Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Методические указания

по организации и выполнению практических занятий по

**ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

**38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**2021**

Методические указания по организации и выполнению практических занятий разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт** в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНЫ  цикловой комиссией  экономики и управления  Председатель комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П. Вялкова  Протокол № 10  от «08» июня 2021г. | |  | | --- | | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор АН ПОО «УПЭТ» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Овсянников  «15» июня 2021г | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДАЮ*  Заместитель директора по  учебной работе АНО СПО «УПЭТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б. Чмель  «20» сентября 2013 г. |

Организация-разработчик: АН ПОО «УПЭТ»

Разработчик: **Колобова О.Н.**, преподаватель АН ПОО «УПЭТ»

**Эксперты от работодателя:**

ООО «Рудена», директор Хатимьянов Р.С.

Техническая экспертиза по организации и выполнению практических занятий по

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организациипройдена.

Эксперт:

Методист АН ПОО «УПЭТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Иванова

**Пояснительная записка**

Данные методические указания предназначены для организации практических занятий по изучению профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», в соответствии с требованиями ФГОС и предназначены для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению).

В соответствии с учебным планом в цикл профессионального модуля входят два междисциплинарных курса МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Целью изучения профессионального модуля является формирование теоретических знаний и практических навыков по организации и методики ведения бухгалтерского учета хозяйственной деятельности организаций различных форм собственности и использованию ученой информации для принятия управленческих решений.

**Задачи дисциплины:**

- изучение сущности и необходимости бухгалтерского учета;

- приобретение системы знаний о бухгалтерском учете, как одной из функций

предпринимательской деятельности, направленной на получение результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- изучение методических приемов обработки первичных документов и формирования

учетных записей по фактам хозяйственной жизни организаций;

- обеспечение системы знаний документооборота и обработки учетной информации объектов

бухгалтерского учета организаций.

Данные методические указания направлены на закрепление обучающимися основных дидактических единиц, понимание и правильную интерпретацию бухгалтерской информации, освоение методологии учета, технологии обработки и балансового обобщения экономической информации.

Для овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: иметь практический опыт:

* ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; уметь:
* рассчитывать заработную плату сотрудников;
* определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
* определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
* определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
* проводить учет нераспределенной прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет уставного капитала;
* проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
* проводить учет кредитов и займов;
* определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
* руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
* пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
* давать характеристику активов организации;
* готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* составлять инвентаризационные описи;
* проводить физический подсчет активов;
* составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
* выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
* формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
* составлять акт по результатам инвентаризации;
* проводить выверку финансовых обязательств;
* участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* проводить инвентаризацию расчетов;
* определять реальное состояние расчетов;
* выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
* проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
* проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
* составлять акт по результатам инвентаризации;
* составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
* выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. знать:
* учет труда и заработной платы;
* учет труда и его оплаты;
* учет удержаний из заработной платы работников;
* учет финансовых результатов и использования прибыли;
* учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
* учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
* учет нераспределенной прибыли;
* учет собственного капитала;
* учет уставного капитала;
* учет резервного капитала и целевого финансирования;
* учет кредитов и займов;
* нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
* основные понятия инвентаризации имущества;
* характеристику имущества организации;
* цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
* задачи и состав инвентаризационной комиссии;
* процесс подготовки к инвентаризации;
* порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
* перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* приемы физического подсчета имущества;
* порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
* порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
* порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
* порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
* порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
* формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
* формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
* процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
* порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* порядок инвентаризации расчетов;
* технологию определения реального состояния расчетов;
* порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
* порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
* методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
* порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
* процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

иностранном языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Наряду с теоретическими занятиями рабочей программой междисциплинарного курса предусмотрены практические занятия, целю, которых является освоение документального оформления хозяйственных операций и правильное отражение их на счетах, в регистрах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

**Перечень практических занятий.**

Практическое занятие №1. Заполнение первичных документов по учету личного состава

Практическое занятие №2. Заполнение первичных документов по учету труда работников

Практическое занятие №3. Начисление заработной платы и отражение в учете соответствующих операций

Практические занятия №4. Начисление отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и отражение в учете соответствующих операций

Практическое занятие №5. Начисление отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и отражение в учете соответствующих операций в программе 1С: Бухгалтерия

Практические занятия №6. Расчет удержаний из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций

Практические занятия №7. Расчет платежей во внебюджетные фонды и отражение в учете соответствующих операций в программе 1С: Бухгалтерия

Практическое занятие № 8. Документальное оформление и отражение в учете операций по кредитам и займам c применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»

Практические занятия №9. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов

Практические занятия №10. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам c применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»

Практические занятия№11. Отражение в учете формирования уставного капитала организации

Практические занятия№12. Отражение в учете изменения уставного капитала организации.

Практические занятия№13. Отражение в учете расчетов с учредителями

Практические занятия №14. Отражение в учете формирования и использования резервного капитала

Практические занятия №15. Отражение в учете формирования и использования добавочного капитала

Практические занятия №16. Отражение в учете поступления средств целевого финансирования

Практические занятия №17. Отражение в учете использования средств целевого финансирования

Практическое занятие 18. Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификацией доходов (расходов) организации

Практическое занятие 19. Отражение операций на счетах по учету финансовых результатов по обычным видам деятельности (производство)

Практическое занятие 20. Отражение операций на счетах по учету финансовых результатов по прочей деятельности

Практическое занятие 21. Отражение операций на счетах по учет у нераспределенной прибыли и ее использование

Практическое занятие 22. Порядок начисления текущего налога на прибыль. Формирование и анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль

**МДК02.02**

Практическое занятие № 1. Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.

Практическое занятие № 2. Формирование постоянно действующей инвентаризационной комиссии предприятия. Составление графика проведения инвентаризаций в текущем году

Практическое занятие № 3 Формирование графика проведения инвентаризаций активов и обязательств организации. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации

Практическое занятие № 4 Формирование комплекта документов по инвентаризации активов и 2обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов

Практическое занятие № 5 Составление инвентаризационных описей по инвентаризации активов организации

Практическое занятие № 6 Составление сличительных ведомостей по инвентаризации активов организации

Практическое занятие № 7. Отражение операций на счетах по учету излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации. Составление акта по результатам инвентаризации

Практическое занятие № 8. Отражение операций на счетах по учету пересортицы товарно-материальных ценностей

Практическое занятие № 9. Оформление документов по инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражения результатов в бухгалтерском учете

Практическое занятие № 10. Оформление документов по проведению инвентаризации основных средств, НМА и отражения результатов в бухгалтерском учете

Практическое занятие № 11. Оформление документов по проведению инвентаризации материально -производственных запасов, готовой продукции, товаров и отражения результатов в бухгалтерском учете

Практическое занятие № 12. Оформление документов по проведению инвентаризации расчетных операций и отражения результатов в бухгалтерском учете

Практическое занятие № 1 3. Организация и планирование контрольно -ревизионной работы организации

Практическое занятие № 1 4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерской и финансовой отчетности

**1. Методические указания**

**Тема 1.1. Учет труда и заработной платы**

**Практическое занятие №1**. Заполнение первичных документов по учету личного состава организации c применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»

**Цель работы:** Привитие навыков работы по заполнению первичных документов по учету личного состава.

**Методические указания**

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы можно использовать унифицированные формы первичных учетных документов, или разработать свои формы, утвержденные руководителем:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. № Т-1);

- личная карточка (ф. № Т-2) — заполняется на каждого работника организации в одном экземпляре;

- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (ф. № Т-5);

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6);

- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. № Т-8) — составляется в двух экземплярах в отделе кадров и подписывается руководителем подразделения организации и ее руководителем. В приказе указывают причину и основание увольнения;

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-12).

Табельный учет охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причины, а также часов простоя и часов сверхурочной работы.

Бухгалтерия открывает и ведет по каждому табельному номеру т. е. на каждого работающего, лицевой счет по форме № Т-54. Это основной документ аналитического характера, в котором за каждый месяц в отдельности регистрируются все сведения о суммах начисленной заработной платы по ее видам, поощрений, компенсаций, удержаний и вычетов и суммах к выдаче на руки (задолженность за организацией). Фактически в лицевом счете создается база для заполнения расчетной ведомости по строке с фамилией и табельным номером данного лица. Ввиду того, что лицевой счет заполняется на основании первичных документов по заработной плате, в нем фиксируется количество отработанных часов, дней и прочие справочные данные, которые служат впоследствии для различных расчетов, обеспечивая им достоверность.

**Задания для практической работы**

Исходные данные для выполнения заданий:

Исходные данные: наименование организации ООО ТК «Солнце»

Юридический адрес - 443010, г. Самара, ул. Чапаевская, 232.

ОГРН/ОГРЮЛ - 1076315008362

ИНН/КПП: 631560789/631501001

Ответственные лица ООО ТК «Солнце»:

Главный бухгалтер - Свиридова Н.А (оклад -18000 руб.)

Кассир - Петрова Г.П. (оклад -10000 руб.)

Руководитель (директор) – Петровская И.С. (оклад -20000 руб.)

На работу принимается:

- на должность бухгалтера по зарплате – ФИО студента;

- срок - неограниченный.

- оклад – в соответствии штатным расписанием (12000 руб.)

**Задание 1**. Заполнить приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т-1).

**Задание 2**.Заполнить личную карточку (ФИО и данные студента) по форме Т-**2.**

**Задание 3**. Заполнить штатное расписание, используя исходные данные.

**Задание 4**. Заполнить лицевой счет, используя исходные данные по образцу.

**Задание 5**. Заполнить приказ (распоряжение) о переводе на другую работу по форме Т-5, используя данные студента. Новая должность – заведующий складом, оклад – 14000 руб.

**Задание 6**. Заполнить приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по форме Т-6.

**Задание 7**. Заполнить приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) по форме Т-8.

**Задание 8**. Заполнить табель учета использования рабочего времени по форме Т-13 (Приложение К).

**Задание 9**. Заполнить табель учета рабочего времени и расчета заработной платы по форме Т12 (Приложение Л).

Основания для прекращения трудового договора необходимо выбрать на основании Трудового Кодекса.

**Содержание отчета:**

- Номер и наименование занятия.

- Цель занятия.

- Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

- Ответы на контрольные вопросы.

- Дата выполнения занятия.

**Контрольные вопросы:**

1 Какие первичные документы предусмотрены по учету личного состава?

2 На основании, какого документа делают запись о приеме сотрудника на работу?

3 Какой первичный документ применяется для оформления структуры, состава и численности организации в соответствии с ее Уставом?

**Практическое занятие №2** Заполнение первичных документов по учету труда и заработной платы работников организации c применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» Цель работы: Привитие навыков работы по заполнению первичных документов по учету труда и заработной платы.

**Методические указания**

Расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49), расчетная ведомость (форма № Т-51), Платежная ведомость (форма № Т-53) применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам № Т-51 и Т-53 не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы № Т-49 и № Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах «Начислено» проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) и платежной ведомости (форма № Т53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка «Депонировано». При необходимости в графе «Примечание» формы № Т-53 указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а) применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации. Ведется работником бухгалтерии.

**Задания для практической работы**

Управленческий персонал ООО ТК «Солнце»:

Главный бухгалтер - Свиридова Н.А (оклад -18000 руб.); возраст детей - 7 лет и 19 лет (студент дневного отделения).

Кассир - Петрова Г.П. (оклад -10000 руб.); детей нет.

Руководитель (директор) – Петровская И.С. (оклад -20000 руб.); возраст детей - 12 лет и 15 лет.

Бухгалтер по зарплате – ФИО студента (оклад - 12000 руб.); детей нет.

**Задание 1**. На основании штатного расписания (практическое занятие 1) и табеля учета использования рабочего времени (практическое занятие 2) составить расчетную ведомость (Т51) ООО ТК «Солнце» за апрель 2013 года.

**Задание 2**. На основании штатного расписания (практическое занятие 1) и табеля учета использования рабочего времени (практическое занятие 2) составить расчетно-платежную ведомость (Т-49) ООО ТК «Солнце» за апрель 2013 года.

**Задание 3**. На основании штатного расписания составить платежную ведомость (Т-53) ООО ТК «Солнце» за апрель 2013 года.

**Задание 4**. Оформить журнал регистрации платежных ведомостей (Т-53а).

**Содержание отчета:**

- Номер и наименование занятия.

- Цель занятия.

- Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

- Ответы на контрольные вопросы.

- Дата выполнения занятия.

**Контрольные вопросы**:

1. Какой документ является основным для оформления расчетов с рабочими и служащими?

2. Какой документ применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации?

3. Какой документ составляется на работников, получающих заработную плату с применением платежных карт?

**Практическое занятие №3**. Начисление заработной платы и отражение в учете соответствующих операций

Цель работы: Привитие навыков работы по начислению заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.

**Методические указания**

Организации могут устанавливать такие системы оплаты труда своих работников:

- повременная (тарифная) (оплачивается то время, которое работник фактически отработал): простая;

- повременно-премиальная;

- сдельная (оплачивается то количество продукции, которое работник изготовил):

- простая;

- сдельно-премиальная;

- сдельно-прогрессивная;

- косвенно-сдельная;

- аккордная;

- бестарифная (труд оплачивается исходя из трудового вклада конкретного работника в деятельность организации);

- система плавающих окладов (труд оплачивается исходя из суммы денежных средств, которую организация может направить на выплату заработной платы);

- система выплат на комиссионной основе (размер оплаты труда устанавливается в процентах от выручки, полученной организацией).

Системы оплаты труда коммерческая организация устанавливает самостоятельно.

Установленные системы оплаты труда фиксируются в коллективном договоре, Положении об оплате труда или трудовых договорах с конкретными работниками.

Разным категориям работников могут быть установлены различные системы оплаты труда. Например, общехозяйственному персоналу труд может оплачиваться повременно, а рабочим основного производства - сдельно.

Положение об оплате труда утверждается приказом руководителя организации и согласовывается с соответствующим профсоюзом.

При повременной системе оплаты труда работникам оплачивается то время, которое они фактически отработали.

При этом труд работников может оплачиваться:

- по часовым тарифным ставкам;

- по дневным тарифным ставкам;

- исходя из установленного оклада.

Размеры часовых (дневных) тарифных ставок и окладов для различных работников организации устанавливаются в Положении об оплате труда и указываются в штатном расписании.

При сдельной системе оплаты труда работнику оплачивается то количество продукции (работ, услуг), которое он произвел.

Сдельная система оплаты труда может быть следующих видов:

- простая;

- сдельно-премиальная;

- сдельно-прогрессивная;

- косвенно-сдельная;

- аккордная.

При простой сдельной оплате труда заработная плата исчисляется исходя из сдельных расценок, установленных в организации, и количества продукции (работ, услуг), которую изготовил работник. Нормы выработки определяются администрацией организации. Размер часовой (дневной) ставки устанавливается в Положении об оплате труда и штатном расписании.

При сдельно-премиальной оплате труда работнику помимо заработной платы начисляются премии. Премии могут устанавливаться как в твердых суммах, так и в процентах от заработной платы по сдельным расценкам.

Заработная плата при сдельно-премиальной оплате труда рассчитывается так же, как и при простой сдельной системе оплаты труда. Сумма премии прибавляется к заработной плате работника и выплачивается вместе с заработной платой.

