

Министерство образования и науки Российской Федерации
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

А.А. Стародубова

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Нижекамск
2013

УДК 657

С 71

Печатается по решению редакционно-издательского совета Нижнекамского химико-технологического института (филиала) ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

Рецензенты:

Султанова Д.Ш., доктор экономических наук, профессор;

Дырдонова А.Н., кандидат экономических наук, доцент.

Стародубова, А.А.

С 71 Бухгалтерский учет : учебное пособие / А.А. Стародубова. – Нижнекамск: Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2013. – 62 с.

В учебном пособии рассмотрены теоретические и практические аспекты ведения бухгалтерского учета на предприятии Российской Федерации. Учебное пособие может применяться для подготовки к сдаче экзамена, при выполнении контрольной работы, курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский учет».

Пособие предназначено для студентов всех форм обучения по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», 080505 «Управление персоналом», по направлению бакалавриата 080200 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент», по направлению бакалавриата 080100 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций».

УДК 657

© Стародубова А.А., 2013

© Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Понятие и принципы бухгалтерского учета	6
2 Нормативная база бухгалтерского учета	7
3 Сущность плана счетов	8
4 Организация бухгалтерского учета в фирме	10
5 Содержание и порядок составления бухгалтерской отчетности	11
6 Бухгалтерский баланс	12
7 Отчет о прибылях и убытках	13
8 Понятие основных средств	14
9 Стоимость основных средств	15
10 Учет основных средств	17
11 Учет нематериальных активов	18
12 Учет материально-производственных запасов	20
13 Поступление материалов	19
14 Списание материалов	21
15 Поступление готовой продукции	22
16 Списание готовой продукции	23
17 Поступление товаров	24
18 Списание товаров	25
19 Учет оплаты труда	26
20 Учет денежных средств в кассе	27
21 Учет денежных средств на расчетном счете	29
22 Дебиторская и кредиторская задолженность	30
23 Проведение инвентаризации	31
24 Учет себестоимости продукции	32
25 Этапы учета себестоимости продукции	33
26 Учет будущих расходов	34
27 Учет капитала	35
Литература	37
Приложения	38

ВВЕДЕНИЕ

*Бухгалтерский учет стоит выше всех наук и искусств,
ибо все нуждаются в нем, а он ни в ком не нуждается.
Без бухгалтерского учета мир был бы неуправляем
и люди не смогли бы понимать друг друга*

Бартоломео де Солозано,
испанский деятель бухучета
начало 17 века

При организации учебного процесса по дисциплине устанавливается **цель** - научить студента знаниям и навыкам: по организации бухгалтерского учета на предприятии, по составлению бухгалтерской отчетности, по использованию бухгалтерских данных для анализа и принятия управленческих решений.

В результате преподавания данной дисциплины могут быть решены **задачи**:

- усвоить основные принципы организации бухгалтерского учета и его базовые понятия;
- познакомиться с нормативными документами по бухгалтерскому учету;
- уметь проводить инвентаризацию имущества, заполнять первичные документы по бухгалтерскому учету, составлять учетные регистры;
- овладеть методами составления бухгалтерской отчетности.

Студент, изучивший дисциплину, должен:

знать:

- план счетов бухгалтерского учета;
- правила составления бухгалтерских проводок;
- принципы ведения бухгалтерского учета;
- нормативные документы по бухгалтерскому учету;
- статьи бухгалтерского баланса;

уметь:

- составлять бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям;
- проводить инвентаризацию имущества;

- заполнять первичную документацию;
- вести регистры бухгалтерского учета;
- составлять основные формы бухгалтерской отчетности;
- анализировать данные бухгалтерского учета для принятия управленческого решения.

1 ПОНЯТИЕ И ПРИНЦИПЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерский учет – это формирование полной и достоверной информации в денежном выражении о движении имущества фирмы, путем непрерывного документального учета.

Бухгалтерский учет необходим пользователям бухгалтерской отчетности:

- внутренним: руководителям, учредителям, акционерам;
- внешним: кредиторам (банкам), налоговым инспекторам, службе статистики.

Принципы ведения бухгалтерского учета.

1 принцип - проведение инвентаризации имущества организации.

2 принцип - учет хозяйственных операций на основе данных первичных документов;

где хозяйственная операция – любые движения имущества организации (списание, поступление, начисление, выплата);

первичные документы – это письменно оформленные доказательства хозяйственной операции. Примеры первичных документов: счет-фактура, накладная, чек, акт, платежные поручения, договора, кассовые ордера.

Первичные документы поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке формы, содержания, арифметических вычислений.

3 принцип – для каждой хозяйственной операции составляется бухгалтерская проводка;

где бухгалтерская проводка – это запись «Дебет», «Кредит» с указанием счета и суммы по каждой хозяйственной операции. Пример бухгалтерской проводки: Дебет 10 Кредит 60 12000 руб.;

«Дебет» переводится как «должен» - это нашей фирме должны другие;

«Кредит» переводится как «верит» - это наша фирма должна.

4 принцип – составленные бухгалтерские проводки заносят в регистры бухгалтерского учета (второе название журнал-ордер);

где журнал-ордер – это лист формата А4, в котором составлена таблица в хроно-

логической последовательности всех хозяйственных операций и составленных проводок за месяц (январь, февраль, март и т.д.). Форма журнала ордера показана в таблице 1.

Таблица 1 – Журнал-ордер

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
Поступили материалы на склад от поставщиков	12000	10	60

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от исправлений. Содержание регистров бухгалтерского учета и первичных документов является коммерческой тайной.

Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность не менее пяти лет. В случае прекращения деятельности организации документы по заработной плате должны храниться 75 лет, поэтому подлежат передаче в государственные архивы.

5 принцип - составление бухгалтерской отчетности на основе регистров бухгалтерского учета.

Примеры бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках.

2 НОРМАТИВНАЯ БАЗА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Нормативную базу бухгалтерского учета можно разделить на 4 уровня.

1 уровень – высший уровень. Это Федеральный Закон «О бухгалтерском учете».

2 уровень – средний уровень. Это положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (в настоящее время разработано 24 положения).

3 уровень – низший уровень. Это план счетов бухгалтерского учета и инструкция по применению плана счетов.

4 уровень – приказ об учетной политике, график проведения инвентаризации, договора о материальной ответственности персонала; где учетная политика утверждается с начала года приказом руководителя. В учетной политике указывают:

- используемые счета бухгалтерского учета;
- порядок проведения инвентаризации и методы оценки имущества;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями.

Документы 1,2,3 уровня утверждает Министерство финансов Российской Федерации.

Документы 4 уровня утверждает сама фирма.

3 СУЩНОСТЬ ПЛАНА СЧЕТОВ

План счетов - список счетов и субсчетов применяемый для бухгалтерского учета.

Счет - зашифрованное название хозяйственной операций в виде цифр.

Субсчета – то, из чего состоит счет (в том числе), записывается в виде точки и цифры (например, 90.1 – счет 90 и субсчет 1). Деление счета на субсчета не обязательно, их используют для удобства группировки.

Классификация счетов.

Балансовые счета – отражаются в отчете «Бухгалтерский баланс». Это счета, указанные в Приложении А. Балансовые счета имеют две цифры.

Забалансовые счета – не отражаются в отчете «Бухгалтерский баланс». Они предназначены для контроля и информации о наличии и движении ценностей, временно находящихся в фирме (арендованные основные средства, материальные ценности). Забалансовые счета имеют три цифры, редко используются.

Активные счета – счета для отражения активов предприятия (указываются в балансе). Где, активы – имущество фирмы. Например, к активным относят счета: 01, 03, 04, 07, 08, 10, 11, 19, 20,21,23,25,26,28, 29,41, 43,44, 45, 50,51, 58, 62.

Пассивные счета - счета для отражения пассивов фирмы (указываются в балансе). Где, пассивы - это источники, за счет которых приобреталось имущество. Например, к пассивным относят счета: 02, 05, 60, 66, 67, 68, 69, 70, 80, 82, 83, 84, 86, 97.

Активно-пассивные счета – счета, которые могут быть в одном месяце активными, а в следующем месяце пассивными. Например, к ним относятся счета: 71, 75, 76, 79.

Счета без остатков – не имеют сальдо (остатков) на конец отчетного периода (не указываются в балансе). Например, это счета: 90, 91.

В конце месяца бухгалтер каждый счет, который использовался фирмой оформляет по форме показанной на рисунке 1.

Номер счета: 50
Период: январь 2011г.

	Дебет (руб.)	Кредит (руб.)
Сальдо начальное на 31.12.2010г	5000	
	1) 15800	2) 12381
		3) 1750
		4) 1704
Обороты за январь 2011г	15800	15835
Сальдо конечное на 31.01.2011г	4965	

Рисунок 1 – Форма бухгалтерского счета

Обороты – это суммы из журнала-ордера по хозяйственным операциям. Сумма оборотов может быть проставлена:

- только в «Дебет»;
- только в «Кредит»;
- одновременно в «Дебет» и «Кредит».

Чтобы знать, в какую часть ставить сумму: в «Дебет» или «Кредит», необходимо применять 2 правила.

Для **активных счетов** применяется **правило 1**: «Увеличение активов отра-

жается по дебету, уменьшение активов отражают по кредиту».

Для **пассивных счетов** применяется **правило 2**: «Увеличение пассивов отражается по кредиту, уменьшение пассивов отражают по дебету».

Где, **сальдо** – переводится как «остаток» по счету. Сумма сальдо может быть проставлена:

- только в «Дебет»;
- только в «Кредит».

Чтобы посчитать сумму **сальдо на конец** необходимо применять 2 правила.

Для **активных счетов** применяется **правило 1** показанное в формуле 1:

$$\begin{aligned} & \text{Сальдо начальное дебет} + \text{обороты по дебету} - \text{обороты по кредиту} = \\ & = \text{сальдо конечное дебет} \end{aligned} \quad (1)$$

Для **пассивных счетов** применяется **правило 2** показанное в формуле 2:

$$\begin{aligned} & \text{Сальдо начальное кредит} + \text{обороты по кредиту} - \text{обороты по дебету} = \\ & = \text{сальдо конечное кредит} \end{aligned} \quad (2)$$

4 ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ФИРМЕ

Бухгалтерский учет **распространяется** на все организации, **кроме** индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающиеся частной практикой, а также филиалы и представительства иностранных организаций.

В бюджетных организациях, в страховых компаниях, банках существует свой план счетов отличный от стандартного (Приложение А) и своя инструкция по ведению бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, несут руководители организаций. В случае уклонения от ведения бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации привлекаются к административной или уголовной ответственности.

Руководитель организации может выбрать один из четырех способов ведения бухгалтерского учета.

Во-первых, учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. *При этом Главный бухгалтер подчиняется руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.*

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером документы могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия этих операций.

Во-вторых, ввести в штат должность бухгалтера.

В-третьих, передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту.

