаях, когда полуфабрикат собственного произ-ва реализуется п/п на сторону.

78 Стандарт-кост как система учета нормативных затрат

В зависимости от характера целей использования в управлении данных о затратах предприятия на производство и продажу продукции и услуг, различают управленческий учёт по фактической и нормативной (плановой) себестоимости расхода ресурсов. Достоинством системы учёта по фактической себестоимости является реальность исчисления затрат и простота расчётов. Однако имеются и много недостатков:

- фиксируются только ранее имевшие место прошлые затраты, а для управления надо знать, не столько прошлые, сколько ожидаемые расходы;

- отсутствуют нормативы, необходимые для оценки и контроля величины затрат, количества использованных ресурсов и цен на них;

затраты могут быть определены только по окончании отчётного периода, отсутствует информация, позволяющая повлиять на их величину в течение этого периода времени;

- отсутствует возможность выявления и анализа причин удорожаний. перерасходов.

Имеются и технические трудности ведения УУ по фактической стоимости затрат:

- требуется перерасчёт цен на каждую единицу использованных ресурсов;

- необходим расчёт себестоимости каждой партии изделий, оценка незавершённого производства по фактическим затратам, что практически сделать нереально.

Перечисленные недостатки не позволяют использовать учёт по фактической стоимости затрат в качестве основного, базового метода управленческого учёта. Главным становятся учёт по нормативной или плановой стоимости на основе полных или переменных расходов (сокращённой себестоимости).

Для оперативного контроля и управления затратами стали разрабатываться нормативы материальных и трудовых затрат. Перед руководителями встала проблема создания норм и разработки стандарта до выпуска продукции. Разработка норм стандарта, составление стандартных калькуляций до начала производства и учёт фактических затрат с отклонениями от стандартов получили название «Стандарт-кост». Основателем этой системы считают американского инженера Эмерсона (около 1902 г.). Начало практическому использованию системы стандарт-костинга было положено промышленными компаниями США в 20-х гг. XX в. Одним из первых в 1911 году разработал и внедрил эту систему американский экономист Чаттер Гариссон.

Отличия « стандарт-кост» и нормативного учёта:

1) Стандарт-кост - это система планирования и анализа различных вариантов затрат, в том числе из-за разной загрузки производственных мощностей: а нормативный учёт - система измерения их фактической величины при фактической загрузки;

2) Стандарт-кост непосредственно не связан с калькулированием фактической себестоимости единицы продукции нормативный учет начинается с калькулирования нормативной себестоимости и завершается составлением калькуляции фактической себестоимости единицы продукции;

3) В Стандарт-кост отклонения от норм (стандартов) затрат выявляют расчётным путём после завершения процессов производства и сбыта, в нормативном учете - с помощью первичного документирования и до начала или в процессе расходования ресурсов;

4) Стандарт-кост широко используется для оценки запасов ТМЦ. незавершённого производства и готовой продукции на склад: нормативный метод учёта фактических затрат для этих целей применяется;

5) в Стандарт-косте используется система специальных счетов для учёта затрат по нормам и выявления отклонений от норм, в нормативном учете может применяться лишь один специализированный счёт «Выпуск продукции», в котором выявляется сумма отклонений фактической производственной себестоимости фактического выпуска от его стоимости по учётным ценам.

79 Понятие системы «Директ-костинг». Преимущества и недостатки данного метода

Системы управленческого учёта характеризуются различными признаками, которые можно положить в основу их классификаций. Один из признаков - полнота включения затрат в себестоимость производства и продаж продукции, товаров, работ, услуг. Различают две основные системы управленческого учёта:

- систему полного включения затрат в себестоимость продукции (работ, услуг), то есть традиционный учёт полной себестоимости;

- систему неполного, ограниченного включения затрат в себестоимость по какому-либо признаку, например по признаку зависимости расходов от объёма производства, получившую название Директ-костинг.

Директ-костинг - это система учёта себестоимости, базирующаяся на разделении общих издержек предприятия на постоянные, (то есть не зависящие от количества продукции, произведённой за единицу времени) и переменные, (то есть изменяющиеся расходы, прямо связанные с количеством продукции, произведенной за единицу времени).

Основой системы Директ-костинг является усечённая или неполная себестоимость. При этом затраты чётко делятся на постоянные и переменные.

К переменным затратам относятся затраты на материалы, зарплата основных рабочих. Постоянные затраты считаются затратами периода. Они не распределяются между изделиями и относятся прямо на результаты.