**Задания для практической работы**

**Здание 1**. Ответить на вопросы теста:

1 При страховом стаже работы до 5 лет пособие по временной нетрудоспособности оплачивается в размере:

а) 80%;

б) 100%;

в) 60%;

г) 50%.

2 Какой проводкой оформляется начисление пособия по временной нетрудоспособности?

а) Д-т 69/1 К-т 70;

6) Д-т 68 К-т 70;

в) Д-т 70 К-т 69/1;

г) Д-т 20 К-т 70.

3 При какой форме оплаты труда за основу берется затраченное время и тарифная ставка работника?

а) сдельная;

б) повременная;

в) повременно-премиальная.

4 Какой проводкой оформляется удержание за брак?

а) Д-т68 К-т70;

б) Д-т 69/2 К-т 70;

в) Д-т 28 К-т 70;

г) Д-т 70 К-т 28.

5 Какой проводкой оформляется депонирование сумм заработной платы?

а) Д-т 70 К-т 26;

б) Д-т 70 К-т 28;

в) Д-т 70 К-т 76/4;

г) Д-т 76/4 К-т 70.

6 Удерживается ли налог на доходы физических лиц из пособия по временной нетрудоспособности?

а) да;

б) нет.

7 Удержание налога на доходы физических лиц отражают проводкой:

а) Д-т 70 К-т 69;

б) Д-т 68 К-т 70;

в) Д-т 70 К-т 68-1;г) Д-т 70 К-т 50.

8 На неполученные суммы зарплаты кассир составит:

а) приходный кассовый ордер;

б) книгу депонированной заработной платы;

в) реестр невыданной заработной платы.

9 Сдельная форма оплаты труда зависит от:

а) условий труда;

б) квалификации работника;

в) количества произведенной продукции.

10 Начисление единого социального налога осуществляется в процентах от

а) суммы затрат на производство;

б) объема выручки;

в) суммы начисленной заработной платы.

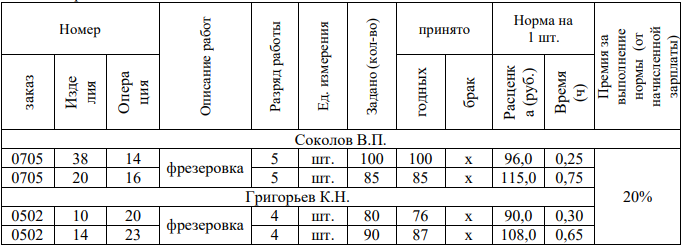
11 При создании резерва на оплату отпусков рабочих цехов основного производства делается запись:

а) Д-т 96 К-т 20;

б) Д-т 20 К-т 96;

в) Д-т 70 К-т 96.

**Задание 2**. Наряд на сдельную работу №15 рабочих цеха №1 от 04 февраля текущего года содержит данные:



Соколов В.П. имеет сына 16 лет и дочь 12 лет.

Григорьев К.Н. детей не имеет.

1. Определите сумму заработка по наряду, сумму премии и нормированное время за выполненные работы.

2. Произведите удержания НДФЛ из зарплаты.

3. Рассчитайте страховые взносы от суммы начисленной зарплаты. (Ставки по страховым

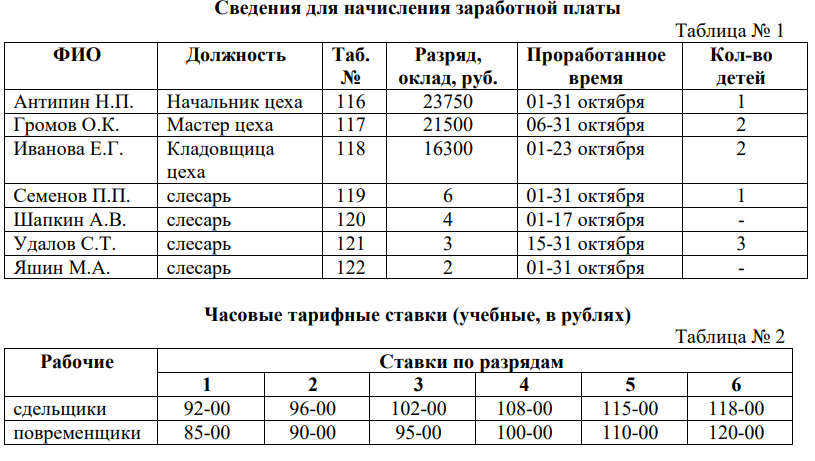
взносам ПФ – 22%, ФСС – 2,9%, ФФОМС – 5,1%, ТФОМС - 0,0%).

4. Составьте бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям.

**Задание 3.** Исчислите и выплатите заработную плату рабочих-повременщиков и служащих по часовым тарифным ставкам или месячному окладу за октябрь текущего года.

Произведите удержание и уплату НДФЛ. Определите и перечислите страховые взносы органам социального страхования и обеспечения. Составьте бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям.

Исходные данные:



**Содержание отчета:**

- Номер и наименование занятия.

- Цель занятия.

- Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

- Ответы на контрольные вопросы.

- Дата выполнения занятия.

**Контрольные вопросы:**

1. Назовите основные формы оплаты труда.

2. Как исчисляется заработная плата при простой сдельной оплате труда?

3. Что представляет собой норма выработки?

4. Как рассчитывается сумма заработной платы работника при использовании системы оплаты труда на комиссионной основе?

П**рактические занятия №4, 5** Начисление отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и отражение в учете соответствующих операций

Цель работы: Привитие навыков работы по начислению отпускных и пособия по временной нетрудоспособности и отражение соответствующих операций в учете.

**Методические указания**

**Задания для практической работы**

**Задание 1.** Определить размер пособия по временной нетрудоспособности. Королев Б.П. болел в текущем месяце 12 дней. Заработная плата за 12 предшествующих месяцев 243000 руб. Рабочих дней в этом периоде 247. Непрерывный рабочий стаж составляет 7 лет 8 месяцев.

**Задание 2**. Непрерывный стаж рабочего составляет 7,8 лет. Никитин М.М. болел в текущем месяце 25 дней. Зарплата за 12 предыдущих месяцев 362400 руб. Рабочих дней в этом периоде 243. Определить размер пособия по временной нетрудоспособности. Составить проводки.

**Задание 3**. Рассчитать сумму отпускных. Рабочему предоставлен отпуск на 28 календарных дней. Заполнить бланк расчета отпуска

|  |  |
| --- | --- |
|  | За 12 месяцев |
| 1.Оклад | 345000 |
| 2. Доплата за выслугу лет | 11000 |
| 3.Доплата за работу в праздничные дни | 2500 |
| 4. Оплата за больничные дни | 3000 |

**Содержание отчета**:

- Номер и наименование занятия.

- Цель занятия.

- Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

- Ответы на контрольные вопросы.

- Дата выполнения занятия.

**Контрольные вопросы:**

**Практическое занятие № 6**. Расчет удержаний из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций

Цель работы: Привитие навыков работы по расчету удержаний из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций.

**Методические указания**

Бухгалтерия предприятия не только производит начисления заработной платы, но и удержания из нее.

Все виды удержаний и вычеты можно подразделить на:

- обязательные удержания;

- удержания по инициативе организации.

К обязательным удержаниям относятся: налог на доходы физических лиц, по исполнительным листам и нотариально заверенным соглашениям в пользу юридических и физических лиц.

К удержаниям по инициативе организации относятся:

- суммы, полученные в подотчет и своевременно не возвращенные;

- непогашенные своевременно займы;

- за ущерб, нанесенный производству;

- за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей;

- за форменную одежду;

- суммы, излишне выплаченные вследствие арифметических ошибок;

- денежные начеты и др.

Налог на доходы физических лиц

Налоговым кодексом РФ (гл. 23) установлен порядок удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц (подоходного налога).

Порядок определения налоговой базы при получении доходов, в отношении которых установлена ставка 13%

Доходы, подлежащие налогообложению по ставке 13%, уменьшаются на так называемые налоговые вычеты. Налоговый кодекс делит эти вычеты на четыре группы: стандартные, социальные, имущественные, профессиональные.

Налоговый Кодекс предусматривает четыре группы налоговых вычетов:

- стандартные,

- социальные,

- имущественные,- профессиональные.

Статья 218 НК РФ определяет стандартные налоговые вычеты, которые подразделяются наличные вычеты и вычеты на детей. Личные вычеты предоставляются налогоплательщику в зависимости от того, принадлежит ли он сам к одной из категорий, указанных в НК РФ. Вычеты на детей предоставляются налогоплательщику в случае, если на его обеспечении находится ребенок. Вычет предоставляется только работнику, являющемуся налоговым резидентом

России, только по его заявлению и при предъявлении документов, подтверждающих его право на вычет. Вычеты предоставляются за каждый месяц налогового периода (т.е. 1 года), в котором у налогоплательщика был доход, облагаемый по ставке 13%.

Для личных вычетов ограничения по доходам нет. Налоговым Кодексом устанавливаются следующие размеры детских вычетов:

- 1400 рублей — на первого ребенка;

- 1400 рублей — на второго ребенка;

- 3000 рублей — на третьего и каждого последующего ребенка;

- 3000 рублей — на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.

Удержание алиментов производится на основании:

- нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

- исполнительного листа.

Размер алиментов, уплачиваемых по соглашению об уплате алиментов, определяется сторонами в этом соглашении. При этом размер алиментов, устанавливаемый по соглашению об уплате алиментов на несовершеннолетних детей, не может быть ниже размера алиментов, которые они могли бы получить при взыскании алиментов в судебном порядке.

При отсутствии соглашения об уплате алиментов, алименты на несовершеннолетних детей взыскиваются судом с их родителей ежемесячно в размере: на одного ребенка -одной четверти, на двух детей — одной трети, на трех и более детей — половины заработка и (или) иного дохода родителей. Размер этих долей может быть уменьшен или увеличен судом с учетом материального или семейного положения сторон и иных заслуживающих внимания обстоятельств. При этом общая сумма удержаний не может превышать 70% от заработка работника, уменьшенного на сумму налога на доходы физических лиц. Размер алиментов может устанавливаться судом в твердой денежной сумме, соответствующей определенному числу минимальных размеров оплаты труда.

Удержание алиментов на содержание несовершеннолетних детей производится со всех видов заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения как по основному месту работы, так и за работу по совместительству, которые получают родители в денежной (национальной или иностранной валюте) и натуральной форме, со всех видов пенсий и компенсационных выплат к ним, со стипендий, с пособий по временной нетрудоспособности и др.

Удержание алиментов с сумм заработной платы и иного дохода лица, уплачивающего алименты, должно производиться после удержания (уплаты) из этой заработной платы и иного дохода НДФЛ. Не взыскиваются алименты с сумм материальной помощи, единовременных вознаграждений, компенсационных выплат за счет бюджета и др.

**Задания для практической работы**

**Задание 1**. Рассчитать суммы удержания налога на доходы физических лиц заработной платы на основании приведенных данных по видам оплат за предыдущий месяц и представленных документов на льготы по налогам:

1 Ковалев К. В. - начислено по основным сдельным расценкам 12 78.4 руб. 50 коп. повременно по тарифной ставке - 1 126 руб. 50 коп, пособие по временной нетрудоспособности 1 483 руб.

2 Прокофьев П. В. - начислено по тарифной ставке 8 970 руб., командировочные расходы 1 159 руб., премия за перевыполнение норм выработки - 1 189 руб. Представлено свидетельство о рождении ребенка десяти лет и удостоверение «чернобыльца».

3 Костин К. Н., Герой РФ - начислено по основным сдельным расценкам 14 870 руб. и премия за изобретение 1 000 руб. Представлены документы о наличии троих детей в возрасте до 18 лет.

4 Павлов П. В. - начислено по сдельным расценкам 12 789 руб., пособие по временной нетрудоспособности - 478 руб. 90 коп, представлена справка о наличии двоих детей (7 и 10 лет) получен исполнительный лист на удержание алиментов на содержание одного ребенка.

**Задание 2**. Рассчитать суммы удержания налога на доходы физических лиц на основании данных о заработной плате и представленных документов на льготы по налогам.

1 Сазонов С. В. - начислено по тарифной ставке 8 000 руб., единовременная премия за изобретения - 2 000 руб. и единовременная помощь из прибыли - 1 000 руб. Имеется исполнительный лист на удержание алиментов на содержание двоих детей (в возрасте до 18 лет).

2 Киреева К. А. - начислено по основным сдельным расценкам 4 931 руб., доплата за работу в сверхурочное время - 533 руб. 60 коп, премия из фонда оплаты труда за перевыполнение норм выработки - 1 185 руб. Представлена справка о наличии двоих детей (6 и 11 лет).

3 Мешков М. А. - начислено по тарифной ставке 8 500 руб., материальная помощь - 4100 руб., пособие по временной нетрудоспособности - 724 руб.

4 Клоков К. О. - начислено по сдельным расценкам 14 932 руб., премия по результатам работы предприятия за год - 6 000 руб. Представлен документ о наличии троих детей (12,13 и 20 лет -студент дневной формы обучения).

Задание 3. Работник организации Иванов А.А. разведен и уплачивает алименты на основании исполнительного листа в размере 1/4 дохода. Его несовершеннолетняя дочь проживает с матерью.

Алименты пересылаются получателю по почте подотчетным лицом организации. Расходы на пересылку алиментов составляют 2% от их суммы. В ноябре Иванову начислена оплата труда в размере 10 000 руб. (оклад - 8000 руб. и надбавка за стаж работы — 2000 руб.). Рассчитать суммы удержаний из заработной платы.

**Содержание отчета:**

- Номер и наименование занятия.

- Цель занятия.

- Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

- Ответы на контрольные вопросы.

- Дата выполнения занятия.

**Контрольные вопросы:**

1. Как определяется налогооблагаемый доход по месту основной работы для удержания налога с доходов?

2. Какие суммы удерживаются в пользу бюджета?

3. С каких сумм удерживаются алименты?

4. В каком размере удерживаются алименты?

**Практические занятия №7**. Расчет платежей во внебюджетные фонды и отражение в учете соответствующих операций в программе 1С: Бухгалтерия

**Методические указания**

В соответствии со второй частью НК глава 24 с 1 января 2001 г. вводится ЕСН, зачисляемый в государственные внебюджетные фонды.

Расходы на оплату труда включаются в издержки обращения, кроме тех видов оплаты, накоторые не начисляется единый социальный налог и другие отчисления от фонда оплаты труда /оплата временной нетрудоспособности, пособие на детей и т.п./.

В настоящее время от сумм фонда заработной платы предприятие обязательно должно производить отчисления в единый социальный налог, который состоит из: - фонда социального страхования – 2,9%;

- пенсионного фонда – 20%;

- федеральный фонда обязательного медицинского страхования – 1,1%;

- территориальный фонда обязательного медицинского страхования – 2,0%;

Дополнительно могут производиться другие отчисления, предусмотренные законодательством.

При изучении этой темы необходимо изучить главу 24 НК РФ. Ведение предусматривает вести расчет ЕСН отдельно на каждого работника с нарастающим итогом с начало года, а также ведение льгот, предоставляемых работникам. Обратить внимание на ведение аналитического и синтетического учета и отчетности по внебюджетным фондам, необходимо правильно произвести распределение затрат по направлениям.

**Контрольные вопросы:**

1. Порядок обязательных отчислений от фонда оплаты труда.

2. От чего производятся отчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование?

3. Формы отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование.

**Тема 1.2. Учет кредитов и займов**

**Практическое занятие № 8.** Документальное оформление и отражение в учете операций по кредитам и займам c применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»

Цель работы: Привитие навыков работы по документальному оформлению и отражению в учете операций по кредитам и займам.