В-четвертых, вести бухгалтерский учет лично.

5 СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Бухгалтерская отчетность состоит из:

- бухгалтерского баланса называется форма №1 (обязательна для всех фирм);
- отчета о прибылях и убытках называется форма №2 (обязательна для всех фирм);
- приложения;
- аудиторского заключения - подтверждение достоверности бухгалтерской отчетности (обязательно только для акционерных обществ).

Бухгалтерская отчетность является открытой для всех пользователей: учредителей, акционеров, кредиторов, покупателей, поставщиков. Фирма должна

обеспечить возможность для пользователей ознакомиться с бухгалтерской отчетностью. Публикация бухгалтерской отчетности производится не позднее 1 июня года, следующего за отчетным периодом.

Фирма обязана представить бухгалтерскую отчетность в течение 90 дней за год (по одному экземпляру) органу государственной статистики, в Налоговую инспекцию.

6 БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

Баланс составляют по форме указанной в Приложении Б.

Суммы в баланс проставляют из форм бухгалтерского счета (рисунок 1), для этого берем сальдо на начало или сальдо на конец.

Баланс состоит из двух частей: активов и пассивов.

Активы – имущество фирмы. Имущество фирмы можно разделить на 2 раздела.

I раздел баланса - **внеоборотные активы**. Это имущество фирмы сроком более 1 года.

II раздел баланса – **оборотные активы**. Это имущество фирмы сроком менее 1 года.

Пассивы - это источники финансирования имущества. Источники финансирования можно разделить на 2 группы:

1 группа - собственные источники, которые состоят:

- III раздел баланса - **капитал и резервы**;

2 группа - заемные источники, которые состоят:

- IV раздел баланса - **долгосрочные обязательства** - это займы подлежащие погашению более чем через 1 год;

- V раздел баланса - **краткосрочные обязательства** – это займы подлежащие погашению в течение 1 года.

Если баланс составлен верно, то актив должен быть равен пассиву. Если есть отклонение - это означает ошибку в составлении проводок.

Виды балансов:

Вступительный баланс (начальный) – первый баланс, составляемый в начале деятельности организации. Содержит меньше статей, чем последующие балансы. Перед его составлением проводится инвентаризация имущества.

Текущие балансы составляются в течение всего срока функционирования организации.

Санируемые балансы разрабатываются когда организация находится в трудном финансовом положении (банкротство). Для составления таких балансов привлекаются специалисты независимых аудиторских фирм.

Предварительный (провизорный) баланс – составляется с целью заранее установить финансовое положение в котором организация может оказаться в конце отчетного периода.

Ликвидационный баланс используется для характеристики состояния организации на дату прекращения ее деятельности.

Разделительные и объединительные балансы составляются в периоды разъединения (объединения) юридических лиц.

7 ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ

Отчет о прибылях и убытках составляется одновременно с бухгалтерским балансом. Составляется по форме указанной в таблице 2.

Суммы в «Отчет о прибылях и убытках» проставляют из форм бухгалтерского счета (рисунок 1), для этого берем обороты за период.

Отчет о прибылях и убытках состоит из двух частей.

I доходы и расходы по обычным видам деятельности. Это повседневная деятельность фирмы, указанная в уставе фирмы, этот вид деятельности указывается при регистрации фирмы в налоговые органы называется ОКВЭД («Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»). I раздел заполняется чаще всего. В бухгалтерии данные для I раздела берут из 90 счета.

II доходы от участия в других организациях. Это не предусмотренная ус-

тавом и не указанная при регистрации в налоговой инспекции деятельность фирмы, эта деятельность осуществляется редко. Примеры таких доходов: банковские проценты, продажа имущества фирмы, сдача в аренду имущества. II раздел заполняется редко. В бухгалтерии данные для II раздела берут из 91 счета.

Таблица 2 – Форма отчета о прибылях и убытках

Наименование показателя	Код строки	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
I. Доходы и расходы по обычным видам деятельности			
Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов)	010	Дт62Кт90.1 минус Дт 91.3Кт 68	
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	020	Дт90.2Кт43	
Коммерческие расходы	030	Дт90.2Кт44	
Управленческие расходы	040		
Прибыль (убыток) от продаж (строки 010-020-030-040)	050	Дт90.9Кт 99	
II. Доходы от участия в других организациях			
Проценты к получению	060		
Проценты к уплате	070		
Прочие доходы	080	Дт62 Кт 91.1 минус Дт91.2 Кт68	
Прочие расходы	090	Дт91.2 Кт01	
Прибыль (убыток) до налогообложения (строки (050+060-070+080-090))	100	Дт90.9Кт 99 плюс Дт91.9Кт99	
Налог на прибыль (строка 100 * Ставка налога на прибыль)	110	Дт99Кт68	
Чистая прибыль/убыток (строки 100-110)	120	Дт99Кт84	

8 ПОНЯТИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Основным средством считается, такое имущество, если для него одновременно выполняются следующие условия:

- а) объект предназначен для использования фирмой продолжительностью свыше 12 месяцев;
- б) организация в самом начале не предполагает перепродажу данного объекта.

Исключение: если выполняются условия (а,б), но стоимость основного средства не более 40000 рублей за единицу, то они могут отражаться как материалы на счете 10.

Примеры основных средств: здания, сооружения, машины и оборудование, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь, скот, многолетние насаждения, земельные участки.

На каждое основное средство заполняется бухгалтером инвентарная карточка (Приложение В). Заполнение инвентарной карточки производится на основе накладной, паспорта. В инвентарной карточке должны быть указаны: инвентарный номер, наименование основного средства, первоначальная стоимость, срок его полезного использования; способ начисления амортизации, место хранения, ответственное лицо.

Для контроля за сохранностью основных средств им присваивается **инвентарный номер**. Инвентарные номера выбывших средств **не рекомендуется** присваивать вновь принятому имуществу.

9 СТОИМОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

В **стоимости основного средства** выделяют три элемента:

- 1) первоначальная стоимость;
- 2) начисленная амортизация;
- 3) остаточная стоимость.

Первоначальная стоимость основных средств – это сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление имущества, за исключением налога на добавленную стоимость. Определяется как цена за 1 штуку основного средства из накладной.

Амортизация – это рассчитанный в денежном выражении износ основных средств в процессе использования. За счет накопленной суммы амортизации можно проводить ремонт, модернизацию, покупку нового основного средства.

Для каждого основного средства необходимо считать амортизацию каждый месяц, в течение всего срока полезного использования. **Исключение:** для основных средств стоимостью до 40 тыс.руб. амортизация начисляется по норме амортизации 100% при вводе в эксплуатацию.

Дата начала расчета амортизации считается 1 число следующего месяца после ввода в эксплуатацию. **Дата окончания расчета амортизации** считается 1 число следующего месяца после списания основного средства.

Наиболее часто применяют метод начисления амортизации – линейный. Этим методом амортизация за 1 месяц рассчитывается по формулам 3,4:

$$\text{Амортизация} = (\text{Первоначальная стоимость основных средств} \times \text{Норма амортизации годовая}) / 12 \text{ месяцев} \quad (3)$$

$$\text{Норма амортизации годовая} = 1 / \text{срок полезного использования, лет} \quad (4)$$

Срок полезного использования – это период, в течение которого использование объекта основных средств приносит экономические выгоды (доход) организации (определяется по техническому паспорту или из справочника «Общероссийский классификатор основных фондов»).

Начисленная амортизация – это накопленная сумма амортизации за фактический срок эксплуатации основного средства.

Фактический срок эксплуатации – это период от даты ввода в эксплуатацию основного средства до даты списания основного средства.

Остаточная стоимость необходима при списании основного средства, рассчитывается по формуле 5:

$$\text{Остаточная стоимость} = \text{Первоначальная стоимость} - \text{Начисленная Амортизация} \quad (5)$$

10 УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

В учете основного средства выделяют **5 этапов**.

1 этап: поступление основного средства на предприятие. Осуществляется на основе накладной и счет-фактуры. Датой поступления основного средства является дата в накладной. Стоимость поступившего основного средства равно первоначальной стоимости. Бухгалтер дает проводку 1 раз: Дт 08 Кт 60.

2 этап: ввод в эксплуатацию основного средства. Датой ввода в эксплуатацию считается, когда основное средство начало работать, а не стоять на складе. Часто дата ввода в эксплуатацию совпадает с датой в накладной. Стоимость ввода в эксплуатацию основного средства равно первоначальной стоимости. Бухгалтер дает проводку 1 раз: Дт 01 Кт 08.

3 этап: начисление амортизации. Бухгалтер делает проводки каждый месяц, пока не закончится срок полезного использования: Дт 25 или 26 Кт 02.

4 этап: переоценка основных средств – это изменение первоначальной стоимости основных средств. Допускается переоценка не чаще 1 раза в год в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации основных средств. Переоценка может быть также по Приказу министерства финансов, которое указывает коэффициенты, на которые повышается первоначальная стоимость основных средств.

5 этап: выбытие основных средств. Когда основное средство подлежит списанию с бухгалтерского учета по причине:

- продажи;
- морального или физического износа (например: закончился срок полезного использования или ремонт нецелесообразен, в негодном состоянии).

Бухгалтер дает проводки 1 раз: Дт 02 Кт 01 - списывается сумма ранее начисленной амортизации; Дт 91 Кт 01 – списывается остаточная стоимость.

Выбытие основных средств осуществляется на основе акта о списании (Приложение Г). В акте необходимо указать: приказ директора о **создании комиссии на списание основных средств**. В состав комиссии входят: главный бух-

галтер (бухгалтер) и лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств. В компетенцию комиссии входит:

- осмотр основных средств, установление пригодности дальнейшего использования;
- установление причин списания;
- выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие;
- возможность использования отдельных деталей, материалов выбывающего объекта;
- составление акта на списание.

11 УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Нематериальные активы – это приобретенные или созданные предприятием результаты интеллектуальной деятельности, используемые в производстве продукции более 12 месяцев.

Примеры нематериальных активов: права на патент, права на программы ЭВМ, базы данных, права на товарные знаки, фирменное наименование, сайт, научные исследования давшие положительный результат.

В бухгалтерском учете нематериальные активы отражаются на счете 04.

Для признания нематериального актива нужны **первичные документы**:

- авторские договора;
- договора в соответствии с патентным законом;
- лицензионные договора;
- договора коммерческой концессии (франчайзинга);
- договора в соответствии с законом «О защите товарных знаков и марок»;
- организационные расходы на момент создания фирмы;
- деловая репутация фирмы или доброе имя «Гудвилл» (учитывают при сделке купли-продажи фирмы).

В учете нематериального актива выделяют **4 этапа**.

1 этап: приобретение нематериальных активов. Бухгалтер дает проводку (1

раз): Дт 08 Кт 76, 68.