Основные идеи системы Директ-костинг были изложены в исследованиях американского экономиста Джонатана Харрисона в 1936 году и переводятся как учёт прямых затрат. Фактическое внедрение этого метода относится к 1953 году, когда Национальная ассоциация бухгалтеров-калькуляторов опубликовала описание этого метода. |

Система Директ-костинг позволяет руководству организации:

1) обратить особое внимание на изменение маржинального дохода как но предприятию в целом, так и по различным изделиям, работам, услугам, секторам рынка их продажи;

2) выявлять изделия и услуги с большей рентабельностью, чтобы перейти в основном на их выпуск;

3) быстро переориентировать производство в ответ на меняющиеся условия рынка.

Ещё одно важное достоинство системы состоит в том, что ограничение себестоимости продукции лишь переменными расходами позволяет упростить нормирование, планирование, учёт и контроль статей затрат.

Однако организация производственного учёта по системе Директ-костинга связана с рядом проблем, которые вытекают из особенностей, присущих этой системе:

1) Возникают трудности при разделении расходов на постоянные и переменные, так как чисто постоянных или чисто переменных расходов не так уж и много;

2) Директ-костинг не даёт ответа на вопрос, сколько стоит произведённый продукт, какова его полная себестоимость.

Поэтому требуется дополнительное распределение постоянных расходов в тех случаях, когда необходимо знать полную себестоимость готовой продукции или незавершённого производства;

3) Ведение учёта себестоимости по сокращённой номенклатуре статей не отвечает требованиям отечественного бухгалтерского учёта, одной из главных задач которого является составление точных калькуляций.

Идеальных систем или идеальных методов в системе не бывает, у каждого метода свои достоинства и свои недостатки. Менеджеру необходимо понять особенности систем и методов, чтобы, избегая негативных сторон, максимально использовать положительные стороны, и тем самым реализовать заложенные в них преимущества.

80 Бюджетирование в общем виде можно представить как информационную систему внутрифирменного управления о помощью определённых финансовых инструментов, называемых бюджетами.

Бюджет - это количественный план в денежном выражении, подготовленный и принятый для определённого периода, обычно показывающий планируемую величину дохода, которая должна быть достигнута, и (или) расходов, которые должны быть понижены в течение этого периода. Бюджет- это информация о планируемых и ожидаемых доходах, расходах, активах и обязательств. Бюджет представляет собой директивный план будущих операций и используется для планирования, учёта, контроля и оценки эффективности деятельности организации. Бюджетирование непосредственно связано с управлением и управленческим учётом, является его составной частью. Экономически эффективная деятельность организации возможна только в том случае, если она имеет чётко заданные достаточно напряжённые, но реальные для выполнения стоимостные параметры затрат и результатов. Бюджетирование - это процесс определения таких параметров, планирования движения ресурсов по предприятию на заданный будущий период времени. Когда параметры заданы, необходим учёт и контроль их исполнения, оставляющий основу управленческого учёта и анализа.

Сущность бюджетирования состоит в разработке взаимосвязанных планов производственно-финансовой деятельности предприятия и его подразделений исходя из текущих и стратегических целей функционирования. Нельзя ограничить бюджет планом доходов и расходов, а бюджетирование только планированием. Это часть общей системы экономической работы на предприятии. Планирование без контроля исполнения планов теряет смысл. Учёт, не используемый для оценки и контроля деятельности, бесцелен. А контроль без данных плана и учёта невозможен. Именно поэтому бюджетирование является интегрированной системой,

обобщающей данные планирования, учёта и контроля не только доходов и расходов, но и формирующих их процессов и величин.

2. Методы составления и виды бюджетов

Методы, используемые в бюджетировании, не зависят от функций данной системы, которые можно подразделить на планирующие, учётные, контролирующие, аналитические.

При бюджетном планировании широко используются прогностические и статистические методы, то есть бюджетный метод. При бюджетном контроле, учёте и анализе - методы финансового и управленческого учёта затрат, метод стандарт-кост и нормативный метод, математические методы, методы экономического анализа.

Бюджеты отражают цели и задачи каждого подразделения, каждого центра ответственности и всего предприятия в целом.

Цифры в бюджетах не должны быть как слишком жёсткими, так и неоправданно заниженными. Они должны быть реалистичными, достижимыми и по возможности документально обоснованными. Необходимо стремиться к тому, чтобы информация, содержащаяся в бюджете, была максимально точной, определённой и значимой для её пользователя. В этом документе могут содержаться данные о выручке и затратах, доходах и расходах. При разработке бюджетов используют не только стоимостные, но и натуральные показатели. Бюджет должен иметь способность к изменениям, которая придаёт ему гибкость и позволяет приспособиться к неожиданно возникшим обстоятельствам.