**Методические указания.**

Для получения кредита организация представляет в обслуживающий ее банк заявление на получение кредита, в котором указывает размер, срок и цель, обеспечение кредита с приложением следующих документов:

- балансы (годовой и на последнюю отчетную дату);

- технико-экономическое обоснование потребности в кредите;

- кредитный договор по принятой в данном банке форме;

- договор залога, договор гарантии или договор страхования ответственности – в зависимости от формы обеспечения кредита, выбранной организацией по согласованию с банком;

- срочное обязательство-поручение на погашение кредита в установленные сроки.

В отдельных случаях к заявлению могут прилагаться дополнительные документы: лицензия, складская справка о наличии товара поставщика, сертификат на продукцию, справка о полученных заемных средствах в других банках, бизнес-план и др. В случае обеспечения кредита под залог имущества прилагается также страховой полис на заложенное имущество.

Организация может получить кредит также в другом банке, не по месту нахождения ее расчетного счета. При поступлении заявления на получение кредита банк проверяет кредитоспособность и платежеспособность заемщика: оценивает его дееспособность, правоспособность и способность своевременно выплатить кредит и проценты по нему.

**Задания для практической работы**

**Задание 1**. Ответить на вопросы теста:

1. Каким образом отражается в бухгалтерском учете основная сумма обязательств по полученному займу (кредиту) организацией-заемщиком?1) как дебиторская задолженность в соответствии с условиями договора займа (кредитного договора) в сумме, указанной в договоре;

2) как кредиторская задолженность в соответствии с законодательством РФ;

3) как кредиторская задолженность в соответствии с условиями договора займа (кредитного договора) в сумме, указанной в договоре;

4) как величина долгосрочных обязательств.

2. Расходами, связанными с выполнением обязательств по полученным займам и кредитам, не являются:

1) проценты, причитающиеся к оплате кредитору;

2) дополнительные расходы по займам;

3) проценты, причитающиеся к оплате займодавцу;

4) проценты, причитающиеся к выплате дебитором.

3. К дополнительным расходам по займам относятся:

1) суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги;

2) проценты, причитающиеся к оплате кредитору;

3) иные расходы, непосредственно связанные с выплатой займов (кредитов);

4) проценты, причитающиеся к оплате займодавцу.

4. Погашение основной суммы обязательства по полученному займу (кредиту) отражается в бухгалтерском учете организацией-заемщиком:

1) как увеличение кредиторской задолженности;

2) как уменьшение (погашение) дебиторской задолженности;

3) как уменьшение (погашение) кредиторской задолженности;

4) как увеличение дебиторской задолженности.

5. Проценты, причитающиеся к оплате займодавцу (кредитору), включаются в стоимость инвестиционного актива при наличии одного из следующих условий:

1) расходы по приобретению, сооружению и (или) изготовлению инвестиционного актива подлежат признанию в бухгалтерском учете;

2) расходы по займам, связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением инвестиционного актива, подлежат признанию в налоговом учете;

3) закончены работы по приобретению, сооружению и (или) изготовлению инвестиционного актива;

4) сумма процентов, причитающихся к оплате займодавцу (кредитору), подлежащих включению в стоимость инвестиционного актива, не должна превышать общей суммы процентов, причитающихся к оплате займодавцу (кредитору), организации в отчетном периоде.

6. При приостановке приобретения, сооружения и (или) изготовления инвестиционного актива на длительный период проценты, причитающиеся к оплате займодавцу (кредитору), включаются в состав:

1) прочих расходов организации;

2) расходов, связанных с продажей;

3) коммерческих расходов;

4) чрезвычайных расходов.

7. Какой период считается длительным при приостановке приобретения, сооружения и (или) изготовления инвестиционного актива?

1) более шести месяцев;

2) более трех месяцев;

3) более девяти месяцев;

4) более одного года.8. С какого периода проценты, причитающиеся к оплате займодавцу (кредитору), прекращают включаться в стоимость инвестиционного актива?

1) с фактической даты прекращения приобретения, сооружения и (или) изготовления инвестиционного актива;

2) с 25 числа месяца, за месяцем прекращения приобретения, сооружения и (или) изготовления инвестиционного актива;

3) с первого числа месяца, за месяцем прекращения приобретения, сооружения и (или) изготовления инвестиционного актива;

4) с года, следующего за годом прекращения приобретения, сооружения и (или) изготовления инвестиционного актива.

9. В бухгалтерской отчетности организации подлежит раскрытию, как минимум, следующая информация:

1) о суммах расходов, связанных с временным использованием средств полученного займа (кредита) в качестве долгосрочных и (или) краткосрочных финансовых вложений;

2) о суммах процентов, причитающихся к оплате займодавцу (кредитору), подлежащих включению в стоимость оборотных активов;

3) о суммах расходов по займам, включенных в чрезвычайные расходы;

4) о величине, видах, сроках погашения выданных векселей, выпущенных и проданных облигаций.

10. Информацию о суммах займов (кредитов), недополученных по сравнению с условиями договора займа (кредитного договора) в случае неисполнения или неполного исполнения займодавцем договора займа (кредитного договора) организация-заемщик раскрывает:

1) в бухгалтерском балансе;

2) в пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности;

3) в отчете о движении денежных средств;

4) в регистрах бухгалтерского учета.

11. Какие кредиты и займы являются долгосрочными:

1) выданные на срок до 6 месяцев,

2) выданные на срок до 12 месяцев,

3) выданные на срок более года?

12. Зачисление краткосрочного кредита банка отражается проводкой:

1) Д-т 51 К-т 67,

2) Д-т 66 К-т 51,

3) Д-т 51 К-т 66?

13. Долгосрочный кредит выдают:

1) на выдачу зарплаты,

2) на закупку сырья и других материальных ценностей,

3) на приобретение основных средств?

**Задание 2**. Организация взяла в банке кредит в размере 300 000 руб. сроком на 1 месяц под 20% годовых. Кредит предназначен для выплаты заработной платы работникам организации.

Определите сумму процентов по кредиту. Сделайте проводки и оформите документы на получение кредита.

**Задание 3**. Согласно условиям договора сумма долгосрочного кредита составляет 400 000 рублей. Условиями предусмотрено, что денежные средства выдаются траншами: в апреле 2017 г. - 100 000 рублей, в августе 2017 г. - 100 000 рублей, в ноябре 201 г. - 100 000 рублей, в апреле 2013 г. - 100 000 рублей.

Организацией на конец 2017 года получены суммы траншей за апрель и август. Транш за ноябрь в размере 100 000 рублей на конец 2017 года не получен.

Отразите в бухгалтерском учете записи по основной сумме долга.

Какая сумма будет отражена на конец 2017 года по строке 1510 бухгалтерского баланса

«Займы и кредиты».

**Содержание отчета:**

- Номер и наименование занятия.

- Цель занятия.

- Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

- Ответы на контрольные вопросы.

- Дата выполнения занятия.

**Контрольные вопросы:**

1 Каким образом отражается в бухгалтерском учете основная сумма обязательств по полученному займу (кредиту) организацией-заемщиком?

2 Что включают в расходы по займам и кредитам?

3 Какие кредиты и займы являются долгосрочными?

4 Что относят к дополнительным расходам по займам?

**Практические занятия №9**. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов.

Цель работы: Привитие навыков отражения в учете затрат и расчетов по обслуживанию кредитов и займов.

**Методические указания**

Обобщение информации о состоянии кредитов и займов, полученных организацией, производится на синтетических, пассивных, балансовых счетах.

Счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

Счет 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»

Суммы полученных предприятием кредитов и займов отражаются в учете следующими проводками:

- на расчетный счет зачислен долгосрочный или краткосрочный кредит банка Дт 51 Кт 67,66.

- на валютный счет Дт 52 Кт 67,66.

- за счет долгосрочного или краткосрочного кредита банка открыт аккредитив Дт 55-1 Кт 66,67

- за счет долгосрочного или краткосрочного кредита банка оплачено поставщикам за оказанные услуги Дт 60 Кт 66,67

- возврат или погашение кредитов и займов отражается проводкой Дт 66,67 Кт 51,52

- за счет неиспользованной суммы аккредитива погашен краткосрочный или долгосрочный кредит Дт 66,67 Кт 55-1

При получении кредитов и займов предприятие несет затраты, а именно:

1. проценты, подлежащие уплате по займам и кредитам.

2. курсовые и суммовые разницы по кредитам Дт 91 Кт 66,67

3. юридические и консультационные услуги начислены Дт 91 К 76, оплачено Дт 76 К 51

4. налоги и сборы

5. услуги связи и иные затраты, непосредственно связанные с получением кредитов и займов Дт 91 Кт 76;

Дт 76 Кт 51. При этом начисление процентов банку за пользование кредитом отражается проводкой Дт 91 Кт 66,67

Аналитический учет по счетам 66 и 67 строится по каждому банку или другому заимодавцу и каждому полученному организацией кредиту (или займу). Синтетический и аналитический учет кредитов и займов ведут в журнале-ордере № 4.

**Задания для практической работы**

Задание 1. На основании исходных данных составить бухгалтерские проводки по получению, расходованию и погашению предприятием краткосрочного кредита. Определить источник оплаты процентов за пользование кредитом.

Исходные данные

1 На основании кредитного договора от 02.03.11 г. между КБ «Альфа-банк» и ООО «Форт» последнему предоставлен кредит в сумме 100 000 руб. на срок 3 месяца из расчета 20% годовых (при действующей ставке рефинансирования, установленной ЦБ РФ 12%).

За счет краткосрочного кредита оплачены:

а) долг поставщику материалов 30 000 руб.;

б) задолженность бюджету по налогу на прибыль 10 000 руб.;

в) частично погашена долгосрочная ссуда 55 000 руб.;

г) аванс под поставку материалов 5000 руб.

2 В установленный срок, 02.06.12 г., краткосрочный кредит погашен с расчетного счета 100 000 руб.

3 Согласно условиям договора, банку перечислены с расчетного счета проценты за кредит в сумме\_\_? руб.

4 Расходы по оплате процентов за кредит отнесены за счет соответствующих источников.

Оформить журнал хозяйственных операций.

**Задание 2**. Организация получила долгосрочный кредит сроком на 3 года на сумму 2 400 000 руб. Плата за кредит осуществляется исходя из 17 % годовых от остаточной суммы основного долга на каждый срок основного платежа. Суммы причитающиеся к уплате, вносятся каждый год.

Задание определите сумму причитающихся процентов и составьте бухгалтерские проводки.

**Задание** 3. Организация ООО “Кредо” взяло краткосрочный кредит на сумму 580 000 руб. сроком на 10 месяцев.

Плата за кредит осуществляется исходя из 21 % годовых от остаточной суммы основного долга на каждый срок основного платежа. Суммы причитающиеся к уплате, вносятся каждые 2 месяца.

Задание определите сумму причитающихся процентов и составьте бухгалтерские проводки.

**Содержание отчета:**

- Номер и наименование занятия.

- Цель занятия.

- Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

- Ответы на контрольные вопросы.

- Дата выполнения занятия.

**Контрольные вопросы:**

1. На каких счетах учитываются кредиты банка и займы?

2. Какие кредиты и займы являются долгосрочными?

3. Какие расходы по займам являются дополнительными?

4. Что показывает кредитовый остаток по счету 66?

5 На каком счете осуществляют учет дополнительных затрат, связанных с получением кредитов (расходы по исследованию рынка кредитных услуг, оплате нотариальных услуг, услуг связи и др.)?

Т**ема 1.3. Учет собственного капитал**а

**Практические занятия№11**. Отражение в учете формирования уставного капитала организации.

**Практические занятия№12**. Отражение в учете изменения уставного капитала организации.

**Практические занятия№13**. Отражение в учете расчетов с учредителями.

Цель занятия – усвоение студентами учета, уставного капитала и расчетов с учредителями.

**Методические указания**

Величина уставного капитала определяется номинальной стоимостью долей его участников. Размер каждой доли устанавливается в учредительных документах в процентах или как отношение к общей сумме уставного капитала.

Размер уставного капитала должен быть не менее 100 МРОТ. Законодательством установлено, что на момент государственной регистрации уставный капитал должен быть оплачен его участниками не менее чем наполовину. Оставшаяся не оплаченная доля подлежит оплате в течение первого года деятельности организации.

Бухгалтерский учет операций по движению средств уставного капитала ведется на счете 80 (пассивный, балансовый, фондовый).

К нему могут быть открыты субсчета:

80/1 «Объявленный капитал»

80/2 «Подписной капитал»

80/3 «Оплаченный капитал»

При формировании уставного капитала в учете делаются записи:

Дт 75 Кт 80/1 – отражен уставный капитал, предложенный к государственной регистрации;

Дт 80/1 Кт 80/2 – отражено распределение уставного капитала по номинальной доле участников.

Вкладами в уставный капитал могут быть:

1. Денежные средства Дт 50,51,52 Кт 75

2. Ценные бумаги Дт 58 Кт 75

3. Нематериальные активы Дт 04 Кт 75

4. Основные средства Дт 08 Кт 75

5. Прочие ценности Дт 10,41 Кт 75

Оценка неденежных вкладов участников производится в соответствии с решением общего собрания учредителей при условии его единогласного принятия. Если на дату представления документов для регистрации оценка такого вклада превысит 200 МРОТ, она должна быть произведена независимым оценщиком. В учете будут сделаны записи на суммы, определенные независимым оценщиком.

По решению учредителей в процессе деятельности организации уставный капитал может быть увеличен за счет:

1) имущества организации;

2) дополнительных вкладов участников или третьих лиц, принимаемых в состав учредителей.

Увеличение размеров уставного капитала может производиться за счет средств добавочного капитала или за счет чистой прибыли:

Дт 83 Кт 80 — за счет добавочного капитала;

Дт 84 Кт 80 — за счет нераспределенной прибыли.

Сумма, на которую увеличивается уставный капитал, не должна превышать разницы между стоимостью чистых активов и суммой уставного и резервного капитала, т. е.

Ач >УК + РК,где Ач — стоимость чистых активов,

УК — уставный капитал,

РК — резервный капитал.

Показатель стоимости чистых активов введен первой частью Гражданского кодекса РФ для оценки степени ликвидности организаций отдельных организационно-правовых форм. Чистые активы — это величина, определяемая путем вычитания из суммы активов организации, принимаемых к расчету, суммы ее обязательств, принимаемых к расчету.

Активы, участвующие в расчете, — это денежное и неденежное имущество организации по балансовой стоимости.

Суммы обязательств включают кредиты, заемные средства, резервы предстоящих расходов, целевые финансирования и поступления, арендные обязательства.

В течение своей деятельности организация может, а в отдельных случаях обязана произвести операции по уменьшению размера уставного капитала. Уменьшение уставного капитала должно производиться в обязательном порядке в следующих случаях:

1) неполной оплаты участниками своих взносов в уставный капитал в течение года после регистрации;

2) превышения размера уставного капитала над величиной чистых активов по итогам работы во втором и последующих финансовых годах после регистрации.

Дт 80 Кт 84 — отражено уменьшение уставного капитала.

Задания для практической работы

**Задание 1**. АО имеет зарегистрированный уставной капитал в сумме 70 млн. руб. За приобретенные акции акционерами внесены следующие взносы:

а) в денежной форме 60 млн. руб.

б) основными средствами 1,5 млн.руб.

в) патенты 1 млн. руб.

г) материалы 3 млн. руб.