2 этап: ввод в эксплуатацию нематериальных активов. Бухгалтер дает проводку (1 раз): Дт 04 Кт 08. При вводе в эксплуатацию бухгалтер заполняет документ карточку учета НМА (Приложение Д).

Сумма по проводкам на 1 и 2 этапе равна первоначальной стоимости нематериального актива – то есть всех расходов на приобретение нематериального актива.

3 этап: начисление амортизации нематериальных активов. Бухгалтер дает проводку (каждый месяц пока не закончится срок полезного использования): Дт 25 Кт 05.

Исключение: по нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Срок полезного использования для нематериальных активов определяется как:

- срок действия прав организации;
- срок в течение, которого, организация предполагает получать экономические выгоды.

Дата начала расчета амортизации считается 1 число следующего месяца после ввода в эксплуатацию. **Дата окончания расчета амортизации** считается 1 число следующего месяца после списания.

Для расчета суммы амортизации за 1 месяц необходимо использовать формулы 4, 5:

$$\text{Амортизация} = (\text{Первоначальная стоимость нематериальных активов} \times \text{Норма амортизации годовая}) / 12 \text{ месяцев} \quad (5)$$

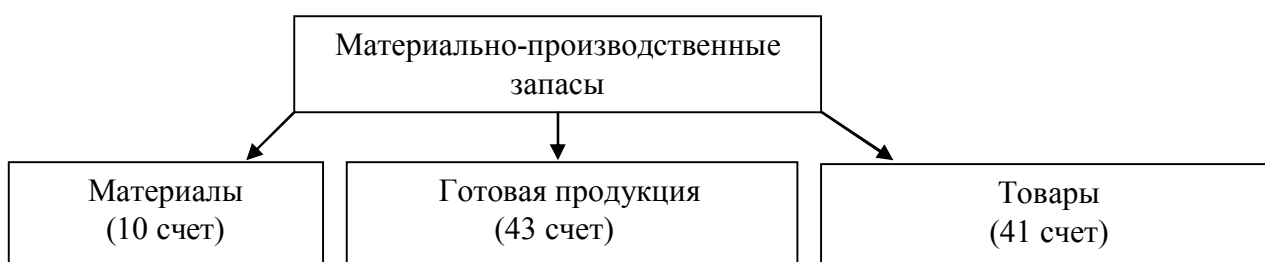
4 этап: выбытие нематериального актива имеет место в случае:

- прекращения срока действия права,
- перехода права к другим лицам,
- морального износа.

Бухгалтер дает проводки при выбытии нематериального актива (1 раз): Дт 05 Кт 04 - списывается сумма ранее начисленной амортизации; Дт 91 Кт 04 – списывается остаточная стоимость.

12 УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ

Материально-производственные запасы - это оборотное имущество фирмы, которое можно разделить на три группы.



Цель материально-производственных запасов быстрее по времени и скорости списываться со склада или торгового зала и превращаться в реальные денежные средства, полученные от покупателей.

13 ПОСТУПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Материалы — это имущество, срок службы (менее одного года) и сравнительно небольшой стоимости (обычно менее 40000 р. за единицу).

Примеры материалов:

- сырье и материалы;
- покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали;
- топливо;
- тара;
- запасные части;
- строительные материалы;

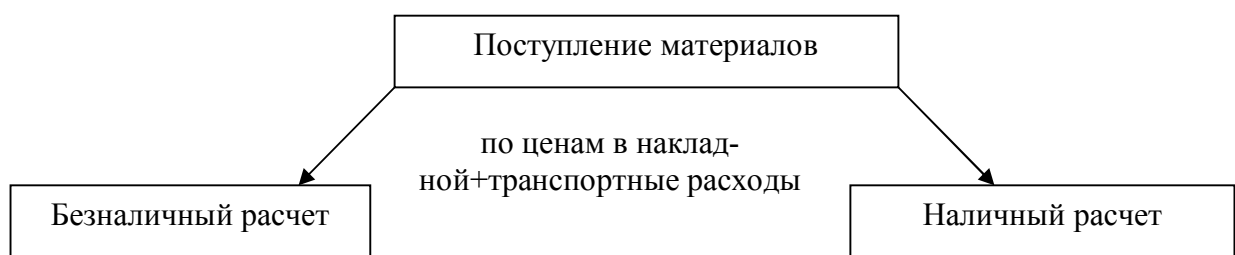
- инвентарь и хозяйственные принадлежности;
- спец.одежда.

Учет материалов на складе ведет материально-ответственное лицо - заведующий складом или кладовщик. На материалы заводят «Карточку учета материалов» (Приложение Е).

Способы поступления материалов:

1 способ наиболее распространен – это использование счета 10 «Материалы»;

2 способ – это использование счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и счета 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».



Дт 10 Кт 60 – поступили материалы на склад от поставщиков

Дт 10 Кт 71 – поступили материалы на склад через подотчетное лицо

Первичные документы:

- счет на оплату (Приложение Ж);
- договор купли-продажи;
- накладная (Приложение З);
- счет-фактура (Приложение И);
- платежное поручение (Приложение К);
- доверенность (Приложение Л).

*Оформляет
продавец*

*Оформляет
покупатель*

Первичные документы:

- товарный чек;

- приходный кассовый ордер (Приложение М).

14 СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Цели списания материалов:

- 1) в производство (проводка Дт 20 Кт10),
- 2) на хозяйственные нужды (проводка Дт 26 Кт 10).

Первичные документы для списания:

- требование - накладная (Приложение Н) – применяется для списания ма-

териалов внутри организации для всех целей;

- лимитно - заборная карта (Приложение О) - применяется для списания материалов для целей производство.

4 метода определения стоимости списанных материалов.

1. Метод средней себестоимости - более традиционный для России. Определяют среднюю стоимость 1 штуки по формуле 6:

$$\text{Средняя стоимость 1 штуки} = \frac{\text{Общая стоимость}}{\text{общее количество}} \quad (6)$$

2. Метод FIFO: переводится как «first in first out», т.е. «первым вошел, первым вышел». Списывают материал с первого по времени поступления, начиная с сальдо, пока не наберут нужного количества материала для списания. Метод применяется в России, но придуман зарубежом.

3. Метод LIFO: переводится как «last in first out», т.е. «последним вошел, первым вышел». Списывают материал с последнего по времени поступления, пока не наберут нужного количества материала. В России запрещен с 2008 года.

4. По фактической себестоимости каждой единицы - используют только для списания драгоценных камней и металлов.

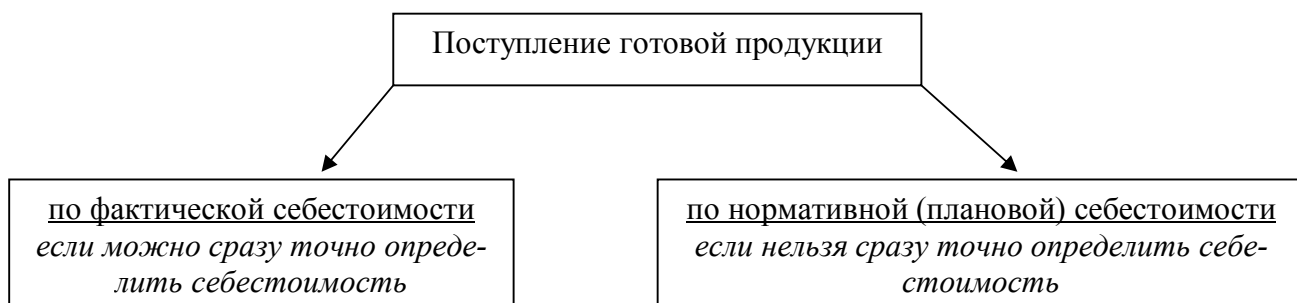
Методы определения стоимости списанных материалов предприятие указывает в учетной политике. Метод можно менять один раз в год. Метод списания влияет на себестоимость, на налог на прибыль.

15 ПОСТУПЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

Готовая продукция – изделия, прошедшие все стадии производства. Учет готовой продукции используется только фирмами, осуществляющих промышленную, сельскохозяйственную и иную производственную деятельность.

Первичные документы на поступление готовой продукции - **требование-накладная** (Приложение Н) – выписывает цех сдачи готовой продукции для склада.

Учет готовой продукции на складе ведет материально-ответственное лицо - заведующий складом или кладовщик.



Дт 43 «Готовая продукция» Кт 20 – поступила готовая продукция по фактической себестоимости

Дт 43 «Готовая продукция» Кт 40 «Выпуск продукции» – поступила готовая продукция по плановой себестоимости

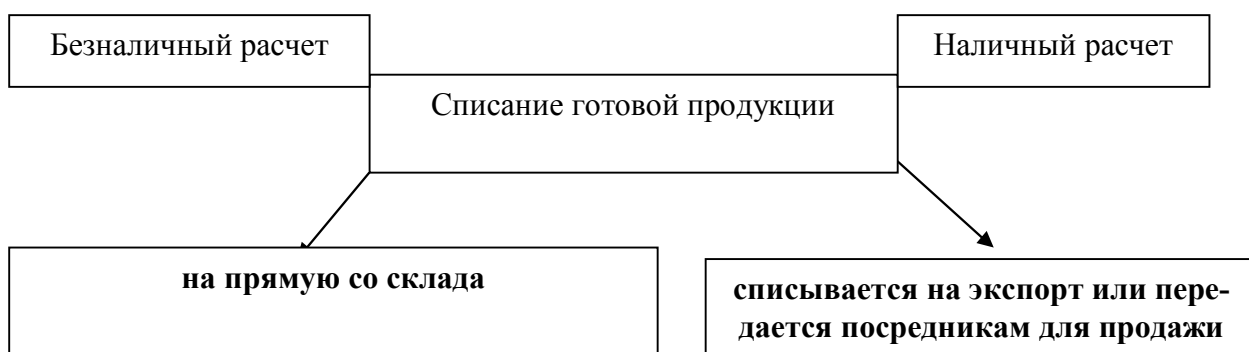
16 СПИСАНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

- Первичные документы:**
- счет на оплату (Приложение Ж);
 - договор купли-продажи;
 - накладная (Приложение З);
 - счет-фактура (Приложение И);
 - платежное поручение (Приложение К);
 - доверенность (Приложение Л).

Оформляет
продавец

Оформляет
покупатель

- Первичные документы:**
- товарный чек;
 - отчет ККМ (контрольно-кассовой машины).



Дт 90.2 Кт 43 – списана готовая продукция

Дт 45«Товары отгруженные» Кт 43 – списана готовая продукция

4 метода определения стоимости списанной готовой продукции.

1. Метод средней себестоимости - более традиционный для России. Определяют среднюю стоимость 1 штуки по формуле 6.

2. Метод FIFO: переводится как «first in first out», т.е. «первым вошел, первым вышел». Списывают с первого по времени поступления, начиная с сальдо, пока не наберут нужного количества для списания. Метод применяется в России, но придуман зарубежом.