Существует достаточно большое разнообразие бюджетов, которые можно сгруппировать по следующим классификационным группам:

1) По степени обобщения информации:

А) Главный, (генеральный), бюджет охватывает основную деятельность предприятия;

Б) Общий бюджет - это бюджет, скоординированный по всем программам, структурным подразделениям и представляющий план работы организации в целом;

В) Частный бюджет

Цель главного бюджета - объединить и суммировать бюджеты структурных подразделений предприятия, для которых составляются частные бюджеты. К частным бюджетам относятся: бюджет продаж, бюджет закупок, производственный бюджет, и тд. В результате составления главного бюджета создаются: прогнозный баланс, прогноз (бюджет) прибылей и убытков, прогноз (бюджет) движения денежных средств.

Главный бюджет включает операционный и финансовый бюджеты. Операционный бюджет - часть главного бюджета, которая детализирует через частные бюджеты статьи доходов и расходов и представляется в виде прогноза прибылей и убытков.

Финансовый бюджет - часть главного бюджета, который прогнозирует денежные потоки организации.

Кроме бюджетов структурных подразделений составляются специальные бюджеты для отдельных видов деятельности (бюджет социального развития, бюджет научно-исследовательских работ).

2) По периодичности составления (представления):

A) краткосрочные бюджеты - составляются на период до года;

Б) среднесрочные бюджеты - составляются на 2, 3 года;

B) долгосрочные бюджеты - на 3 года и более.

Краткосрочный бюджет предполагает более подробное планирование, среднесрочный - сочетает планы по достижению долгосрочных целей и анализ текущей ситуации, долгосрочный бюджет носит примерный характер и детализируется с помощью краткосрочных планов и бюджетов.

3) По способу планирования: А) Дискретный бюджет;

Б) Скользящий бюджет.

Дискретный бюджет разрабатывается на годовой основе с разбивкой по кварталам, месяцам. Скользящий бюджет исходит из того, что планирование - это не единовременное событие, которое происходит один раз в год, когда составляют бюджет, а непрерывный процесс, при котором руководители должны постоянно смотреть вперёд и пересматривать планы с учётом новых обстоятельств.

4) По механизму использования:

A) Статический бюджет; Б) Гибкий бюджет;

B) Специальный бюджет.

Статический бюджет - бюджет, рассчитанный на конкретный уровень деловой активности организации. Показатели такого бюджета соответствуют нормальному уровню деятельности предприятия. Статический бюджет наиболее эффективен для случаев стабильной деятельности внутризаводских служб, либо в тех подразделениях, работа которых напрямую не связана с продажами, производством или другой деятельностью, зависящей от объёма (Н-р, в отделах административного управления). Недостатком статичного бюджета является то, что он имеет ограниченную гибкость, так как предназначен для одного уровня активности и поэтому плохо подходит для контроля затрат при изменении этой активности. Гибкий бюджет - это бюджет, который составляется не для конкретного уровня деловой активности, а для определённого его диапазона. Гибкий бюджет в наибольшей степени приемлем для ситуаций, связанных с разнообразной деятельностью и непредвиденными изменениями. Он исходит из реальной ситуации, но достаточно эффективен при изменении объёма продаж и других показателей деятельности в сравнительно узком диапазоне. Гибкий бюджет можно использовать как при планировании, так и при анализе производственно-сбытовой деятельности. При планировании он помогает выбрать оптимальный объём продаж и производства, при анализе оценить их фактические результаты. Группа специальных бюджетов достаточно разнообразна, важнейшими из них являются:

- дополнительный бюджет, который предусматривает финансирование мероприятий, не включённых в бюджет;

- приростной бюджет, формируемый путём простой индексации (в процентах или денежной оценке) предыдущего бюджета без пересмотра его основ;

- добавочный бюджет, который анализирует бюджеты предыдущих лет и корректирует их под текущие параметры, такие как инфляция, изменения в штате организации;

- стратегический бюджет разрабатывается на достаточно длительный период, от 3 до 5 лет. Его целесообразно составлять в периоды неопределённости и нестабильности деятельности предприятия;

- модифицированный бюджет используется в случаях проектирования продаж на необычайно высоком уровне. Он редко используется для прогноза издержек, т.к. при проектировании затраты должны соответствовать обычному уровню продаж.