Составить корреспонденцию счетов.

Задание 2. Уставный капитал ЗАО – 90 000 р. – разделен на 100 акций номинальной стоимостью 900 р. каждая. По состоянию на 1 января 2016 г. ЗАО провело переоценку основных средств. В результате переоценки первоначальная стоимость основных средств увеличилась на 27 000 р., сумма накоплений амортизации – на 9 000 р. Таким образом, в

результате переоценки добавочный капитал был увеличен на 18 000 р. В апреле 2016 г. общее собрание акционеров приняло решение сумму прироста добавочного капитала (18 000 р.) направить на увеличение уставного капитала, а для этого конвертировать все акции ЗАО в акции с большей номинальной стоимостью.

Оформить журнал хозяйственных операций.

**Задание 3**. Чистая прибыль ООО «Зорька» по итогам года составила 100 000 руб. Все участники ООО являются резидентами РФ. На общем собрании учредителей было решено распределить прибыль между участниками ООО пропорционально их долям в уставном капитале:

ООО ТК «Солнце» - 75 %;

Образцов А.В. – 25%.

Образцов А.В. работником ООО «Зорька» не является.

Образцову А.В. деньги в счет выплаты дохода от участия в ООО были выданы через кассу, при этом удержан налог на доходы физических лиц. Удержанная сумма налога перечислена в бюджет.

ООО ТК «Солнце» дивиденды перечислены на расчетный счет через банк.

Сделать расчеты. Хозяйственные операции оформить бухгалтерскими проводками в журнале хозяйственных операций

**Контрольные вопросы**

1. Какой счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда) организации?

2. Как организуется аналитический учет по счету 80 «Уставный капитал»?

3. Чему должно соответствовать кредитовое сальдо по счету 80 «Уставный капитал»?

4. Какой проводкой отражают увеличение уставного капитала за счет добавочного капитала?

5. Как формируется уставный капитал?

6. На каком счете ведется учет расчетов с учредителями?

7. В каком виде могут выплачиваться дивиденды?

**Практические занятия №14.** Отражение в учете формирования и использования резервного капитала

Цель занятия – усвоение студентами учета, резервного капитала.

**Методические указания**

Учет резервного капитала ведется на счете 82 — «Резервный капитал» (пассивный, фондовый, сальдовый, балансовый).

Создание резервного капитала является обязательным для акционерных обществ.

Федеральным законом (ред. от 07.08.01) «Об акционерных обществах» установлено требование образования резервного капитала, размер которого должен составлять не менее 5% от уставного капитала. При этом процент обязательных ежегодных отчислений в резервный капитал должен быть не менее 5% от чистой прибыли.

Резервный капитал АО предназначен для покрытия убытков или для погашения облигаций и выкупа акций в случае отсутствия иных средств.

Дт 84 Кт 82 — направлена нераспределенная прибыль на формирование резервного капитала.

Резервный капитал может быть использован для начисления дивидендов по привилегированным акциям при недостаточных средствах чистой прибыли.

Дт 82 Кт 84 — средства резервного капитала направлены на погашение убытка;

Дт 82 Кт 66 — резервный капитал направлен на погашение краткосрочных облигаций ОАО;

Дт 82 Кт 67 — резервный капитал направлен на погашение долгосрочных облигаций ОАО.

Для предприятий с иностранными инвестициями размер резервного капитала должен составлять не менее 25% его уставного капитала.

Общества с ограниченной ответственностью, кооперативы и другие коммерческие организации могут создавать резервный капитал, если это предусмотрено уставом.

Синтетический учет резервного капитала ведется в журнале-ордере № 12.

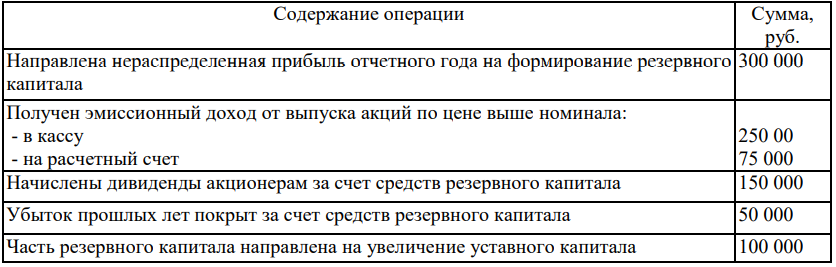
**Задания для практической работы**

**Задание 1**. Устав ЗАО «Актив» предусматривает создание резервного капитала в размере 15000 руб. Согласно уставу, в резервный капитал ежегодно отчисляются 5% чистой прибыли общества, пока он не достигнет 15000 руб. По итогам первого года работы чистая прибыль ЗАО «Актив» составила 30000 руб. Рассчитайте сумму отчисления в резервный капитал согласно уставу. Сделайте проводку. По итогам второго года работы ЗАО «Актив» получил убыток. Чтобы его полностью погасить, нераспределенной прибыли прошлых лет не хватило. Поэтому акционеры решили направить на погашение убытка средства резервного капитала. Сделайте проводку.

По итогам третьего года работы чистая прибыль ЗАО «Актив» составила 400000 руб. 5% от этой суммы должна быть отчислена в резервный капитал. Достаточно ли этих средств, чтобы полностью сформировать резервный капитал ЗАО «Актив», как это предусмотрено уставом (в размере 15000 руб.). Сделайте проводки.

**Задание 2**. Отразить на счетах операции по учету образования и использования резервного капитала, используя журнал хозяйственных операций.

Хозяйственные операции за отчетный период



**Задание 3**. Предприятие производит изделия бытовой техники, на которую установлен гарантийный срок 1 год. Для обслуживания выпускаемых изделий предусмотрено создание резерва на гарантийное обслуживание. Как показала практика, расходы на ремонт в течение гарантийного срока составляют в среднем 10% стоимости реализуемых изделий. В течение месяца на проведение гарантийного ремонта было списано запасных частей на сумму 130 000 руб. и начислена заработанная плата в размере 160 000 руб. и страховые взносы работникам, которые занимались ремонтными работами. Выручка от реализации изделий за год составила 30 000 000 руб. без учета НДС.

Составьте бухгалтерские проводки для перечисленных операций и определите размер резерва на гарантийный ремонт.

**Задание 4**. Предприятие имеет пакет акций ОАО «Витязь», которые не обращаются на фондовом рынке ценных бумаг, на сумму 250 000 руб. по результатам анализа экономического положения ОАО «Витязь» установлено, что стоимость данного пакета акций на конец отчетного года снизилась и составила 220 000руб. Под снижение стоимости акций на

следующий год создан резерв под обесценение финансовых вложений. В начале следующего года 50% акций ОАО «Витязь» реализованы, выручка от реализации составила 100 000 руб. В конце следующего года установлено, что в течение года стоимость акций ОАО «Витязь» выросла по сравнению с предыдущим годом на 10%.

Составьте бухгалтерские проводки для перечисленных операций и определите размер резерва под обесценение финансовых вложений.

**Контрольные вопросы:**

1. Для каких целей создается резервный капитал?

2. Как используется резервный капитал?

3. За счет, каких источников могут быть покрыты убытки предприятия?

4. Для каких целей создается резерв сомнительных долгов?

**Практические занятия №15**. Отражение в учете формирования и использования добавочного капитала

Цель занятия – усвоение студентами учета, добавочного капитала.

**Методические указания**

Добавочный капитал — это источник увеличения стоимости имущества организации. Для учета добавочного капитала используется пассивный балансовый счет 83 «Добавочный капитал».

Формирование и увеличение добавочного капитала отражается по кредиту счета 83 и может производиться за счет:

- увеличения стоимости основных средств в результате переоценки;

- эмиссионного дохода:

- направления в него части чистой прибыли;

- образования курсовой разницы при взносе в уставный капитал иностранной валюты.

Организации имеют право не чаще одного раза в год (на начало отчетного года) переоценивать объекты основных средств.

Сумма дооценки основных средств в результате переоценки относится на добавочный капитал Дт 01 Кт 83.

Сумма дооценки объекта основных средств, равная сумме его уценки, проведенной в предыдущие периоды и отнесенной на счет прочих расходов, относится к прочим доходам отчетного периода.

Эмиссионный доход образуется у организаций при продаже акций ОАО по

рыночной цене выше номинала

Дт 75 Кт 83.

В качестве взноса в уставный капитал может быть внесена иностранная валюта. При этом в современных условиях возникает, как правило, положительная курсовая разница, т. е. разность между официальными курсами иностранной валюты ЦБ РФ на дату ее фактического внесения в уставный капитал и на дату государственной регистрации организации.

Курсовая разница учитывается в составе добавочного капитала.

К добавочному капиталу присоединяются ассигнования, получаемые из бюджета любого уровня, которые израсходованы организацией на финансирование долгосрочных инвестиций:

Дт 86 «Целевое финансирование»;

Кт 83 «Добавочный капитал».

Записи по дебету счета 83 могут быть сделаны в следующих случаях:

- направления средств на увеличение уставного капитала:

Дт 83 Кт 75; Дт 83 Кт 80;

- погашения убытка: Дт 83 Кт 84

- распределения сумм между учредителями организации: Дт 83 Кт 75.

При выбытии основных средств сумма его дооценки переносится с добавочного капитала в нераспределенную прибыль организации:

Дт 83 Кт 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Аналитический учет по счету 83 организуется отдельно по каждому виду средств, за счет которых был сформирован добавочный капитал.

Синтетический учет добавочного капитала ведется в журнале-ордере № 12.

**Задания для практической работы**

**Задание 1**. Организация провела переоценку основного средства. Его первоначальная стоимость составляла 450 000 руб., по нему была начислена амортизация в размере 135 000 руб.

В результате переоценки его первоначальная стоимость увеличилась на 90 000 руб., а сумма амортизации - на 27 000 руб. После переоценки основное средство было продано за 590 000 руб. (в том числе НДС - 90 000 руб.). Сделать расчеты. Хозяйственные операции оформить бухгалтерскими проводками в журнале хозяйственных операций.

**Задание 2**. Проведена переоценка основного средства. Первоначальная стоимость его была 240 000 руб., накопленная амортизация - 30 000 руб. После дооценки восстановительная стоимость стала 288 000 руб., амортизация - 36 000 руб. Отразите результаты дооценки основного средства в учете.

**Задание 3**. По состоянию на 1 января 200\_\_ года ООО «Клаксон» была произведена уценка производственного оборудования первоначальная стоимость станка была уменьшена с 89400 рублей до 51600 рублей и соответственно уменьшена сумма начисленной амортизации на 4240 рублей. Переоценка производилась путем прямого пересчета (по данным прайс-листов производителей). На дату переоценки ООО «Клаксон» добавочного капитала не имело и уценка производилась за счет нераспределенной прибыли. На 1 января следующего года ООО «Клаксон», воспользовавшись услугами профессионального оценщика, провело переоценку того же производственного оборудования и переоценку здания. По итогам экспертного заключения первоначальная стоимость здания возросла с 2346900 рублей до 2915000 рублей, а сумма амортизации увеличилась на 3360 рублей, первоначальная стоимость оборудования увеличилась до 59000 рублей, амортизация – на 580 рублей.

Отразите на счетах бухгалтерского учета результаты переоценки объектов основных средств на 1 января 200 \_\_года и последующего года.

**Контрольные вопросы:**

1. Для каких целей создается добавочный капитал?

2. Какие операции отражаются по дебету счета «Добавочный капитал»?

3. Какие операции отражаются по кредиту счета «Добавочный капитал»?

4. За счет чего может формироваться добавочный капитал организации?

**Практические занятия №16**. Отражение в учете поступления средств целевого финансирования

**Практические занятия №17**. Отражение в учете использования средств целевого финансирования

**Цель занятия** – усвоение студентами учета, целевого финансирования.

**Методические указания**

Коммерческим организациям средства целевого финансирования могут быть

предоставлены:

- на безвозвратной основе;

- в виде инвестиционных средств;

- в качестве долевого участия в строительстве с передачей объекта основных средств инвестору.

Средства целевого финансирования, полученные на безвозмездной основе,

рассматриваются как безвозмездно полученные по договору дарения. И отражаются:

Дт 51 Кт 86 — на сумму полученных средств.

Дт 86 Кт 98 — признание полученных средств как доходов будущих периодов.

После окончания строительства и ввода объекта в эксплуатацию по мере начисления амортизации доходы будущих периодов признаются как прочие доходы в сумме начисленной амортизации.

В бухгалтерском учете организации делаются записи:

Дт 20 Кт 02 и одновременно Дт 98 Кт 91.

При получении средств целевого финансирования в виде инвестиций при приобретении организации на аукционе по конкурсу их использование отражается Дт 86 Кт 83 «Добавочный капитал».

Синтетический и аналитический учет по счету 86 ведут в журнале-ордере № 12.

Основанием для заполнения журнала являются справки бухгалтерии, выписки банка и другие документы.

**Задания для практической работы**

**Задание 1**. Сделайте проводки на следующие хозяйственные операции:1. Принято решение о выделении организации целевых средств (или заключен

соответствующий договор);

2. Получено финансирование денежными средствами: а) на расчетный счет; б) на депозит.

3. Поступление целевого финансирования в виде какого-либо имуществ: а)

материалами; б) оборудованием.

4.Средства целевого финансирования включены в состав доходов будущих периодов.

**Задание 2**. ООО «Сатурн» на основании договора получило от ЗАО «Актив» целевые средства для финансирования ремонта помещения в сумме 120 000 руб. и строительные материалы для этого ремонта на сумму 30 000 руб. Сделайте проводки.

**Задание 3**. ООО «Сатурн» на основании договора получило от ЗАО «Актив» целевые средства в размере 150 000 руб. для приобретения технологической линии. Стоимость линии также составляет 150 000 руб. (без НДС). На линию ежемесячно начисляется амортизация в сумме 750 руб. Сделайте проводки.

**Задание 4**. Сделайте проводки на следующие хозяйственные операции:

1 Принято решение о выделении организации целевых средств (или заключен соответствующий договор);

2 Получено финансирование денежными средствами: а) на расчетный счет; б) на депозит.

3 Поступление целевого финансирования в виде какого-либо имуществ: а) материалами;

б) оборудованием.

4 Средства целевого финансирования включены в состав доходов будущих периодов.

**Задание 5**. ООО «Сатурн» на основании договора получило от ЗАО «Актив» целевые средства для финансирования ремонта помещения в сумме 120 000 руб. и строительные материалы для этого ремонта на сумму 30 000 руб. Сделайте проводки.

**Задание 6**. ООО «Сатурн» на основании договора получило от ЗАО «Актив» целевые средства в размере 150 000 руб. для приобретения технологической линии. Стоимость линии также составляет 150 000 руб. (без НДС). На линию ежемесячно начисляется амортизация в сумме 750 руб. Сделайте проводки.

**Контрольные вопросы:**

1. Какой записью отражается поступление целевых денежных средств в некоммерческой организации?

2. Какой записью отражается признание безвозмездно полученных средств коммерческой организацией как доходов будущих периодов?

3. На какие цели могут быть получены бюджетные средства?

4. Какой записью отражается использование средств бюджетного финансирования?

**Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использование прибыли**

**Практическое занятие 18**. Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификацией доходов (расходов) организации

**Цель занятия** – привитие навыков по определению финансовых результатов.

**Методические указания**

Конечный финансовый результат - это прирост или уменьшение капитала организации в процессе финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период, который выражается в форме общей прибыли или убытка.