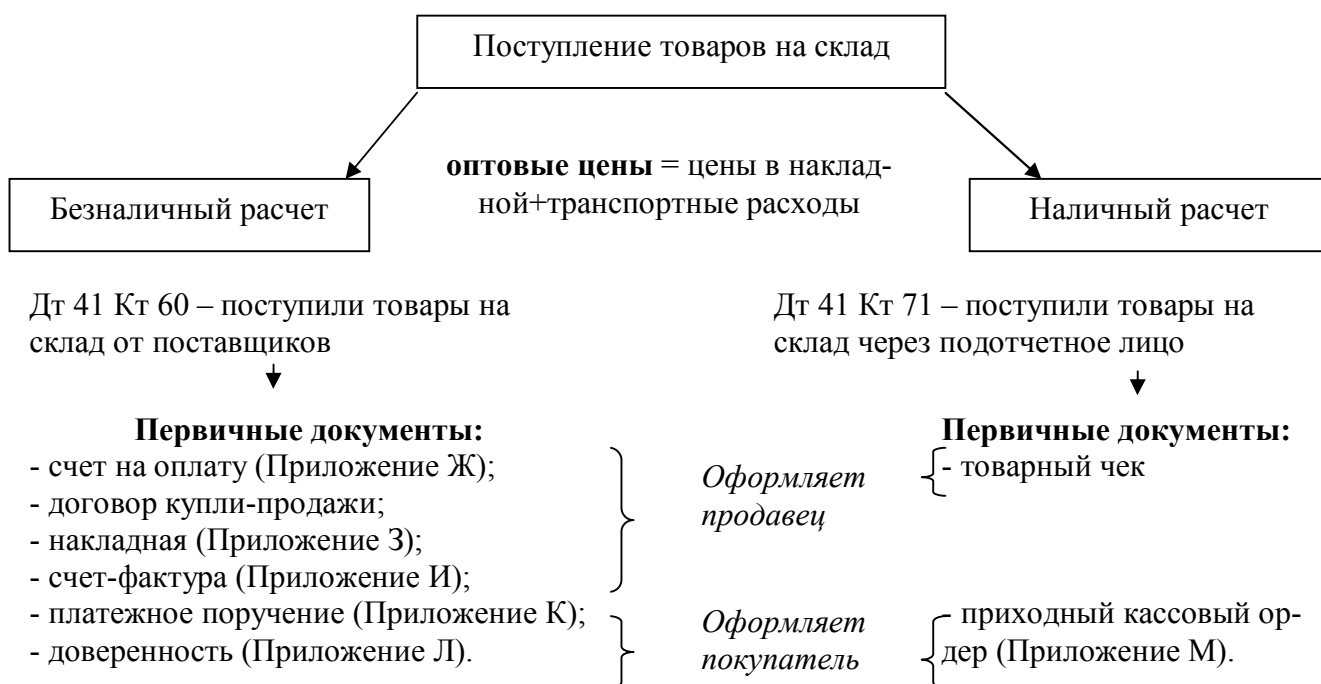
3. Метод LIFO: переводится как «last in first out», т.е. «последним вошел, первым вышел». Списывают с последнего по времени поступления, пока не наберут нужного количества. В России запрещен с 2008 года.

4. По фактической себестоимости каждой единицы - используют только для списания драгоценных камней и металлов.

Методы определения стоимости списанной готовой продукции предприятие указывает в учетной политике. Метод можно менять один раз в год. Метод списания влияет на себестоимость, на налог на прибыль.

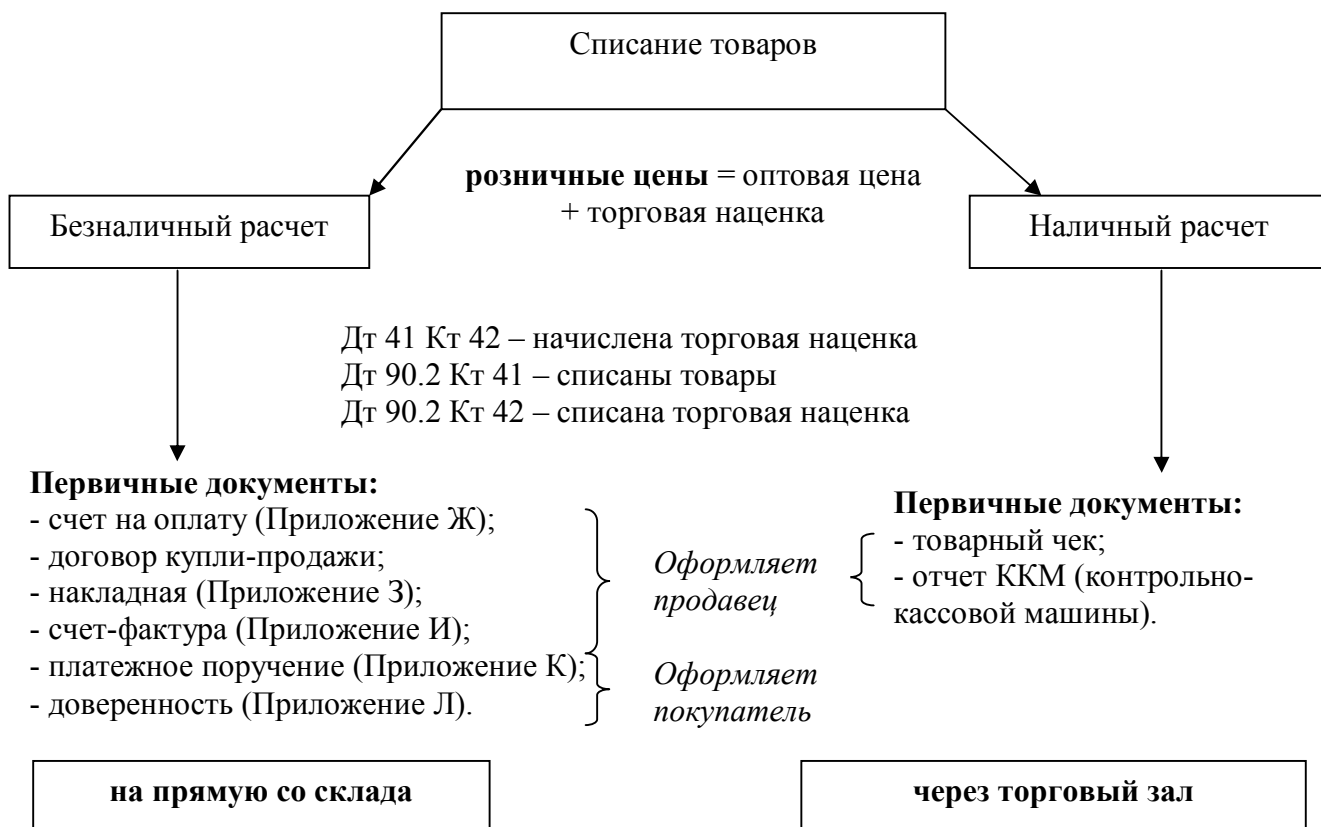
17 ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ

Товары – имущество предназначенное для перепродажи. Учет товаров используется только фирмами осуществляющих торговлю.



Учет товаров на складе ведет материально-ответственное лицо - заведующий складом или кладовщик.

18 СПИСАНИЕ ТОВАРОВ



4 Метода определения стоимости списанных товаров.

1. Метод средней себестоимости - более традиционный для России. Определяют среднюю стоимость 1 штуки по формуле 6.

2. Метод FIFO: переводится как «first in first out», т.е. «первым вошел, первым вышел». Списывают с первого по времени поступления, начиная с сальдо, пока не наберут нужного количества для списания. Метод применяется в России, но придуман зарубежом.

3. Метод LIFO: переводится как «last in first out», т.е. «последним вошел, первым вышел». Списывают с последнего по времени поступления, пока не наберут нужного количества. В России запрещен с 2008 года.

4. По фактической себестоимости каждой единицы - используют только для

списания драгоценных камней и металлов.

Методы определения стоимости списанных товаров предприятие указывает в учетной политике. Метод можно менять один раз в год. Метод списания влияет на себестоимость, на налог на прибыль.

19 УЧЕТ ОПЛАТЫ ТРУДА

Для учета оплаты труда необходимо знать дату выплаты: аванса (например, 15 число каждого месяца) и остатка заработной платы (например, 1 число каждого месяца). **Крайний срок выплаты остатка заработной платы 15 число следующего месяца.**

Существует 10 этапов в учете оплаты труда.

1 этап: 15.01.2013г **выплата аванса** за январь месяц. Первичный документ - платежная ведомость (Приложение П), расходный кассовый ордер (Приложение С). Проводка через банк: Дт 70 Кт 51. Или проводка через кассу: Дт 70 Кт 50.

2 этап: 31.01.2013г **начисление заработной платы** за январь месяц. Первичный документ: расчетная ведомость (Приложение Р), свод по заработной плате. Проводка Дт 20 Кт 70 – для производственных работников или Дт 26 Кт 70 – для административного персонала.

3 этап: 31.01.2013г **удержание налога на доходы с физических лиц** за январь месяц. Первичный документ: расчетная ведомость (Приложение Р), свод по заработной плате. Проводка: Дт 70 Кт 68.

4 этап: 31.01.2013г **удержание алиментов** за январь месяц. Первичный документ – исполнительный лист. Проводка: Дт 70 Кт 76.

5 этап: 31.01.2013г **удержание недостачи** за январь месяц. Первичный документ: акт инвентаризации. Проводка: Дт 70 Кт 73.

6 этап: 31.01.2013г **начисление страховых взносов на заработную плату** за январь месяц. Первичного документа нет. Проводка: Дт 20 Кт 69 – для производственных работников или Дт 26 Кт 69 – для административных работников.

7 этап: 01.02.2013г **выплата заработной платы (за минусом аванса, вы-**

плаченного ранее) за январь месяц. Первичный документ: платежная ведомость (Приложение П), расходный кассовый ордер (Приложение С). Проводки: Дт 70 Кт 51 - через банк или Дт 70 Кт 50 через кассу.

8 этап: 01.02.2013г **уплачены страховые взносы на заработную плату** за январь месяц. Первичный документ: платежное поручение (ПриложениеК). Проводка: Дт 69 Кт 51.

9 этап: 01.02.2013г **уплачен налог на доходы с физических лиц** за январь месяц. Первичный документ: платежное поручение (Приложение К). Проводка: Дт 68 Кт 51.

10 этап: 01.02.2013г **уплачены алименты** за январь месяц. Первичный документ: платежное поручение (Приложение К). Проводка: Дт 76 Кт 51.

20 УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ

Для учета денежных средств в кассе должно быть организовано охраняемое, специальное помещение и сейф.

Для ведения кассы предусматривается должность кассира. При малом объеме операций эти обязанности может выполнять любое должностное лицо или главный бухгалтер. Но при назначении работника на должность кассира руководитель обязан ознакомить его под расписку с порядком ведения кассовых операций и заключить договор о материальной ответственности.

Существует **три вида кассы**.

Касса организации – через нее выдают заработную плату, командировочные, деньги на хозяйственные цели сотрудникам.

Операционная касса - учитываются деньги, полученные при расчетах с населением. На каждую кассовую машину заводят книгу кассира-операциониста, которая заверяется подписью налогового инспектора, руководителя и главного бухгалтера.

Денежные документы - учитываются находящиеся в кассе ценные бумаги, оплаченные курортные путевки, оплаченные авиабилеты, почтовые марки.

Если в кассе используются не только российские рубли, то заводят **кассу в иностранной валюте**.

Для **получения денежных средств** из банка с расчетного счета организация получает в банке чековую книжку на 25 или 50 чеков. Организация получает денежные средства в банке через кассира или другое уполномоченное лицо. В день получения бухгалтер заполняет реквизиты чека и корешок к нему, подписывает его у главного бухгалтера и руководителя и под роспись передает кассиру, который получает наличные деньги в банке.

На каждую полученную в банке сумму выписывается **приходный кассовый ордер** (с указанием номера чека) подписанный главным бухгалтером и руководителем (Приложение Т). **Проводка:** Дт 50 Кт 51- получены наличные в кассу с расчетного счета.

Хранение наличных денежных средств ведется в пределах лимитов, установленных обслуживающим банком. **Лимит** – это сумма наличных денежных средств, которая может содержаться в кассе в течение суток. Превышение лимита разрешается в течении 3 дней только для выплаты заработной платы.

Выдача наличных денежных средств оформляется **расходным кассовым ордером**, который подписывается руководителем и главным бухгалтером (Приложение С). Выдача денег по расходным кассовым ордерам производится на основании документов, удостоверяющих личность получателя и нужна роспись получателя. **Проводка:** Дт71 Кт50- выданы наличные через кассу под авансовый отчет подотчетному лицу на хозяйственные цели. **Проводка:** Дт50 Кт 71 – возврат остатка неиспользованной суммы подотчетным лицом.

Существует **предельный размер расчетов** наличными (установленный Центральным Банком) до 100 тыс.руб. по 1 договору с юридическими лицами. Для расчетов с физическими лицами без ограничения.

При получении или выдаче денег по каждому кассовому документу кассир делает записи в **кассовую книгу**. Ежедневно в конце дня кассир в кассовой книге подсчитывает итоги операций за день по графам «Приход» и «Расход», выводит остаток по кассе. Внизу каждого листа кассир указывает количество при-

ложенных приходных и расходных ордеров и расписывается. После этого одна половина листа кассовой книги отрывается и с приложенными документами как отчет кассира передается под расписку главному бухгалтеру.

21 УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА РАСЧЕТНОМ СЧЕТЕ

Каждая организация вправе открыть в любом банке расчетные счета для хранения и перечисления денежных средств. Обязательно нужно сообщить налоговым органам в 10-дневный срок об открытии и закрытии счета. Взаимоотношения между организацией и банком осуществляются на основании **договора на расчетно-кассовое обслуживание** (указываются комиссионные вознаграждения, сроки обработки документов).

Существует следующая очередь перечисления денег с расчетного счета:

1. за алименты;
2. пособия при увольнении;
3. заработная плата; страховые взносы;
4. налоги;
5. по исполнительным листам (кроме алиментов)
6. платежи поставщикам.

Этапы в учете денежных средств на расчетном счете:

1 этап: печать **платежного поручения** для перечисления средств поставщикам через банк, в 2-х экземплярах (Приложение К) на основании счета или счет-фактуры (Приложения Ж, И);

2 этап: отнести кассиру платежное поручение в банк;

3 этап: на следующий день забрать выписку из банка (Приложение У).

Где, **выписка** - остатки и движение денежных средств на расчетном счете на определенную дату.

Проводки:

Дт 51 Кт 62 - на расчетный счет получена выручка от покупателей;

Дт 60 Кт 51 – с расчетного счета произведена оплата поставщикам за мате-

риалы, товары, основные средства;

Дт 76 Кт 51 - с расчетного счета произведена оплата поставщикам за услуги.

22 ДЕБИТОРСКАЯ И КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

Дебиторская задолженность – это долг, который должны вашей фирме (отражается в активе баланса).

Кредиторская задолженность – это ваш долг другим организациям, работникам и физическим лицам (отражается в пассиве баланса).

Задолженность погашается при получении от банка подтверждения о перечислении средств. Первичные документы: выписка счета (Приложение У) и платежные поручения (Приложение К).

Счета, на которых отражается задолженность:

- 60 «Расчеты с поставщиками» - долги за материалы, основные средства (ведется по каждому поставщику);

- 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - долги по проданной готовой продукции, товарам (ведется по каждому покупателю);

- 68 «Расчеты по налогам и сборам» - задолженность в бюджет по налогам; проводки по начислению налогов:

1) за счет продаж (НДС, акцизы, таможенные пошлины) Дт 90 Кт 68;

2) за счет себестоимости (налог на землю, водный налог, транспортный налог) Дт 20, 26, 44 Кт 68;

3) за счет прибыли до налогообложения:

а) налог на имущество: Дт 91 Кт 68;

б) налог на прибыль: Дт 99 Кт 68;

4) за счет доходов физических лиц (НДФЛ) Дт 70 Кт 68;

- 69 – задолженность по страховым взносам на заработную плату;

- 70 - задолженность по заработной плате;

- 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - долги сотрудников за командировки и суммы на хозяйственные цели;

- 75 «Расчеты по вкладам в уставный капитал» - задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал и по выплате дивидендов;

- 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - долги за услуги;

- 79 «Внутрихозяйственные расчеты» - долги между подразделениями, филиалами, представительствами.

Виды задолженности по срокам ее погашения:

- в течение 12 месяцев;

- более чем через 12 месяцев.

Суммы задолженности, по которым истекли сроки исковой давности (3 года) убирают из баланса. Но истекшая задолженность учитывается на забалансовом счете 007 в течение 5 лет (если наши должники решат перечислить сумму долга). Можно по желанию фирмы создавать «Резерв по сомнительным долгам» 63 счет (не более 10% от выручки).

23 ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Инвентаризация — это сверка фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета на определенную дату.

Для учета инвентаризации применяют 94 счет «Недостачи и потери от порчи ценностей»

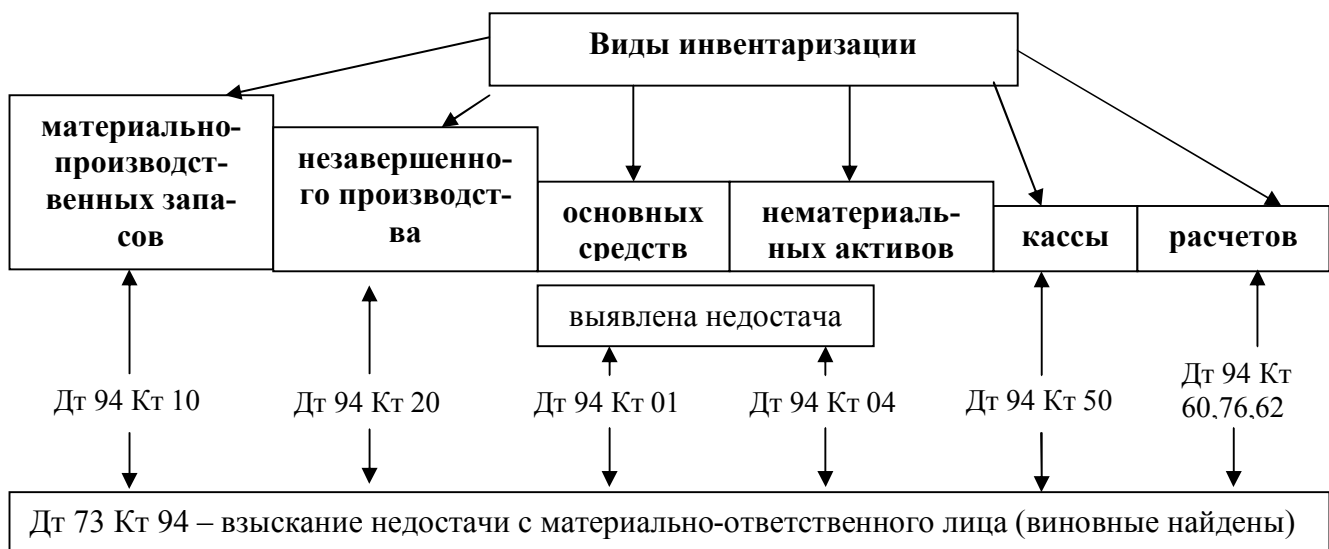
Первичные документы по инвентаризации:

1) приказ «О создании комиссии по инвентаризации»;

2) инвентаризационная опись, только для инвентаризации материально-производственных запасов, незавершенного производства, основных средств, нематериальных активов (Приложение Ф);

3) сличительная ведомость – где отражаются недостача или излишки. Только для инвентаризации материально-производственных запасов, незавершенного производства, основных средств, нематериальных активов (Приложение Х);

4) акт инвентаризации.



или

Дт 91 Кт 94 – списание недостачи за счет фирмы (виновные не найдены)

Число инвентаризаций и сроки их проведения устанавливаются каждой фирмой самостоятельно. Инвентаризация обязательна в следующих случаях:

- смена материально-ответственного лица;
- установление фактов хищения и порчи имущества;
- стихийные бедствия и пожары;
- требования правоохранительных и контролирующих органов (налоговая инспекция при выездных проверках);
- годовой отчет.

Инвентаризация кассы проводится не реже 1 раза в месяц.

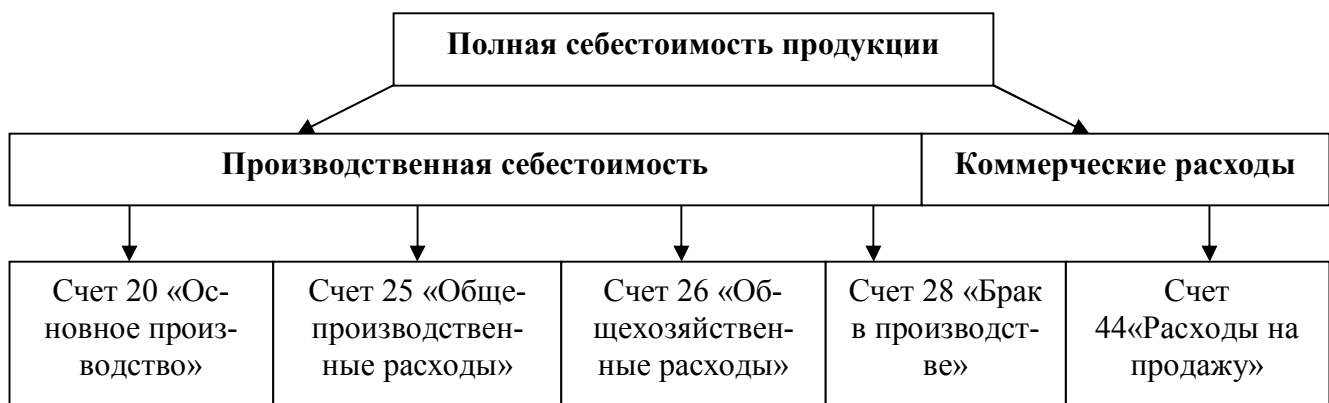
Инвентаризация всех остальных видов проводится хотя бы 1 раз в год это октябрь или ноябрь перед годовым отчетом.