Прибыль (убыток) отчетного периода определяется ежемесячно путем сопоставления всех доходов и расходов, принятых к учету. Если полученные доходы превышают произведенные в отчетном периоде расходы, то получена прибыль, иначе - убыток.

При формировании конечного финансового результата учитываются:

- Прибыль (убыток) от обычных видов деятельности

- Прибыль (убыток) от прочих операций

- Доходы и расходы, относимые на уменьшение прибыли (налог на прибыль, налоговые санкции).

Доходы - это увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

Расходы - это уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

Счет 90 «Продажи» предназначен для обобщения информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации, а также для определения финансового результата по ним.

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».

На субсчете 90-1 «Выручка» учитываются поступления активов, признаваемые выручкой.

На субсчете 90-2 «Себестоимость продаж» учитывается себестоимость продаж, по которым на субсчете 90-1 «Выручка» признана выручка.

На субсчете 90-3 «Налог на добавленную стоимость» учитываются суммы налога на добавленную стоимость, причитающиеся к получению от покупателя (заказчика).

На субсчете 90-4 «Акцизы» учитываются суммы акцизов, включенных в цену проданной продукции (товаров).

Субсчет 90-9 «Прибыль/убыток от продаж» предназначен для выявления финансового результата (прибыль или убыток) от продаж за отчетный месяц.

Счет 91 «Прочие доходы и расходы» предназначен для обобщения информации о прочих доходах и расходах (операционных, внереализационных) отчетного периода, кроме чрезвычайных доходов и расходов.

К счету 91 «Прочие доходы и расходы» могут быть открыты субсчета: 91-1 «Прочие доходы»; 91-2 «Прочие расходы»;

91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

На субсчете 91-1 «Прочие доходы» учитываются поступления активов, признаваемые прочими доходами, за исключением чрезвычайных.

На субсчете 91-2 «Прочие расходы» учитываются прочие расходы (за исключением чрезвычайных).

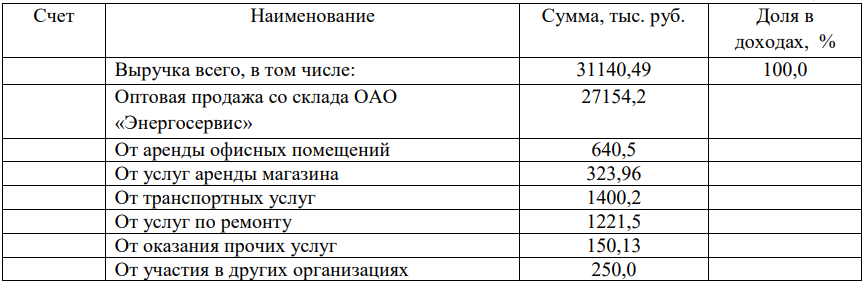
Субсчет 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов» предназначен для выявления сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц.

**Задания для практической работы**

**Задание 1.** Определить доходы организации по обычным видам и прочие доходы.

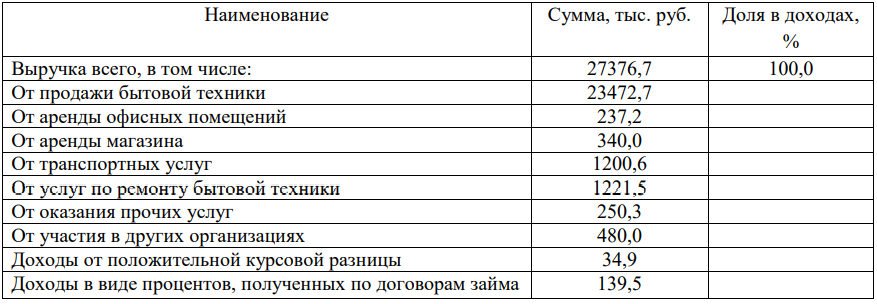
Показать счета учета доходов.

Доходы ОАО «Энергосервис» за 2016 г.



**Задание 2**.Определить доходы ООО «Россар» за 2016 г. от реализации и прочие доходы на основе данных Таблицы 2.

Доходы ООО «Россар» за 2016 г.



**Задание 3**. ЗАО «Актив» в январе 2016 года продало товаров на общую сумму 118 000 руб. (в том числе НДС - 18 000 руб.). Себестоимость проданных товаров составила 70 000 руб.

Сделать проводки. Какая проводка будет заключительной записью января? Какие остатки будут по состоянию на 1 февраля 2016 года у ЗАО «Актив» субсчетам счета 90 «Продажи»?

**Задание 4**. Выявить финансовый результат деятельности организации, сделать бухгалтерские проводки.

1) Результаты деятельности организации в отчетном месяце характеризуются

следующими показателями:

- получена выручка от продажи продукции в сумме 180 000 руб., в том числе НДС - 27 458 руб.;

- расходы, отнесенные на себестоимость проданной продукции, - 110 000 руб., из них затраты основного производства - 100 000 руб.; управленческие расходы - 10 000 руб.;

2) получены прочие доходы:

- по договору простого товарищества - 15 000 руб.;

- штрафы за нарушение хозяйственных договоров - 5 000 руб.

3) произведены прочие расходы:

- по оплате процентов за кредит - 2 500 руб.;

- услуг банка - 1 000 руб.;

- налогов, уплачиваемых за счет финансовых результатов, - 1 500 руб.; - получены убытки от списания уничтоженных пожаром материальных ценностей - 5 000 руб.;

Начислен налог на прибыль \_\_\_\_\_\_\_\_\_?

**Практическое занятие 19**. Отражение операций на счетах по учету финансовых результатов по обычным видам деятельности (производство)

Цель занятия – привитие навыков по определению финансовых результатов от обычных видов деятельности.

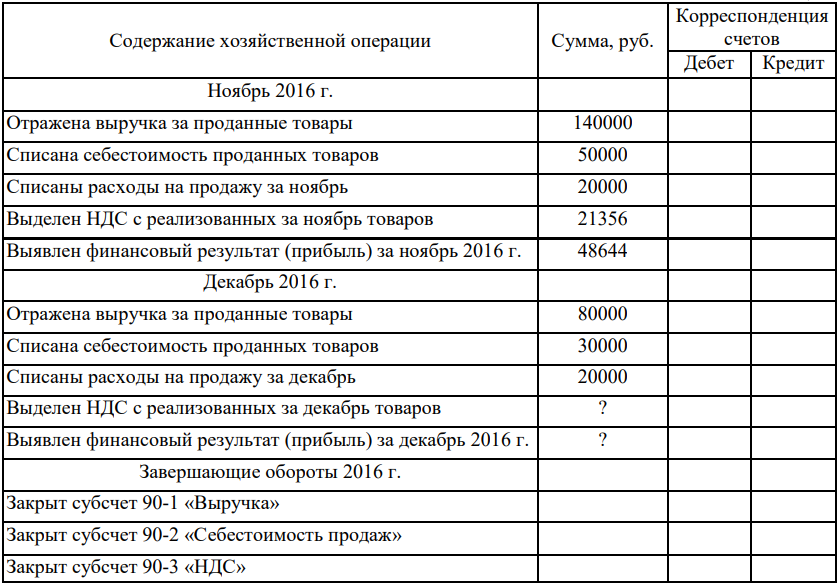
**Задания для практической работы**

**Задание 1**. ООО «Радуга» организовано в октябре 2016 г., оборотов по счетам не имело.

В ноябре ООО «Радуга» реализовало на 140000 руб. товаров себестоимостью 50000 руб. В декабре было реализовано товаров на 80000 руб. себестоимостью 30000 руб. Расходы на продажу ежемесячно составляли по 20 000 руб. Определите финансовый результат и завершающими оборотами по окончании 2016 года произведите закрытие субсчетов счета 90

«Продажи».

Журнал хозяйственных операций ООО «Радуга»



**Задание 2**. В течение 1 квартала на предприятии отражены следующие хозяйственные операции по учету доходов и расходов от обычной и прочих видов деятельности. От реализации работ получена выручка с учетом НДС 1 121 тыс. руб.; себестоимость реализованных работ составила 570 тыс. руб.; коммерческие расходы, связанные с реализацией работ, составили 130 тыс. руб.; прочие доходы составили 240 тыс. руб.; а прочие расходы – 190 тыс. руб. Составьте бухгалтерские проводки для перечисленных операций, рассчитайте налог на прибыль за квартал.

**Задание 3**. В течение года предприятие имело следующие финансовые результаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Дебет счета 99, руб. | Кредит счета 99, руб. |
| Обороты за 1 квартал | 10000 | 50000 |
| Сальдо на 31.03 | ? | ? |
| Обороты за 2 квартал | 15000 | 70000 |
| Обороты за полугодие | ? | ? |
| Сальдо на 30.06 | ? | ? |
| Обороты за 3 квартал | 22000 | 100000 |
| Обороты за 9 месяцев | ? | ? |
| Сальдо на 30.09 | ? | ? |
| Обороты за 4 квартал | 20000 | 110000 |
| Обороты за год | ? | ? |
| Сальдо на 31.12 | ? | ? |

Определите промежуточный финансовый результат за каждый отчетный период и итоговый финансовый результат за отчетный год. Рассчитайте сумму налога ни прибыль за каждый отчетный период.

**Задание 5**. По результатам работы за год предприятие имеет следующие показатели: выручка с учетом НДС от реализации работ за год – 53 100 тыс. руб.; себестоимость выполненных работ за год – 33 000 тыс. руб.; коммерческие расходы за год, связанные с реализаций работ, - 2 000 тыс. руб.; выручка с учетом НДС от реализации основных средств – 117 тыс. руб.; остаточная стоимость реализованных основных средств – 120 тыс. руб.; прочие доходы за год – 6 000 тыс. руб.; прочие расходы за год – 4 500 тыс. руб.

Составьте хозяйственные операции и бухгалтерские проводки по учету перечисленных показателей, определите итоговый финансовый результат, рассчитайте налог на прибыль, начисленный за год, и проведите реформацию баланса.

**Практическое занятие 20**. Отражение операций на счетах по учету финансовых результатов по прочей деятельности Цель занятия – привитие навыков по определению финансовых результатов от прочих видов деятельности.

**Задания для практической работы**

**Задание 1**. Производственное предприятие ОАО «Меркурий» сдает в аренду помещение в административном здании. Ежемесячная сумма арендной платы, которую получает ОАО «Меркурий» согласно договору, составляет 23 600 руб. (в том числе НДС - 3600 руб.).

Затраты, связанные со сдачей помещения в аренду (соответствующая доля амортизационных отчислений, зарплаты обслуживающего персонала и отчислений на социальное и пенсионное страхование, а также стоимость коммунальных услуг), составляют 10 000 руб. в месяц. Сдача имущества в аренду не является предметом деятельности ОАО «Меркурий». Сделайте проводки.

**Задание 2**. Сделайте проводки, если бы сдача имущества в аренду была для «ОАО «Меркурий» обычным видом деятельности (такая деятельность была бы предусмотрена уставом или сумма доходов от аренды превысила бы 5% от общей суммы выручки за отчетный период.

**Задание 3**. ЗАО «Актив» в январе продало остатки материалов, не использованных при основной деятельности, за 11 800 руб. (в том числе НДС - \_\_\_\_\_ руб.). Себестоимость материалов - 6000 руб. Расходы, связанные с продажей материалов (зарплата рабочих, а также страховые взносы), составили 3200 руб. Денежные средства от покупателя поступили на расчетный счет.

**Задание 4**. Отразить на счетах операции по учету прочих доходов и расходов и формированию финансовых результатов, используя журнал хозяйственных операций.

Хозяйственные операции за месяц



**Задание 5**. На основании исходных данных отразить бухгалтерскими проводками данные:

1 Поступили на расчетный счет штрафные санкции в сумме 4 500 руб. от ООО «Дар»,

предъявленные за невыполнение договорных обязательств по поставке тары.

2 Уплачен с расчетного счета штраф в сумме 12 500 руб. за недопоставку в первом квартале 2016 г. продукции магазину.

3 Налоговой службой в безакцептном порядке снят по инкассовому поручению штраф за несвоевременную уплату налога на добавленную стоимость в сумме 5 700 руб.

4 Получена прибыль от продажи ценных бумаг ОАО «Смарт» - 127 000 руб.

5 Поступила от магазина «Комис» арендная плата за помещение в сумме 45000 руб. за I квартал 2016 г.

**Практическое занятие 21**. Отражение операций на счетах по учету нераспределенной прибыли и ее использование

**Практическое занятие 22**. Порядок начисления текущего налога на прибыль.

Формирование и анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль **Цель занятия** – привитие навыков по учету нераспределенной прибыли и ее использования.

**Задания для практической работы**

**Задание 1**. ЗАО «Актив» получило чистую прибыль за 2016 год в сумме 60 000 руб.

Уставный капитал «Актива» состоит из 1000 обыкновенных и 50 привилегированных акций.

Номинальная стоимость каждой акции - 1000 руб.

Согласно уставу ЗАО «Актив», по привилегированным акциям дивиденды

выплачиваются в размере 20% их номинальной стоимости.

Акции распределены между акционерами так:

К.Б. Яковлев - 500 обыкновенных акций;

А.Н. Сомов - 30 привилегированных акций и 200 обыкновенных акций;

А.А. Ломакин - 20 привилегированных акций;

С.С. Петров - 300 обыкновенных акций.

Рассчитать сумму дивидендов по обыкновенным и привилегированным акциям.

Рассчитать сумму дивидендов, которую акционеры имеют право получить.

**Задание 2**. Чистая прибыль ООО «Пассив» за 2016 год составила 60 000 руб. Доли в уставном капитале распределены между участниками следующим образом: К.Б. Яковлев - 20%; А.Н. Сомов - 50%; А.А. Ломакин - 30%.

Согласно уставу ООО «Пассив», прибыль организации распределяется пропорционально вкладам участников.

Рассчитать сумму чистой прибыли, предназначенной для выплаты доходов каждому участнику.

**Задание 3**. ООО «Старт» имеет:

- уставный капитал - в сумме 80 000 руб.;

- два участника: участник № 1 - доля 25%, номинальная стоимость доли – 20 000 руб.;

участник № 2 - доля 75%, номинальная стоимость доли - 60 000 руб.;

- резервный капитал - в сумме 50 000 руб.;

- чистые активы - в сумме 165 000 руб.;

- нераспределенную прибыль - в сумме 75 000 руб.

Количество участников ООО «Старт» и соотношение их долей неизменны.

Определить сумму, на которую может быть увеличен уставный капитал ООО «Старт».

По решению участников ООО «Старт» на увеличение уставного капитала направляется чистая прибыль в размере 35 000 руб. Величина уставного капитала после увеличения? Сделать проводки.

**Задание 4**. Размер созданного ООО «Гамма» резервного капитала по итогам работы за 2013 год не соответствует положениям Устава общества. По итогам работы за 2016 год ООО «Гамма» получена чистая прибыль в сумме 1540 тыс. руб., а по итогам работы за 2017 год - соответственно 1837 тыс. руб. Пунктом 15.3 Устава ООО «Гамма» предусмотрено формирование резервного фонда в размере 5% от уставного капитала. Резервный фонд образуется за счет ежегодных 5% отчислений из чистой прибыли отчетного года до достижения резервным фондом величины, установленной в пункте 15.3 Устава общества. В ходе проверки установлено, что по состоянию на 01.01.2018 резервный фонд не был создан, а по состоянию на 31.12.2017 резервный фонд составил сумму 9745 тыс. руб. Уставный капитал ООО «Гамма» составляет 1 000 000 руб. Определить, какую сумму должен составлять резервный капитал по состоянию на 01.01.2017 и на 31.12.2017?