24 УЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

Себестоимость – выраженные в денежной форме затраты фирмы:

1. производственная себестоимость;
2. коммерческие расходы.

Сумма 1+2 образует **полную себестоимость**.



- материалы в производство;
 - энергия, топливо в производство;
 - заработная плата производственным рабочим;
 - страховые взносы на заработную плату производственным рабочим.

- амортизация в производстве;
 - расходы на содержание производственного помещения Дт 25 Кт 76

- расходы на содержание административного помещения Дт 26 Кт 76;
 - заработная плата административному персоналу;
 - страховые взносы административному персоналу;
 - амортизация в администрации;
 - консультационные, информационные услуги Дт 26 Кт 76

- упаковка;
 - транспортные расходы по доставке Дт 44 Кт 76;
 - расходы на рекламу Дт 44 Кт 76;
 - представительские расходы

25 ЭТАПЫ УЧЕТА СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

4 этапа учета себестоимости продукции.

Этап I. В течение месяца все затраты на основании первичных документов начисляются по счетам:

- Дт 20 «Основное производство»;
- Дт 25 «Общепроизводственные расходы»;
- Дт 26 «Общехозяйственные расходы»;
- Дт 28 «Брак в производстве».

Этап II. В конце месяца в Дебет 20 счета «Основное производство» затраты списываются:

- Кт 25 «Общепроизводственные расходы»;
- Кт 26 «Общехозяйственные расходы»;
- Кт 28 «Брак в производстве».

Этап III. В конце месяца определяется производственная себестоимость готовой продукции проводка: Дт 43 «Готовая продукция» Кт 20 «Основное производство».

Этап IV. В конце месяца определяем остаток по счету 20 «Основное производство», который показывает стоимость незавершенного производства.

Где, **незавершенное производство** - продукция не прошедшая всех стадий предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытаний и технической приемки. Незавершенное производство уточняется по результатам инвентаризации.

26 УЧЕТ БУДУЩИХ РАСХОДОВ

В бухгалтерском учете **уплаченные вперед суммы по расходам** (авансы) нужно списывать не сразу в полной сумме, а **по равным частям**, если только **прошел срок** за который эти суммы по расходам уплачены.

Примеры таких будущих расходов:

- уплаченная вперед за год аренда за помещение (списывается по месяцам);
- строительство (списывается по законченным этапам строительства);
- лицензия на деятельность фирмы (списывается по месяцам);
- рекламные услуги (списываются по количеству расклеенной рекламы).

Эти будущие расходы, уплаченные уже сегодня учитывают **проводками**:

- Дт 97 «Расходы будущих периодов» Кт 51 – уплачена вперед за 2013 год аренда (31.12.2012г);
- Дт 26 Кт 97 – списана аренда за январь 2013г (31.01.2013г) и т.д. эта проводка начисляется до конца 2013 года.

Для **равномерного распределения** будущих расходов по желанию фирмы создают «Резервы предстоящих расходов». **Примеры**, таких «Резервов предстоящих расходов»:

- на предстоящую оплату отпусков;
- выплату вознаграждений за год;

- ремонт основных средств.

Проводки:

- Дт 20 Кт 96 – образован резерв предстоящих расходов;

- Дт 96 Кт 70 – расход резерва предстоящих расходов.

Если, резерв предстоящих расходов **не использован** в конце года, то:

1) можно списать как прочие доходы;

2) можно перенести на следующий год.

27 УЧЕТ КАПИТАЛА

Существуют семь видов капитала.

1. 80 «Уставный капитал» - это собственные средства фирмы. Этапы в учете уставного капитала:

1 этап: начислен уставный капитал Дт75 «Расчеты с учредителями» Кт 80 в момент регистрации фирмы, указывается в уставе;

2 этап: внесен уставный капитал если материалы: Дт10Кт75, если основные средства Дт08Кт75, если деньги Дт51Кт75. Вносить его можно частями: 50% сразу и еще 50% в течение года после регистрации фирмы;

3 этап: начисление дивидендов Дт84«Нераспределенная прибыль» Кт75;

4 этап: выплата дивидендов Дт75 Кт51.

2. 82 «Резервный капитал» - это собственные средства фирмы. Обязательно создают акционерные общества не менее 15 % (это позволяет им снизить налоговую нагрузку). Организации других организационно-правовых форм по собственному усмотрению.

3. 83 «Добавочный капитал» - это эмиссионный доход (возникает за счет того, что собственные акции удается продавать дороже их объявленной стоимости) или прирост имущества при переоценке.

4. 84 «Нераспределенная прибыль» - это собственные средства фирмы, возникает в результате полученной чистой прибыли.

5. 86 «Целевое финансирование» - это собственные средства фирмы, это

деньги, которые выделили нам из бюджета или вышестоящая организация.

6. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» - заемные деньги до 1 года.

7. 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» - заемные деньги свыше 1 года. Проводки по начисленным процентам по полученным кредитам Дт91 Кт 66 или 67.

Литература

1 План счетов бухгалтерского учета Приказ Минфина РФ от 07.05.2003 №38н (ред. 18.09.2006)// Экономика и жизнь.- 2006. - N 46.

2 Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (ред. 18.09.2006)// Экономика и жизнь.- 2006. - N 46.

3 ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н ред. 18.09.2006)// Экономика и жизнь. - 2006. - N 35.

4 ПБУ 5/01 Учет материально-производственных запасов Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н (ред. 26.03.2007)// Российская газета. – 2007. - N 140.

5 ПБУ 6/01 Учет основных средств Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н (ред. 27.11.2006)// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2006. - N 20.

6 ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 №153н// Российская газета. – 2008. - N 22

7 ПБУ 9/99 Доходы организации Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №32н (ред.27.11.2006)//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.– 2006. - N 26.

8 ПБУ 10/99 Расходы организации Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №33н (ред. 27.11.2006)// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2006. - N 26.

9 Молчанов, С.С. Бухгалтерский учет за 14 дней. Экспресс-курс/ С.С. Молчанов. – М.: Эксмо, 2009. – 480 с.

Приложение А

План счетов

Наименование счета	Номер счета	Номер субсчета	Активный (А), пассивный (П), без остатка (Б/О)	Номер раздела в балансе
Раздел I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
Основные средства	01		А	1
Амортизация основных средств	02		П	1
Нематериальные активы	04		А	1
Амортизация нематериальных активов	05		П	1
Вложения во внеоборотные активы	08		А	1
Раздел II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ				
Материалы	10		А	2
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19		А	2
Раздел III. ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО				
Основное производство	20		А	2
Раздел IV. ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ И ТОВАРЫ				
Готовая продукция	43		А	2
Расходы на продажу	44		А	2
Раздел V. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА				
Касса	50		А	2
Расчетные счета	51		А	2
Раздел VI. РАСЧЕТЫ				
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60		П	2,5
Расчеты с покупателями и заказчиками	62		А	2,5
Расчеты по налогам и сборам	68		П	5
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69		П	5
Расчеты с персоналом по оплате труда	70		П	5
Расчеты с подотчетными лицами	71		А	
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76		АП	2,5
Раздел VII. КАПИТАЛ				
Уставный капитал	80		П	3
Нераспределенная прибыль(непокрытый убыток)	84		П	3
Раздел VIII. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ				
Продажи	90	1.Выручка	БО	-
		2.Себестоимость продаж		
		3.Налог на добавленную стоимость		
		9.Прибыль/убыток от продаж		
Прочие доходы и расходы	91	1.Прочие доходы	БО	-
		2.Прочие расходы		
		9.Сальдо прочих доходов и расходов		
Расходы будущих периодов	97		А	2
Прибыли и убытки	99		АП	3

Приложение Б

Форма бухгалтерского баланса

Актив	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
Нематериальные активы (остаток счета 04-05):		
Основные средства (остаток счета 01-02)		
ИТОГО по разделу I		
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
Запасы, в том числе:		
сырье, материалы (остаток счета 10)		
затраты в незавершенном производстве (издержках обращения) (остаток счета 20, 44)		
готовая продукция и товары для перепродажи (остаток счета 43)		
расходы будущих периодов (остаток счета 97)		
Налог на добавленную стоимость(остаток счета 19)		
Дебиторская задолженность, в том числе:		
покупатели и заказчики (дебетовый остаток счета 62,76)		
авансы выданные (дебетовый остаток счета 60)		
Денежные средства, в том числе:		
касса (остаток счета 50)		
расчетные счета (остаток счета 51)		
ИТОГО по разделу II		
БАЛАНС (сумма раздела I+II)		

Пассив	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ		
Уставный капитал (остаток счета 80)		
Нераспределенная прибыль/убыток (остаток счета 84)		
ИТОГО по разделу III		
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
ИТОГО по разделу IV		
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
Кредиторская задолженность, в том числе:		
поставщики и подрядчики (кредитовый остаток счета 60, 76)		
задолженность перед персоналом организации (остаток счета 70)		
задолженность перед государственными внебюджетными фон- дами (остаток счета 69)		
задолженность перед бюджетом (остаток счета 68)		
авансы полученные (кредитовый остаток счета 62)		
ИТОГО по разделу V		
Баланс (сумма раздела III+IV+V)		

Приложение В

Форма инвентарной карточки

Подготовлено с использованием системы БУХСОФТ.РУ

Унифицированная форма №ОС-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 21.01.2003 №7

(наименование организации)		Форма по ОКУД	Код
(наименование структурного подразделения)		по ОКПО	0306001
		по ОКОФ	36279727
			143020201
		амортизационной группы	
		паспорта (регистрационный)	
		заводской	
		инвентарный	
		принятия к бухгалтерскому учету	
		списания с бухгалтерского учета	
		Счет, субсчет, код аналитического учета	

Инвентарная карточка учета объекта основных средств

Объект _____	Номер документа _____	Дата составления _____
_____ (серия, тип постройки или модель, марка)		

Место нахождения объекта основных средств _____

Организация-изготовитель _____ (наименование)

1. Сведения об объекте основных средств на дату передачи

2. Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету

Дата выпуска (постройки)	Дата последнего капремонта, модернизации, реконструкции	Документ о вводе в эксплуатацию			Фактический срок эксплуатации	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Срок полезного использования
		наименование	номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2