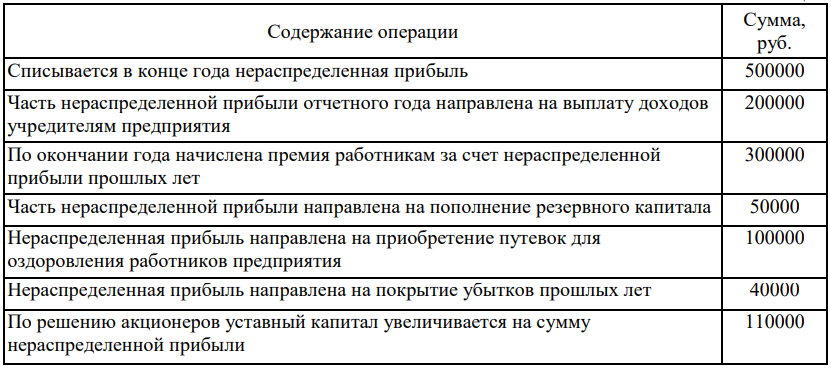
**Задание 5.** На основе данных для выполнения задачи отразить на счетах операции по формированию информации о нераспределенной прибыли и ее распределении в журнале хозяйственных операций. Подсчитать обороты и остатки по счетам.

Исходные данные представлены в Таблицах ниже

Справка об остатках на синтетических счетах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № счета | Наименование счета | Сумма, руб |
| 51 | Расчетные счета | 450000 |
| 82 | Резервный капитал | 250000 |
| 99 | Прибыли и убытки | 500000 |
| 80 | Уставный капитал | 3800000 |
| 75-1 | Расчеты по вкладам в уставный капитал | 40000 |

Хозяйственные операции



**Контрольные вопросы**

1. Как подразделяются доходы и расходы организации от видов ее деятельности?

2. На каком счете выявляется финансовый результат от обычных видов деятельности?

3. На каком счете выявляется финансовый результат от прочих видов деятельности?

4. Как исчисляется финансовый результат от обычных видов деятельности?

5. Какая запись производится при списании финансового результата от обычных видов

деятельности?

6. Какая запись производится при списании финансового результата от прочих видов

деятельности?

7. Какая запись делается на счетах бухгалтерского учета при списании чистой прибыли

заключительными оборотами за декабрь?

8. Для чего предназначен счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»?

9. На какие цели используется нераспределенная прибыль?

**МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.**

**Тема 2.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации**

**Практическое занятие № 1**. Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации

**Цель занятия**: Привитие практических навыков по формированию постоянно действующей инвентаризационной комиссии предприятия, по составлению графика проведения инвентаризаций в текущем году.

**Задание № 1**

Ответить на вопросы:

1. Что следует понимать под инвентаризацией?

2. Перечислите основные цели инвентаризации.

3. Что является главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации?

4. В каких случаях проведение инвентаризаций обязательно?

5. Назовите сроки инвентаризации имущества организации.

6. Перечислите виды инвентаризации, опишите каждый вид инвентаризации.

**Задание № 2**

Тестовое задание по изученным вопросам темы:

1 По объему инвентаризации подразделяются на:

а) сплошные;

б) частичные;

в) выборочные.

2 По назначению инвентаризации подразделяются на:

а) полные;

б) контрольные;

в) частичные.

3 По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

а) плановые;

б) повторные;

в) сплошные.

4 Для проведения инвентаризации в организации создается:

а) общественная комиссия;

б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;

в) комиссия административная.

5 До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:

а) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;

б) нет необходимости составлять или получать отчеты;

в) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации

6 Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

а) дают расписку;

б) выписывают для комиссии доверенность;

в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.

7 Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

а) менеджера;

б) материально ответственных лиц; в) представителя вышестоящей организации;

г) санитарного врача.

8 При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:

а) самостоятельно все заново пересчитать;

б) пересчитать все вместе с главным бухгалтером;

в) до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

9 При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

а) инвентаризационная опись;

б) расчетно-платежная ведомость;

в) кассовый отчет.

10 Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:

а) в отдельную опись;

б) в общую опись;

в) в акт результатов проверки ценностей.

11 Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

а) главным бухгалтером;

б) материально ответственным лицом;

в) инвентаризационной комиссией.

12 Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в

бухгалтерском учете:

а) Дт 10 «Материалы», Кт 99 «Прибыли и убытки»;

б) Дт 10 «Материалы», Кт 91 «Прочие доходы и расходы»;

в) Дт 99 «Прибыли и убытки», Кт 10 «Материалы».

**Задание № 3**

Оформить приказ о формировании инвентаризационной комиссии.

Исходные данные:

В ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_» (имя студента), которое занимается звукозаписью, решено провести инвентаризацию.

Генеральный директор ООО «\_\_\_\_\_\_» гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО студента группы) в приказе № 16 от 01 сентября 2015г. утвердил, что:

- сроки проведения инвентаризации: с 1 октября 2015 г. по 3 октября 2015г.;

- инвентаризации подлежат основные средства, нематериальные активы, материалы;

- причина инвентаризации – контрольная проверка;

- срок сдачи материалов инвентаризации в бухгалтерию – 9 октября 2015 г.

- состав инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии:

зам. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО студента группы)

Члены комиссии:

коммерческий директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО студента группы)

экономист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО студента группы).

**Практическое занятие № 2**. Формирование постоянно действующей

инвентаризационной комиссии предприятия. Составление графика проведения инвентаризаций в текущем году

**Цель занятия** - Привитие практических навыков по формированию графика проведения инвентаризаций имущества и обязательств организации.

Процесс инвентаризации можно подразделить на несколько этапов.

Этап первый -подготовительный. Этот этап включает в себя следующие мероприятия:

1. Определение сроков проведения и видов инвентаризуемого имущества (график проведения ревизии);

2. Подготовка приказа о проведении инвентаризации;

3. Формирование инвентаризационной комиссии;

4. Получение расписок от материально ответственных лиц.

На втором этапе происходит взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей.

Третий этап - это сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета. На этом этапе выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

И, наконец, четвертый (заключительный) этап - оформление результатов инвентаризации. На этом этапе данные бухгалтерского учета приводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

Схема процесса инвентаризации и ее участники представлены на схеме Приложения.

Порядок проведения инвентаризации и ее документального оформления представлен в Приложении.

Плановая бухгалтерская инвентаризация, осуществляется на основании заранее составленного графика проведения инвентаризации, утвержденного приказом руководителя организации и учетной политики организации.

О том, что инвентаризация является одним из элементов учетной политики, сказано в статье Федерального закона «О бухгалтерском учете». На это же указывает и п. 4 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), из которого следует, что в составе учетной политики фирмы утверждается порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

В учетной политике организации приводится порядок проведения инвентаризации:

- количество инвентаризаций в отчетном году;

- даты проведения инвентаризаций;

- перечень имущества и обязательств, наличие, состояние и оценка которых проверяется при каждой инвентаризации.

Пример заполнения фрагмента учетной политики организации по инвентаризации представлен в Приложении.

Кроме того, подготовительный этап включает в себя составления приказа о порядке и сроках проведения инвентаризации, подготовке перечня имущества и обязательств, проверяемых в ходе проведения инвентаризации, разработку внутренних инструкций, получение расписок о материально ответственных лиц и определение остатков имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета.

Приказ о проведении инвентаризации заполняется по форме ИНВ-22 и утверждается руководителем организации.

В приказе утверждаются виды имущества и обязательств, подлежащих проверки, состав инвентаризационной комиссии, ее председатель, устанавливаются сроки проведения инвентаризации.

**Задание 1**.

Разработать график проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, используя данные представленные в Приложении.

**Задание 2.**

Исходные данные:

Организация - ООО «СК АВИС»

Приказ № 20 от 16 августа 2015 года

Инвентаризация основных средств

Место проведения – склад № 2

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Срок проведения инвентаризации 16-19 мая.

Члены комиссии – ФИО студентов группы.

**Задание 3**.

Оформить приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе по форме № ИНВ22.

Исходные данные:

Организация - ОАО «Энергосервис»

Приказ № 24 от 6 июля 2013 года

Инвентаризация денежных средств

Место проведения – касса организации

Причина инвентаризации: график проведения инвентаризаций.

Члены комиссии – ФИО студентов группы.

**Задание 4**

Зарегистрировать приказ № 24 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23.

**Задание 5.**

Ответить на вопросы:

1. Какова основная функция инвентаризации?

2. Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации?

3. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?

4.Кто утверждает персональный состав постоянно действующих и рабочих

инвентаризационных комиссий?

5. Какие мероприятия включает подготовительный этап?

**Тема 2.2. Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета**

**Практическое занятие № 3** Формирование графика проведения инвентаризаций активов и обязательств организации. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации

**Цель занятия** - Привитие практических навыков и умения проведения инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.

В соответствии с методическими указаниями, главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Поэтому в зависимости от условий конкретного производства инвентаризацию проводят приемом натуральной или документальной проверки путем подсчета, взвешивания, замера или другими способами. Для этого используют инвентаризационные описи.

Для инвентаризационной описи основных средств предусмотрен типовой бланк (ИНВ-1). Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

По основным средствам производственного и непроизводственного назначения составляют отдельные описи.

Опись составляют в 2 экземплярах:

- один экземпляр передают в бухгалтерию для составления сличительной ведомости;

- второй экземпляр остается у работника, ответственного за сохранность основных средств.

При инвентаризации арендованных основных средств опись составляют в 3 экземплярах.

Третий экземпляр передают арендодателю.

Если в результате инвентаризации выявлены неучтенные основные средства, то в графе 11 «Фактическое наличие» / Стоимость, руб. коп.» указывают их рыночную стоимость.

Инвентаризационную опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии и работники, ответственные за сохранность основных средств.

Бухгалтер должен проверить правильность всех расчетов, указанных в инвентаризационной описи, и подписать ее последний лист. Опись должна храниться в архиве организации 5 лет. Образец описи представлен в Приложении.

Для инвентаризационной описи НМА предусмотрен типовой бланк (ИНВ-1а). Его форма

утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Опись составляют в 2 экземплярах:

- один экземпляр передают в бухгалтерию;

- второй - работнику, ответственному за сохранность документов на нематериальные активы.

Для инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей предусмотрен типовой бланк

(ИНВ-3). Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Опись составляют в 2 экземплярах:

- один экземпляр передают в бухгалтерию для составления сличительной ведомости;

- второй экземпляр остается у лица, ответственного за сохранность ценностей.

Опись должна храниться в архиве организации 5 лет.

**Задание 1.**

Составить инвентаризационную опись основных средств по форме ИНВ-1.

Исходные данные:

Наименование организации – ООО «Меркурий».

Наименование структурного подразделения – бухгалтерия

Основание проведения инвентаризации – приказ № 18 от 01.09. 2015 г.

Дата начала инвентаризации – 03.09. 2015 г.

Дата окончания инвентаризации – 04.09. 2015 г.

Зав. кабинетом - Н.М. Суликова.

Основные средства – столы.

Номенклатурный номер – 135010.

Количество – 5

Цена за стол – 11000 руб.

**Задание 2**.

Составить инвентаризационную опись всех основных средств, числящихся на ответственном хранении в одном из кабинетов.

**Задание 3.**

Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей, числящихся на ответственном хранении в одном из кабинетов.

**Задание 4.**

Оформить результаты инвентаризаций в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией по форме ИНВ-26.

**Задание 5.**

Ответить на вопросы:

1.Что является главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации?

2. Для чего составляют инвентаризационные описи?

3. Какой бланк предусмотрен для инвентаризационной описи основных средств?

4. В каком количестве готовятся бланки инвентаризационных описей по каждому направлению инвентаризации?

5. В каком количестве составляют опись при инвентаризации арендованных основных средств?

6. Какой бланк предусмотрен для инвентаризационной описи товарно-материальных

ценностей?

**Практическое занятие № 4** Формирование комплекта документов по инвентаризации активов и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов

**Цель занятия** - Привитие практических навыков по формированию комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов.

Для акта инвентаризации наличных денег предусмотрен типовой бланк (ИНВ-15). Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Перед началом инвентаризации работники, ответственные за сохранность ценностей в кассе, дают расписки в том, что все поступившие деньги или другие ценности (например, почтовые марки, чеки, авиабилеты и т.д.) оприходованы, выбывшие - списаны, а все первичные документы по ним сданы в бухгалтерию.

Во время ревизии никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, не проводятся.

Инвентаризационная комиссия составляет акт в 2 экземплярах:

- первый экземпляр передают кассиру;

- второй экземпляр - в бухгалтерию.

При смене кассира акт составляют в 3 экземплярах:

- первый экземпляр передают кассиру, сдавшему ценности;

- второй экземпляр передают кассиру, принявшему ценности;

- третий экземпляр передают в бухгалтерию.

В акте комиссия указывает, сколько наличных денег, ценностей и других документов (марок, чеков, чековых книжек, путевок, авиабилетов, ценных бумаг) находилось в кассе в момент проведения ревизии.

Главный бухгалтер организации должен указать, какая сумма ценностей числится в кассе по данным бухгалтерского учета. Акт подписывают все члены комиссии и работник, ответственный за сохранность ценностей (кассир). Если акт не подписал хотя бы один член комиссии, результаты инвентаризации считаются недействительными. Оборотную сторону акта заполняют, если во время ревизии комиссия обнаружила недостачу или излишки ценностей.

Строку «Объяснение причин излишков и недостач» заполняет работник, ответственный за сохранность ценностей (кассир).

Если была выявлена недостача, руководитель может принять следующее решение:

- удержать сумму недостачи с материально ответственного лица;

- списать недостачу за счет средств организации (если в недостаче нет вины кассира).

Решение руководителя фиксируют на оборотной стороне акта. Акт хранят в архиве организации 5 лет. Для оформления результатов внезапной ревизии кассы предусмотрен типовой бланк № КМ-9. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132.

Такая ревизия может проводиться:

- по инициативе руководителя организации;

- по требованию налоговой инспекции.

Если ревизию проводят по инициативе руководителя, акт составляют в 2 экземплярах:

- первый экземпляр передают в бухгалтерию организации;

- второй экземпляр - работнику, ответственному за сохранность денег.

Если проверку проводят по инициативе налоговой инспекции, то составляют третий экземпляр акта. Его передают сотруднику налоговой инспекции (проверяющему).

Перед началом проверки с кассира берут расписку о том, что его личных денег в кассе нет. В акте указывают:

- сумму денег, находящуюся в кассе на момент начала ревизии;

- показания счетчиков ККМ на начало рабочего дня и на момент проведения ревизии;

- сумму выручки по данным суммирующего денежного счетчика;

- сумму выручки по данным журнала кассира-операциониста (форма N КМ-4) или журнала регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста (форма № КМ-5);

- сумму недостачи или излишков наличных денег в кассе.

Акт подписывают все члены комиссии, руководитель организации или уполномоченный им сотрудник, налоговый инспектор (если он принимал участие в ревизии) и кассир,

ответственный за сохранность денег в кассе.

Если в процессе внезапной ревизии, проводимой с участием сотрудника налоговой инспекции, будет выявлен излишек денег в кассе, ваша организация может быть оштрафована.

Сумма штрафа - от 40 000 до 50 000 рублей.