3. Переоценка

Дата	Коэффициент пересчета (переоценки)	Восстановительная стоимость, руб.	Дата	Коэффициент пересчета (переоценки)	Восстановительная стоимость, руб.	Дата	Коэффициент пересчета (переоценки)	Восстановительная стоимость, руб.
1	2	3	1	2	3	1	2	3

4. Сведения о приемке, внутренних перемещениях, выбытии (списании) объекта основных средств

Документ, дата, номер	Вид операции	Наименование структурного подразделения	Остаточная стоимость, руб.	Фамилия, инициалы лица, ответственного за хранение
1	2	3	4	5

Справочно:

Участники долевой собственности		Доля в праве общей собственности, %	
---------------------------------	--	-------------------------------------	--

6. Затраты на ремонт

5. Изменения первоначальной стоимости объекта основных средств					Ремонт				
Реконструкция, достройка, дооборудование, частичная ликвидация, модернизация					Ремонт				
вид операции	наименование	документ		сумма затрат, руб.	вид ремонта	документ		номер	сумма затрат, руб.
		дата	номер			дата	номер		
1		2	3	5	1		3	4	5

7. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

наименование	количество	наименование драгоценных и/или полудрагоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект	Качественные и количественные характеристики (размеры, прочие сведения)				Примечание	
	основного объекта	приспособлений, принадлежностей, пристроенных помещений и др.				
8	9	10	11	12	13	14
Изготовитель	Модель	Паспорт №	Заводской №	Год выпуска		
В том числе: материалы						

Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение Г

Акт о списании объекта основных средств

Подготовлено с использованием системы БУХСОФТ.РУ

Унифицированная форма №ОС-4
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 21.01.2003 №7

Код
0306003
36279727

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

(структурное подразделение)

Дата списания с бухгалтерского учета

(приказ, распоряжение)

номер

дата

Материально ответственное лицо

(фамилия, инициалы)

Табельный номер

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления
" " " "	" " " "

АКТ

о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)

Причина списания _____

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату списания

Наименование объекта основных средств	Номер		заводской	выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуата- ции	Первоначальная стоимость на мо- мент принятия к бухгалтерскому учету или вос- становительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	инвентарный							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности	количество	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
		наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Заключение комиссии:

В результате осмотра указанного в настоящем акте объекта основных средств с комплектацией установлено: _____

Перечень прилагаемых документов _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

3. Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания

вид работы	Документ, дата, номер	сумма, руб.	Затраты на демонтаж		Поступило от списания									
			корреспонденция счетов		материальные ценности				корреспонденция счетов					
			дебет	кредит	документ, дата, номер	наименование	номенклатурный номер	единица измерения	количество	стоимость, руб. единицы	стоимость, руб. всего	дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Итого														

Результаты списания _____

Выручка от реализации _____

Списание отмечено в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

руб.

Итого

Приложение Д

Карточка учета нематериальных активов

Типовая межотраслевая форма № НМА-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

КАРТОЧКА №04 учета нематериальных активов

Организация АО АЛЬПАУР
Структурное подразделение _____

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0310003
41702981

Дата составления	Код вида операции	Документ на оприходование	
		дата	номер
20.04.2005	040	19.04.2005	06153

Авторское право на программу КМ-13

полное наименование и назначение объекта нематериальных активов

Структурное подразделение	Вид деятельности	Счет, субсчет	Код аналитического учета	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб. коп.	Срок полезного использования	Сумма начисленной амортизации, руб. коп.	Норма амортизации, % или сметная ставка	Код счета и объекта аналитического учета (для отнесения амортизации нематериальных активов)	Дата постановки на учет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		04-1		9000-00	5 лет	-	20%	26	01.05.2002

Способ приобретения	Документ о регистрации (наименование, номер, дата)	Выбыло (передано)				Сумма выручки от реализации, руб. коп.
		по документу		причина выбытия (перемещения)		
		номер	дата	наименование	код	
11	12	13	14	15	16	17
Куплено у автора	Договор № 312.14 от 19.04.2005					

Сумма износа, руб. коп.

Оборотная сторона формы № НМА-1

Краткая характеристика объекта нематериальных активов

Авторское право на программу КМ-13 для обработки швов металлоконструкций на магнитном носителе и руководство на бумажном носителе.

Карточку заполнил бухгалтер Шокарев Шокарев П. П.
должность подпись расшифровка подписи

"30" апреля 2005 г.

Приложение Е

Карточка учета материалов

Типовая межотраслевая форма № М-17
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

КАРТОЧКА № 87 учета материалов

Коды	
0315008	
4770987	

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____
Дата составления _____

Организация АО АЛЬТАИР

Структурное подразделение _____

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, руб. коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
			стеллаж	ячейка						Код	Наименование				
			2	13	У1	1			37	03	кз.	12-00	100	21	

Наименование материала Дригоновый материал (металл, камень)

наименование	вид	номер	номер единицы измерения		количество	номер лас-порта
			тур-ный номер	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Дата записи	Номер документа	От кого получено или кому отпущено	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)	Приход	Расход	Остаток	Подпись, дата
13.04.05	21	Фабрика Восход		500		500	Кожкин 13.04.05
20.04.05	18	ООО Сноун			100	400	
07.05.05	29	В производство			150	250	

Карточку заполнил кладовщик Кожкин подпись Кожкин О. М.
должность " 07 " мая 20 05 г. расшифровка подписи _____

Приложение Ж

Счет на оплату



ЗАО "Милана"
 129366, Москва, Ракетный бульвар, 17
 Тел.: (495) 322-223-322, 322-223-458

Образец заполнения платежного поручения

ИНН 7717027908	КПП 671010011		
Получатель ЗАО "Милана"		Сч.№	40702810500005042124
Банк получателя АКБ "Нефтепромбанк" г.Москва		БИК	044585272
		Сч.№	30101810800000000272

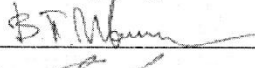
СЧЕТ № 000289 от 12 июня 2007 г.

Плательщик: ООО "Чемпион", ИНН 6731202344/671001001, г. Смоленск, ул. 25 Сентября, 12
 Грузополучатель: ООО "Чемпион", ИНН 6731202344/671001001, г. Смоленск, ул. 25 Сентября, 12

№	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Монитор 17" Samsung 710N (SKN) TFT	шт.	5	5'465.24	27'326.20
2	Принтер HP LaserJet 1020 Q5911A A4, 600x600dpi, 14ppm, USB	шт.	2	4'085.12	8'170.24
3	Сканер Bear Paw 2448 TA Pro (A4, 1200x2400, 48bit, USB, Slide)	шт.	1	2'019.74	2'019.74
Итого:					37'516.18
В том числе НДС (18%):					5'722.81
Всего к оплате:					37'516.18

Всего наименований 3, на сумму 37'516.18

Тридцать семь тысяч пятьсот шестнадцать рублей восемнадцать копеек

Руководитель предприятия  (Иванов В.П.)

Главный бухгалтер  (Петрова Г.С.)



Приложение 3

Форма накладная

Типовая межотраслевая форма № М-15

Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

НАКЛАДНАЯ № 2 на отпуск материалов на сторону

Организация АО АМБТРАУТ

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0315007
44702987

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку		
		структурное подразделение	Вид деятельности	структурное подразделение	Вид деятельности	структурное подразделение	Вид деятельности	код исполнителя
11.03.05	02	Склад И		Склад А		Склад И		08

Основание Доверенность № 4 от 10.03.03

Кому ОТЦ Через кого Носова Н. Н.

Корреспондирующий счет		Материальные ценности			Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер		Порядковый номер записи по складской карте/теке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	надлежит отпустить	отпущено	инвентарный					паспорта		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
91-2		лабор В	41	03	кг	25	25	40-00	1000-00	180-00	1180-00	21		57	

Всего отпущено Одно наименований
прописью

на сумму Одна тысяча сто восемьдесят руб. 00 коп. в том числе сумма НДС 180 руб. 00 коп.
прописью

Отпуск разрешил Нач. склада Сам Сам С. С. Главный бухгалтер Ермаков Ермаков Е. Е.
должность подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

Отпустил Кладовщик Кокин Кокин К. К. Получил экспедитор Носов Носов Н. Н.
должность подпись расшифровка подписи должность подпись расшифровка подписи

Приложение И

Счет-фактура

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 26.12.2011 № 1137

I. Форма счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость

СЧЕТ-ФАКТУРА № _____ от _____ 30 января 2012 _____ (1)
 ИСПРАВЛЕНИЕ № _____ от _____ _____ (1а)

Продавец _____ ООО "Продавец" _____ (2)
 Адрес _____ 620000, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Воснецова, д. 40 _____ (2а)
 ИНН/КПП продавца _____ 12345678912 / 123456789 _____ (2б)
 Грузоотправитель и его адрес _____ он же _____ (3)
 Грузополучатель и его адрес _____ ООО "Покупатель", Свердловская обл., _____ (4)
 _____ г. Екатеринбург, ул. Землянинова 143а _____ (4)
 К платежно-расчетному документу № _____ 570 от 30.01.2012 _____ (5)
 Покупатель _____ ООО "Покупатель" _____ (6)
 Адрес _____ 620001, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Землянинова 143а _____ (6а)
 ИНН/КПП покупателя _____ 7460376453 / 6459372494 _____ (6б)
 Валюта: наименование, код _____ российский рубль, 643 _____ (7)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предельная покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
	к о д	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
Яблоки	150	кг	57	20,00	1 140,00	без акциза	18%	205,20	1 345,20			
Груши	150	кг	41	32,00	1 312,00	без акциза	18%	236,16	1 548,16			
Апельсины	150	кг	46	25,00	1 150,00	без акциза	18%	207,00	1 357,00			
Всего к оплате					3 602,00	X		648,36	4 250,36			

Руководитель организации _____ Иванова И.И. _____ Главный бухгалтер _____ Высоких А.Ю. _____
 или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____
 Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Приложение К

Платежное поручение

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 000289

12.06.2007

Электронно



Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Шесть тысяч сто двадцать рублей сорок пять копеек

ИНН 7717027908	КПП 671010011	Сумма	6120-45			
ЗАО "Милана"		Сч. №	40702810500005042124			
Плательщик		БИК	044585272			
АКБ "Нефтепромбанк" г.Москва		Сч. №	30101810800000000272			
Банк плательщика		БИК	046614783			
Филиал ОАО "УРАЛСИБ" в г. Смоленске г. Смоленск		Сч. №	30101810400000000783			
Банк получателя		Сч. №	407028102000000055335			
ИНН 6731202344	КПП 671001001	Вид оп.	01	Срок плат.	5	
ООО "Чемпион"				Наз. пл.		Рез. поле
Получатель				Код		

Оплата за услуги по счету №3500 от 02.02.2007
сумма: 6120-45, в т.ч. НДС (18%): 933-63

Назначение платежа

Подпись

Отметка банка

М.П.