За это же нарушение административный штраф может быть наложен и на руководителя организации - в размере от 4 000 до 5 000 рублей. Акт должен храниться в архиве организации в течение 5 лет.

**Задание 1.**

Разработать график проведения инвентаризации кассы организации в качестве приложения к учетной политике.

**Задание 2**.

Разработать график проведения внезапной ревизии кассы и утвердить его приказом директора организации.

**Задание 3.**

Составить приказ об утверждении инвентаризационной комиссии.

**Задание 4.**

Подготовить необходимые бланки документов по типовым формам по инвентаризации и ревизии кассы.

**Задание 5.**

Оформить бланки необходимых документов по инвентаризации и ревизии кассы.

Исходные данные для заданий:

Общество с ограниченной ответственностью «Мир» учреждено и действует в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Полное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью «Мир».

Сокращенное наименование Общества: ООО «Мир». Общество было создано по Решению учредителя № 1 от 14. 11. 2005 года - гражданина РФ, который является его единственным участником.

Предприятие имеет свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице от 01. 12. 2005 года, выданное Инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам г. Самара. Как указано в Уставе предприятия ООО «Мир» и в соответствии с ОКВЭД, основными направлениями деятельности Общества являются:

* Предоставление посреднических услуг.
* Деятельность в области права, бухгалтерского учета и аудита,
* консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления предприятием.

Основная форма расчетов в ООО «Мир» - наличная. Посредством наличных денежных средств ООО «Мир» производит расчеты по выплате заработной платы, расчеты с подотчетными лицами. Наличные денежные средства находятся в кассе, неизрасходованные остатки денежных средств сдаются на расчетный счет в банк.

Для обеспечения сохранности имущества, законности и целесообразности ведения финансово-хозяйственной деятельности, а также достоверности учетных и отчетных данных в ООО «Мир» существует система внутрихозяйственного контроля. Предусматривается, что лица, которые распоряжаются денежными средствами и материальными ценностями, не ведут бухгалтерский учет операций с этими активами и не имеют доступа к учетным регистрам, кроме кассира, который ведет кассовую книгу. Ведение кассовых операций на предприятии возложено на кассира-бухгалтера, которая несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей.

В учетной политике организации закреплены основы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации. Внутренний контроль в организации осуществляется посредством проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации в ООО «Мир» устанавливается приказом руководителя. Так, инвентаризация кассы должна проводиться не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи денежных средств другому материально-ответственному лицу. Внезапная ревизия кассы осуществляется по графику, утвержденному приказом директора. Приказ хранится у директора.

Порядок проведения инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности в ООО «Мир» осуществляется на основе Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Сначала директор ООО «Мир» издает приказ о проведении инвентаризации. Приказ регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В приказе определено: что конкретно будет учитываться в ходе инвентаризации, в каком порядке она должна проводиться, в какие сроки, кто входит в инвентаризационную комиссию. Члены инвентаризационной комиссии описывают денежные средства и бланки строгой отчетности.

Проверка осуществляется, как правило, сплошным методом, то есть пересчитываются все денежные знаки и бланки строгой отчетности. Их фактическое наличие проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц. Во время инвентаризации операций по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов выдача из кассы не производится.

1. Инвентаризационная комиссия получает два экземпляра описи по форме №ИНВ-15.

2. Материально ответственное лицо дает расписку о сдаче приходных и расходных документов в бухгалтерию и оприходования и списании денежных средств, поступивших под его ответственность. Текст расписки приведен в описи.

3. Проверяется фактическое наличие денежных знаков путем полного пересчета наличных денег.

4. Проверяется фактическое наличие денежных документов (бланки трудовых книжек, бланки строгой отчетности формы БО-3, оплаченные авиабилеты). Денежные документы пересчитываются и записываются в опись по каждому виду денежных документов.

5. Проверяется фактическое наличие ценных бумаг. Данные об их общей стоимости по номиналу записываются в опись № ИНВ-15 (данные по видам ценных бумаг заносят в опись № ИНВ-16 при инвентаризации счета 58 «Финансовые вложения»).

6. В опись № ИНВ-15 заносятся учетные данные по счету 50 «Касса».

7. Фактическое наличие сопоставляется с данными бухгалтерского учета по видам денежных средств: 50-1 «Касса организации», 50-3 «Операционная касса», 50-5 «Денежные документы, и др.

8. Определяется результат инвентаризации.

9. Составляется акт инвентаризации.

Выявленные недостачи или излишки денег в кассе инвентаризационная или ревизионная комиссия отмечает в акте проверки кассы.

В результате инвентаризации кассир дает письменное объяснение причин излишков или недостач.

В бухгалтерском учете ООО «Мир» используют основные типовые межведомственные формы учетных документов и регистров:

1) приходный кассовый ордер (форма № КО-1);

2) расходный кассовый ордер (форма № КО-2);

3) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3);4) кассовая книга (форма № КО-4);

5) книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).

Денежные средства, поступающие в кассу организации приходуются:

1) от работников – приходным кассовым ордером стандартной формы;

2) от физических лиц – приходным кассовым ордером и кассовым чеком;

3) от частных предпринимателей – ПКО и кассовым чеком.

4) от работников ООО «Мир» - ПКО и авансовым отчетом с подтверждающими документами.

Выдачу наличных из кассы оформляют расходным кассовым ордером. Основанием для выдачи служит платежная ведомость, распоряжение директора, командировочное удостоверение, заявление о произведенных расходах с приложенными к ним товарными чеками, квитанциями, справками, удостоверяющими факт расходования денег, и иные оправдательные документы.

**Задание 6.**

Ответить на вопросы:

1. Какова основная функция инвентаризации кассы?

2. Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации кассы?

3. Для чего составляют акты инвентаризации?

4. Какой бланк предусмотрен для инвентаризации денежных средств в кассе организации?

**Практическое занятие № 5, 6** Составление инвентаризационных описей по

инвентаризации активов организации

**Цель занятия** - Привитие практических навыков по заполнению сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы: «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2».

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

Для сличительной ведомости по инвентаризации основных средств и НМА предусмотрен типовой бланк по форме ИНВ-18. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Ведомость составляет бухгалтер только по тем основным средствам, по которым в процессе инвентаризации были выявлены расхождения с данными бухгалтерского учета (излишки или недостачи).

Ведомость составляют в 2 экземплярах:

- один экземпляр остается в бухгалтерии;

- второй экземпляр передают работнику, ответственному за сохранность основных средств.

Ведомость хранят в архиве организации 5 лет.

Для сличительной ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей так же предусмотрен типовой бланк – ИНВ-19.

Ведомость составляет бухгалтер только по тем ценностям, по которым в процессе инвентаризации были выявлены расхождения с данными бухгалтерского учета (излишки или недостачи).

Бухгалтер должен оформить ведомость в 2 экземплярах:

- один экземпляр остается в бухгалтерии;

- второй экземпляр передают работнику, ответственному за сохранность ценностей.

К ценностям, которые содержат драгоценные металлы или камни, должен быть приложен специальный паспорт. Его номер указывают в графе «Номер» (столбец «Паспорта»).

В ходе анализа результатов инвентаризации бухгалтер может установить, что выявленные недостатки или излишки материальных ценностей возникли из-за ошибок в бухгалтерском учете (например, некоторые ценности не были оприходованы в учете).

В этой ситуации разницу между данными учета и данными инвентаризации следует отразить в графе «Отрегулировано за счет уточнения записей в учете».

Ведомость должна храниться в архиве организации 5 лет.

**Задание 1**.

Составить сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств по форме ИНВ-18.

Исходные данные:

Наименование организации – СамФЭК.

Наименование структурного подразделения – Кабинет № 310.

Основание проведения инвентаризации – приказ № 65 от 01.09. 2015 г.

Дата начала инвентаризации – 03.09. 2015 г.

Дата окончания инвентаризации – 04.09. 2015 г.

Номер сличительной ведомости - № 45.

Зав. кабинетом - ФИО студента.

Основные средства – столы школьные.

Номенклатурный номер – 134010.

Количество – 30

Цена за стол – 3500 руб.

Излишек - 1 стол.

**Задание 2.**

Оформить результаты инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией по форме ИНВ-26.

**Задание 3.**

Оприходовать излишки основных средств, выявленные при инвентаризации Приходным ордером № 14.

**Задание 4**.

Составить сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей по форме ИНВ-19.

Исходные данные:

Наименование организации - ООО «Сова».

Наименование структурного подразделения - Склад №3.

Основание проведения инвентаризации – приказ № 85 от 01.09. 2014 г.

Дата начала инвентаризации – 03.09. 2014 г.

Дата окончания инвентаризации – 05.09. 2014 г.

Номер сличительной ведомости - № 31.

Кладовщик А.Д. Донцова Товарно-материальные ценности – кабель.

Номенклатурный номер – 135004. Количество – 160 м

Цена за метр – 140 руб. Недостача - 11 м.

Оформить результаты инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией по форме ИНВ-26.

**Задание 5**.

Ответить на вопросы:

1. В каких случаях составляются сличительные ведомости?

2. Какова основная функция сличительной ведомости?

3.Какой типовой бланк предусмотрен для сличительной ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей?

**Тема 2.3. Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации**

**Практическое занятие 6**

**Практическое занятие № 7**. Отражение операций на счетах по учету излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации. Составление акта по результатам инвентаризации

Цель занятия Привитие практических навыков по отражению результатов

инвентаризации имущества и обязательств организации в сличительных ведомостях с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2».

Возможности проведения инвентаризации в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2» ограничены.

Для проведения инвентаризации в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2» существуют следующие вкладки:

1) инвентаризация основных средств (функция ОС);

2) инвентаризация товаров на складе (функция «Склад»);

3) инвентаризация незавершенного производства (функция «Производство»);

4) инвентаризация расчетов с контрагентами (функции «Покупка», «Продажа»).

В каждой вкладке есть следующие первичные документы:

1) Приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ – 22;

2) Инвентаризационная опись по формам ИНВ-1 (ОС) ИНВ-3 (ТМЦ).

3) Сличительная ведомость по форме ИНВ – 18 (ОС), ИНВ – 19 (ТМЦ).

4) Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами (ИНВ-17).

Алгоритм оформления документов по инвентаризации представлен в Приложении.

**Задание 1**

Зайти в меню «Склад» и выбрать документ «Инвентаризация товаров на складе».

В открывшемся документе выбирать склад и затем нажать кнопку «Заполнить – Заполнить по остаткам на складе».

Скопировать иконку через PrintScreen в бланк отчета.

**Задание 2**

Сформировать три унифицированные печатные формы:

ИНВ-3 Инвентаризационная опись товаров.

ИНВ-19 Сличительная ведомость.

ИНВ-22 Приказ (унифицированная форма приказа о проведении инвентаризации).

Скопировать иконки через PrintScreen в бланк отчета.

**Задание 3**

Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22и инвентаризационную опись ОС по форме ИНВ-1.

Исходные данные:

Наименование организации - ООО «СК АВИС»

Приказ № 20 от 16 октября 2015 года

Инвентаризация основных средств

Место проведения –Отдел строительства и ремонта. Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Срок проведения инвентаризации 16-19 октября.

**Задание 4**

Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме ИНВ-22 и инвентаризационную опись товаров по форме ИНВ-3.

Исходные данные:

Наименование организации - ООО «СК АВИС».

Наименование структурного подразделения –Основной склад

Основание проведения инвентаризации – приказ № 29 от 01.11. 2015 г.

Дата начала инвентаризации – 03.11. 2015 г.

Дата окончания инвентаризации – 05.11. 2015 г.

Номер сличительной ведомости - № 25.

Кладовщик -Ветрова Р.И.

Товарно-материальные ценности:

1) кабель М1; номенклатурный номер – 135004.

Количество – 130 м

Цена за метр – 120 руб.

Недостача – 20 м

2) кабель М2; номенклатурный номер – 135005.

Количество – 200 м

Цена за метр – 150 руб.

Излишки – 15 м

Скопировать иконку через PrintScreen в бланк отчета.

**Задание 5**

Оформить сличительную ведомость по форме ИНВ-19.

**Задание 6**

Оформить акт инвентаризации расчетов с дебиторами, покупателями и поставщиками по форме ИНВ-17 (использовать счета 71,60,62)

**Задание 7**

Ответить на вопросы:

1. Какие вкладки существуют в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2» для проведения инвентаризации?

2. Какой документ используется в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2» для инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами?

3. Какой типовой бланк предусмотрен в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2» для сличительной ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей?

Ответить на вопросы:

1. В каком порядке отражаются выявленные при инвентаризации расхождения между

фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета?

2. По каким ценам следует приходовать излишки имущества?

3. Какие проводки необходимо сделать, если оприходованы излишки ценностей, выявленные в результате инвентаризации?

**Практическое занятие № 8**. Отражение операций на счетах по учету пересортицы товарно-материальных ценностей

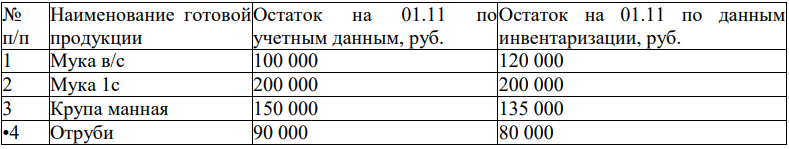
**Цель занятия** Привитие практических навыков по отражению в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации, c применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».

**Задание 1**.

Отразить в учете результаты инвентаризации с применением бухгалтерской программы: «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».

Исходные данные: На складе пищевого предприятия произведена инвентаризация, результаты которой приведены ниже.

Результаты инвентаризации готовой продукции, проведенной 30 октября 2015 г



По решению директора предприятия:

Излишки продукции оприходованы по учетной цене.

Недостача крупы манной должна быть возмещена за счет кладовщика Петровой П.А.

**Задание 2**

Отразить в учете результаты инвентаризации с применением бухгалтерской программы: «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».

Исходные данные: в конце года организация проводила ежегодную инвентаризацию, в результате которой были выявлены излишки:

- строительные материалы, рыночная стоимость – 12 000 руб.

- товары, рыночная стоимость – 35 000 руб.

- неучтённый станок, рыночной стоимостью 60 000 руб.

- неучтённые векселя в кассе, рыночной стоимостью 15 000 руб.;

недостачи:

- ксерокс, первоначальной стоимостью 20 000 руб., начисленная сумма амортизации 15 000

руб., рыночная стоимость – 23 000 руб. Виновным признана финансист Милина Е.С.

- 5 000 руб. из кассы предприятия, по вине кассира Лагутина И.В.

- канцелярские принадлежности, на сумму 3 000 руб. Виновным признан зав. хоз. Меньшин Н.В.

Милина Е.С. возместила недостачу через Сбербанк в полной сумме, Лагутина И.В. внесла недостачу в кассу, а у Меньшина сумма недостачи была удержана из заработной платы.

**Задание 3**.

Сформируйте хозяйственные операции, на представленные ниже бухгалтерские проводки:

1. Д-т 10 К-т 91;

2. Д-т 94 К-т 10

3. Д-т 73/2 К-т 94;

4. Д-т 70 К-т 73/25. Д-т 94 К-т 01;

6. Д-т 94 К-т 98;

7. Д-т 99 К-т 94

**Задание 4.**

По результатам инвентаризации составьте инвентаризационную опись и сличительную ведомость товарно-материальных ценностей с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».