Приложение Л

Доверенность

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности	Поставщик	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
1	2	3	4	5	6	7	8
11	07.04.05	17.04.05	Зорин (экспедитор)	Зорин	ООО "Новость"	Счет № 18 от 06.04.2005	н/н № 121 от 07.04.2005

Линия отреза

Организация

АО АЛЬПАУР

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0315001
44702981

ДОВЕРЕННОСТЬ № 11

Дата выдачи "07" апреля 2005 г.

Доверенность действительна по "17" апреля 20 05 г.

ООО "Новость" Москва, ул. Урюпинская д. 13/7

наименование потребителя и его адрес

АО "Альпаур", Ленинский пр-т, 36

наименование плательщика и его адрес

Счет № 18113893245894516901 в АКБ "Забота" г. Москва

наименование банка

Доверенность выдана экспедитору Зорину Игорю Николаевичу

должность, фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия 45 31, № 680121

Кем выдан 12 отделением милиции г. Ленинграда

Дата выдачи 06 марта 1999 г.

На получение от ООО "Новость"

наименование поставщика

материальных ценностей по Счету 18 от 06.04.2005

номер и дата документа

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1.	Материал А	кг	Четыре с половиной
2.	Материал В	м	Сто пять

Подпись лица, получившего доверенность Зорин удостоверяем.

М. П.

Руководитель Федоров Главный бухгалтер Ермаков

Приложение М

Приходный ордер

Типовая межотраслевая форма № М-4

Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 2

Организация АО АЛЬПАУР Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____ Коды
 Структурное подразделение _____ 0315003
 47702981

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного
16.03.05			Петров			10/1		16	

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
клавиатура С	031.1		шт.	15	15	21-00	315=	-	315=		37
Итого:									315=		

Принял Кладовщик Филиппов Сдал Курьер Петров
 должность подпись расшифровка подписи должность подпись расшифровка подписи

Приложение Н

Требование - накладная

Типовая межотраслевая форма № М-11
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 18

Коды
0315006
44702987

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Организация АО АМЬТАИП

Дата составления	Код вида операции	Вид деятельности	Отправитель	Получатель	Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
					структурное подразделение	структурное подразделение	
05.04.05			структурное подразделение	структурное подразделение	10-2		100 кз

Через кого Игнатьева И. И.

Затребовал Сидоров Разрешил Васин

Корреспондирующий счет	код аналитического учета	Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена руб. коп	Сумма без учета НДС. руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
		наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20-2		пряжа #	356	03	кг	15	15	115=	1725=	11

Отпустил Кладовщик Рышков подпись расшифровка подписи
 Получил мастер Игнатьев подпись расшифровка подписи

Лимитно-заборная карта

Типовая межотраслевая форма № М-8
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ КАРТА № 3

Исходы
0315005
44202987

Форма по ОКУД
по ОКПО

Организация АО АльпАКР

Дата составления	Код вида операции	Вид деятельности	Отправитель	Получатель	Корреспондирующий счет	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
			структурное подразделение	структурное подразделение	счет, субсчет учета	единица выпуска продукции (работ, услуг)
			<i>склад 1</i>	<i>Цех 2</i>	<i>10-1</i>	<i>к2</i>

		Материальные ценности		Единица измерения	
		наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование
<i>Прочая т/м 1с К2</i>			<i>431</i>	<i>03</i>	<i>к2</i>
Лимит	<i>150</i>	Порядковый номер по складской картотеке <i>09</i>	Всего отпущено с учетом возврата	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.
			<i>110</i>	<i>12-00</i>	<i>132-00</i>
Отпущено	Дата	Количество	Остаток лимита	Подпись заведующего складом, получателя	
	<i>04.03.2005</i>	<i>10</i>	<i>140</i>	<i>Рыльников</i>	
		<i>и т. д.</i>			
Возвращено	Дата	Количество			
	<i>13.03.2005</i>	<i>40</i>	<i>34</i>	<i>Рыльников</i>	

Руководитель подразделения, установившего лимит Зав. производством Усов Усов У. У.
должность Усов Усов У. У. подпись Усов Усов У. У. расшифровка подписи Усов Усов У. У.

Руководитель подразделения, получившего материалы нач. цеха Васин Васин В. В.
должность нач. цеха Васин Васин В. В. подпись Васин Васин В. В. расшифровка подписи Васин Васин В. В.

Заведующий складом Рыльников Рыльников Ф. Ф.
подпись Рыльников Рыльников Ф. Ф. расшифровка подписи Рыльников Рыльников Ф. Ф.

* * * * * 20 г.

Приложение II

Платежная ведомость

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Магазин <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301011
(структурное подразделение)	Корреспондирующий счет	

В кассу для оплаты в срок

с " 10 " мая 20 12 г. по " 12 " мая 20 12 г.

Сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Руководитель организации _____ директор _____ Иванов И.И.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления
2	10.05.2012

Расчетный период	
с	по
01.04	30.04

2-я страница формы № Т-53

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	1	Иванов И.И.			
2	2	Сидорова А.Н.			
3	3	Галеев Р.А.			

Количество листов _____ 1 _____

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

и депонирована сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Выплату произвел _____ директор _____ Иванов И.И.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № _____ 3 _____ от " 10 " _____ мая 20 12 г.

Проверил бухгалтер _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
" 11 " _____ мая 20 12 г.

Приложение Р

Расчетная ведомость

Унифицированная форма № Т-51
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

Магазин <small>(наименование организации)</small>	Код 0301010
Форма по ОКУД	по ОКПО
<small>(структурное подразделение)</small>	

Номер документа	Дата составления	Отчетный период
4	05.05.2012	с по 01.04 30.04

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

2-я страница формы № Т-51

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Наислано, руб.				Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.			
					рабочих	выходных и праздничных	оклад	ежемесячные премии 30% от оклада	Б/лист	Ежегодный отпуск	всего	НДФЛ	алименты 33% от (начислено-НДФЛ)	всего	за организацию	за выплаты	к
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	1	Иванов И.И.	Директор	20000	21				нет	нет			нет				
2	2	Сидорова А.Н.	Продавец	12000	10				12000	нет			нет				
3	3	Галева Р.А.	Грущик	10000	18				нет	15000							
		ИТОГО:															

Ведомость составил _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение С

Расходный кассовый ордер

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 №88

Магазин _____		организация		Форма по ОКУД _____		Код 0310002	
_____		структурное подразделение		по ОКПО _____		_____	
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				Номер документа 3	Дата составления 10.05.2012г		
Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения		
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					
	70		50				
Выдать <u>сотрудникам</u> _____							
Основание <u>Выплата заработной платы за апрель 2012г</u> _____							
Сумма _____ прописью _____ руб. _____ коп.							
Приложение <u>Платежная ведомость</u> _____							
Руководитель организации		<u>Директор</u>		<u>Иванов И.И.</u>			
		должность		подпись			
Главный бухгалтер				расшифровка подписи			
		подпись		расшифровка подписи			
Получил _____				сумма прописью _____ руб. _____ коп.			
				Подпись _____			
« 11 » мая 2012 г.							
По <u>платежной ведомости №2 от 10.05.2012г</u> _____							
наименование, номер, дата и место выдачи документа, _____							
Выдал кассир _____				удостоверяющего личность получателя			
		подпись		<u>Иванов И.И.</u>			
				расшифровка подписи			

Приложение Т

Приходный кассовый ордер

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России от 18.08.1998 №88

Магазин <small>организация</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310001
структурное подразделение		

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа 1	Дата составления 10.05.2012г
----------------------	---------------------------------

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
		<small>код структурного подразделения</small>	<small>корреспондирующий счет, субсчет</small>	<small>код аналитического учета</small>		
50		51				

Принято от банка

Основание: Выплата заработной платы сотрудникам за апрель 2012г

Сумма _____ прописью _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____

Получил кассир _____
подпись _____ расшифровка подписи
подпись _____ расшифровка подписи
Иванов И.И.

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 1
от « 10 » мая 2012 г.

Принято от банка

Основание
Выплата заработной платы сотрудникам апрель 2012

Сумма _____ руб. _____ коп.
цифрами

_____ прописью _____ руб. _____ коп.

В том числе _____
« » _____ 20__ г.
М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
подпись

Кассир _____
расшифровка подписи

Иванов И.И.
подпись
расшифровка подписи

Выписка с расчетного счета

АКБ «Утес», филиал «Майский»
 Лицевой счет — 40702810700001002320
 Владелец счета — ООО «Белая ромашка»
 Период выписки — с 05.03.20** по 05.03.20**

Номер документа	Корреспондент		Обороты	
	БИК	Расчетный счет	Дебет	Кредит
Входящий остаток				10 000,00
58	044654321	40702810100000001234		12 000,00
654	044123456	40702810200000004321		5500,00
1	044518752	40702810500000008933	9676,00	
Исходящий остаток				17 824,00

Приложение Ф

Инвентаризационная опись

Унифицированная форма № ИИИФ-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

	Форма по ОКУД	Код 0317001
_____ (организация)	по ОКПО	
_____ (структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации: _____	приказ, постановление, распоряжение <small>(ненужное зачеркнуть)</small>	Вид деятельности номер дата
		Дата начала инвентаризации Дата окончания инвентаризации Вид операции

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ основных средств

Номер документа	Дата составления

Основные средства _____
находящиеся _____
(в собственности организации, на ответственном хранении, в т.ч. арендованные)

Местонахождение _____
Арендодатель * _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>
<small>(должность)</small>	<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>

* Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды.

2-я страница формы № ИИИФ-1

1	2	3			6	7			8		9	
		наимено-	дата	номер		инвентарный	заводской	паспорта	количест-	стоимость,	количест-	стоимость,
		3	4	5		7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров _____ (прописью)

б) общее количество единиц фактически _____ (прописью)

в) на сумму фактически _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение X

Сличительная ведомость

Унифицированная форма № ИИВ-1Б
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 98

Код		0317016	
Форма по ОКУД	по ОКПО		
(структурное подразделение)			
Основание для проведения инвентаризации:		приказ, постановление, распоряжение (исполненное завершенность)	
Вид деятельности		номер	дата
Дата начала инвентаризации			
Дата окончания инвентаризации			
Вид операции			

Номер документа	Дата составления

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов

По состоянию на _____ г. _____ г. _____ г. проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по договору	Наименование и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	излишек		недостача	
							количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Оборотная сторона формы № ИИВ-1Б

Номер по договору	Наименование и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	излишек		недостача	
							количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С результатами сличения согласен(ны):
Материально ответственное(ые) лицо(а)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Учебное издание

Стародубова Анна Александровна

кандидат экономических наук

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Корректор Габдурахимова Т.М.
Худ.редактор Федорова Л.Г.

Сдано в набор 23.06.2013
Подписано в печать 26.09.2013
Бумага писчая. Гарнитура Таймс.
Усл.печ.л.3,8. Тираж 100.
Заказ №40.

НХТИ (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ»,
г. Нижнекамск, 423570, ул.30 лет Победы, д.5а.