На основании приказа от 18.03.2015 № 54 в складе № 3 ООО «Луч» проведена плановая инвентаризация ТМЦ. Дата начала проведения инвентаризации - 18.09.2015, дата окончания инвентаризации - 19.09.2015. Комиссией проведена инвентаризация готовых изделий и составлена инвентаризационная опись, форма которой приводится ниже.

Материально-ответственным лицом является Дорофеев В.Д.

Председатель комиссии – зам. директора Осипов В.И., члены комиссии: гл. бухгалтер Боброва И.О., экономист Матвеева Е.В.

Данные и подсчёты в описи проверил бухгалтер Васнецов М.С.

Список товарно-материальных ценностей:

**Задание 5.**

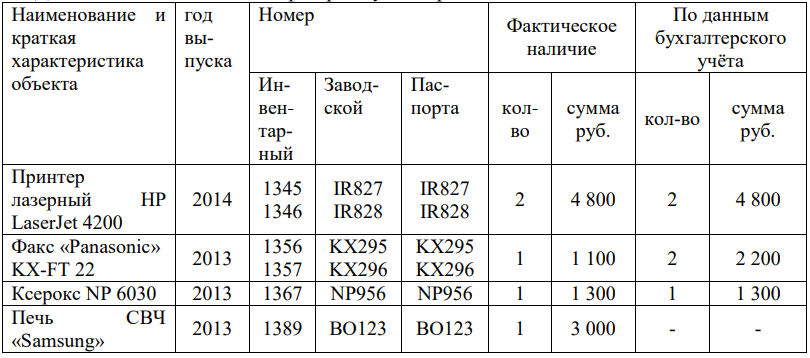
По результатам инвентаризации составьте инвентаризационную опись и сличительную ведомость основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие –Бухгалтерия предприятия 8».

На основании приказа от 26.12. 2015 № 1 в управлении ООО «Луч» проведена плановая инвентаризация основных средств. Дата начала проведения инвентаризации - 26.12. 2013, дата окончания инвентаризации - 26.12. 2015. Комиссией проведена инвентаризация основных средств сферы управления (собственные) и составлена инвентаризационная опись, форма которой приводится ниже.

Местонахождение г. Самара, ул. Авроры, 26, офис 78

Материально-ответственным лицом является секретарь Платонова И.В. Председатель комиссии – зам. директора Осипов В.И., члены комиссии: гл. бухгалтер Боброва И.О., экономист Матвеева Е.В.

Данные и подсчёты в описи проверил бухгалтер Васнецов М.С.



**Задание 6.**

Ответить на вопросы:

1. Что такое пересортица?

2. Причины возникновения пересортицы?

3. В каких случаях можно допустить взаимный зачёт излишков и недостач?

4. В каких ценах ведётся учёт при пересортице?

Сформируйте хозяйственные операции, на представленные ниже бухгалтерские проводки:

5. Д-т 94 К-т 91;

6. Д-т 73 К-т 94;

7. Д-т 91-2 К-т 94;

8. Д-т 94 К-т 68;

**Практическое занятие № 10.** Оформление документов по проведению инвентаризации основных средств, НМА и отражения результатов в бухгалтерском учете

**Цель занятия** Привитие практических навыков по проведению инвентаризации основных средств и отражение в учете ее результатов c применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»

В организации должна регулярно проводиться инвентаризация основных средств. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель. Однако есть случаи, когда проведение инвентаризации обязательно.

Так, в обязательном порядке инвентаризация проводится:

1. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

2. При смене материально ответственных лиц;

3. Если были выявлены факты хищения основных средств;

4. Если основные средства были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций.

Основными целями инвентаризации являются:

· выявление фактического наличия имущества;

· сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

· проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. В состав комиссии, как правило, включают представителей администрации предприятия, работников бухгалтерии и других специалистов, способных оценить состояние основных средств (например, инженеров, техников и т.д.).

Перед началом инвентаризации работники, ответственные за сохранность ценностей, дают расписки в том, что все поступившие основные средства оприходованы, выбывшие - списаны, а все первичные документы по ним сдаются в бухгалтерию.

Результаты инвентаризации отражают в описи основных средств (форма № ИНВ–1). Если же данные описи или акта отличаются от данных бухгалтерского учета (например, выявлены недостачи или излишки механизмов и оборудования), бухгалтер составляет сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств (форма № ИНВ -18).

Для приказа о проведении инвентаризации предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88.Этим приказом руководитель организации назначает членов инвентаризационной комиссии, определяет виды имущества, которое будет инвентаризироваться (основные средства, нематериальные активы, денежные средства и т.д.), даты начала и окончания проведения инвентаризации.

Приказ составляют в одном экземпляре и передают председателю инвентаризационной комиссии для ознакомления.

Для инвентаризационной описи предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88.

По основным средствам производственного и непроизводственного назначения составляют отдельные описи. Опись составляют в 2 экземплярах:

1. один экземпляр передают в бухгалтерию для составления сличительной ведомости;

2. второй экземпляр остается у работника, ответственного за сохранность основных средств.

Инвентаризационную опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии и работники, ответственные за сохранность основных средств. Бухгалтер должен проверить правильность всех расчетов, указанных в инвентаризационной описи, и подписать ее последний лист. Опись должна храниться в архиве организации 5 лет.

Для сличительной ведомости предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88. Ведомость составляет бухгалтер только по тем основным средствам, по которым в процессе инвентаризации были выявлены расхождения с данными бухгалтерского учета (излишки или недостачи). Ведомость составляют в 2 экземплярах:

1. один экземпляр остается в бухгалтерии;

2. второй экземпляр передают работнику, ответственному за сохранность основных средств.

Ведомость хранят в архиве организации 5 лет.

Задание на занятие:

**Задание 1.**

Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции, представленные в журнале.

Журнал хозяйственных операций ООО «Хладокомбинат» за декабрь 2015г

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дат** | **Содержание операции** | **Документы, являющиеся основанием для отражения операции в бухгалтерском учете** | **Корреспонденция счетов** | | **Сумма, руб.** |
| **дебет** | **кредит** |
| 31.12.2015 | Списана первоначальная стоимость письменного стола | Сличительная ведомость |  |  | 13500 |
| 31.12.2015 | Списана сумма начисленной амортизации письменного стола | Сличительная ведомость |  |  | 4700 |
| 31.12.2015 | Отражена стоимость недостающего стола | Сличительная ведомость |  |  | 8800 |
| 31.12.2015 | Отражен убыток от списания стола в случае, когда виновник выявленной недостачи не был установлен | Приказ руководителя |  |  | 8800 |
| 31.12.2015 | Оприходован холодильник по оценочной стоимость | Сличительная ведомость |  |  | 13500 |

**Задание 2.**

Заполнить форму инвентаризационной описи основных средств по приведенным данным с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».

Инвентаризационная комиссия ООО «Ракета» 1 октября 2015г. на основании приказа генерального директора № 115 от 25 сентября 2015г. провела инвентаризацию основных средств, находящихся в отделе маркетинга организации. Комиссией проверено фактическое наличие основных средств в месте их нахождения. Комиссией произведен осмотр объектов и проверена техническая, эксплуатационная и другая документация, относящаяся к этим объектам.

Основные средства находятся в собственности организации.

Материально – ответственное лицо – Дронов К.Т

Инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

Основные средства – компьютеры и оргтехника, находящиеся в отделе маркетинга:

1) Компьютер ASUS «А3500Н012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CDRW0, год выпуска 2010, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2014, инвентарный номер - 161, заводской номер –49516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 48000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», А4, 600x600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2014, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2014г., инвентарный номер – 162, заводской номер –178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 25000 рублей.

3) Сканер CanonCanoScanLiDE 210. A4. 4800\*4800 dpi (USB 2.0), год выпуска 2014, заводской номер 139856.

По данным бухгалтерского учета в отделе маркетинга числятся:

1) Компьютер ASUS «А3500Н012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CDRW0, год выпуска 2014, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2011, инвентарный номер - 161, заводской номер –48516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 48000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», А4, 600x600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2014, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2014г., инвентарный номер – 162, заводской номер –178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 15000 рублей.

По результатам инвентаризации составлена инвентаризационная опись основных средств № 10 от 01.10.2015г.

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

**Задание 3.**

Составить акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств по следующим данным.

На основании приказа № 125 от 25 октября 2015г. решено провести инвентаризацию незаконченных ремонтов основных средств.У ООО «Мастер» есть в наличии одно основное средство, ремонт которого незавершен –автомобиль Газель. ООО «Мастер» выполняет текущий ремонт автомашины на основании заказа № 97 от 15 октября 2015г. Сумма ремонта по смете – 57000 рублей. Ремонт производится в ремонтных мастерских. На момент проведения инвентаризации ремонт выполнен на 60% на

сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Начальник РММ является ответственным за сохранность основных средств инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

По результатам инвентаризации был составлен акт незаконченных ремонтов основных средств № 11 от 01.11.2015г.

При проведении инвентаризации излишков и недостач обнаружено не было .Данные и расчеты инвентаризации проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

**Задание 4**.

1.Рассмотреть порядок составления карточки учета нематериальных активов и инвентаризационной описи нематериальных активов;

2.Заполнить унифицированные формы документов: ИНВ – 1а, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 98; НМА-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а.

Составить карточку учета нематериальных активов форма № НМА – 1 по приведенным данным.

В организации ООО «Ракета» принят к бухгалтерскому учету (оприходован) по акту № 14 от 15.03.2015г. объект нематериальных активов: компьютерная программа. Объект нематериальных активов предназначен для использования в деятельности организации, а именно приобретен для бухгалтерии. Программа предназначена для автоматизации бухгалтерского учета организации с учетом специфики ее работы.

Исключительное авторское право на нематериальный актив было передано от компании «Поле» по договору № 72-164/11 от 11.03.2015г. Стоимость нематериального актива – 87000 рублей, срок полезного использования – 5 лет, норма амортизации – 20%.

Карточку учета № 1 заполнил бухгалтер, ответственный за сохранность нематериальных активов.

**Задание 5**.

Составить инвентаризационную опись нематериальных активов форма ИНВ–1а, используя данные задания 1 и 2 c применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие –Бухгалтерия предприятия 8».

Инвентаризационная комиссия ООО «Ракета» 1 ноября 2015г. на основании приказа генерального директора № 160 от 25 октября 2015г. провела инвентаризацию нематериальных активов, находящихся в бухгалтерии организации.

При инвентаризации нематериальных активов комиссией проверено:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

По результатам инвентаризации нематериальных активов, поступивших для применения в организацию, была оформлена опись № 12 от 01.11.2015г.

Нематериальный актив находится в собственности организации.

Материально – ответственное лицо – ФИО студента.

Инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

По результатам инвентаризации недостач и излишков не обнаружено.

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

**Практическое занятие № 11**. Оформление документов по проведению инвентаризации материально-производственных запасов, готовой продукции, товаров и отражения результатов в бухгалтерском учете

**Цель занятия** - Привитие практических навыков по проведению инвентаризации нематериальных активов и отражение в учете ее результатов c применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».

В случаях, предусмотренных законодательством, организации обязаны проводить инвентаризацию материально-производственных запасов, в ходе которой проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация является не только важным общехозяйственным мероприятием, но и элементом учетной политики. Согласно Федерального закона № 402-ФЗ, при формировании учетной политики организации должен быть утвержден порядок проведения инвентаризации имущества организации.

Необходимо обратить особое внимание на важность этого положения, так как во многих организациях (особенно в сфере малого бизнеса) инвентаризации либо вообще не проводятся, либо проводятся с нарушением установленных правил, что приводит к формальному заполнению инвентаризационных описей и актов по данным регистров бухгалтерского учета (без проведения натуральной /вещественной проверки).

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень запасов, проверяемых при каждой из них, определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Инвентаризация в обязательном порядке проводится в следующих случаях:

· при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании

государственного или муниципального унитарного предприятия;

· перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

· при смене материально ответственных лиц;

· при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

· в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

· при реорганизации или ликвидации организации;

· в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основными целями инвентаризации являются:

· выявление фактического наличия имущества (как собственного, так и не принадлежащего организации, но числящегося в бухгалтерском учете) в целях обеспечения его сохранности, а также выявление неучтенных объектов;

· определение фактического количества материально-производственных ресурсов, использованных в процессе производства;

· сопоставление фактически полученных данных о наличии имущества в натуре с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);

· проверка полноты и правильности отражения в учете оценки имущества и обязательств, а также возможность оценки товарно-материальных ресурсов с учетом их рыночной стоимости и фактического физического состояния. В Федеральном законе № 402-ФЗ подчеркивается необходимость подтверждения правильности и достоверности оценки имущества и обязательств, а не возможность для руководителя организации устанавливать по результатам инвентаризации оценку учитываемого объекта, которую он считает правильной и достоверной;

· проверка соблюдения правил и условий хранения товарно-материальных ценностей.

Основу инвентаризации материально-производственных запасов составляет полная или выборочная проверка наличия ценностей специально созданной комиссией.

Это может быть постоянно действующая инвентаризационная комиссия, рабочая комиссия, разовая комиссия. Постоянно действующая, в организационно-контрольные функции, которой входит проведение плановых инвентаризаций, а также выборочных инвентаризаций и контрольных проверок в межинвентаризационный период. В течение года – в

межинвентаризационный период – в организациях с большой номенклатурой учитываемых ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Рабочие комиссии, которые непосредственно проводят плановые инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения, участвуют в определении результатов инвентаризации. Рабочие инвентаризационные комиссии обычно создаются при большом объеме работ или территориальной разобщенности имущества для одновременного проведения инвентаризации имущества. Рекомендуется утверждать рабочие комиссии на весь отчетный год с возложением на них обязанностей по проведению разовых инвентаризаций;

Разовые комиссии – в каждом конкретном случае состав комиссии утверждается руководителем организации при проведении инвентаризации по мере необходимости – по проверке и выборочной инвентаризации.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих нвентаризационных комиссий утверждается руководителем организации в приказе об инвентаризации. В нем же конкретизируется состав имущества, подлежащего инвентаризации, причины инвентаризации (контрольная проверка, смена материально ответственного лица, переоценка либо иные действия), определяются порядок и сроки проведения инвентаризации, и назначается председатель инвентаризационной комиссии.

Вещественная и документальная проверка фактического наличия имущества и обязательств проводится инвентаризационной комиссией коллегиально.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Планируя проведение инвентаризации запасов, следует учитывать структуру складского хозяйства. Отдельные склады и кладовые подразделений организации могут быть самостоятельными учетными единицами или входить в состав других учетных единиц. В некоторых подразделениях организации склады и кладовые вообще могут отсутствовать.

Пунктом 24 Методических указаний №119н установлено, что отнесение складов к самостоятельным учетным единицам определяется руководителем организации по представлению главного бухгалтера организации. В тех складах и кладовых, которые не являются самостоятельными учетными единицами, инвентаризация хранящихся запасов производится одновременно с инвентаризацией незавершенного производства в подразделении, где расположены данные склады и кладовые.

Порядок проведения инвентаризации и отражение в учете ее результатов регулируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 года №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Для документального оформления проведения инвентаризации и отражения ее результатов в бухгалтерском учете организации применяются типовые унифицированные формы первичной учетной документации. Названные формы утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18 августа 1998 года №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Для проведения инвентаризации руководитель организации издает Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма №ИНВ-22), являющийся письменным заданием, в котором указывается конкретное содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. После подписания руководителем приказ вручается председателю инвентаризационной комиссии.

Данный приказ регистрируют в Журнале учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (унифицированная форма №ИНВ–23). Приказ о проведении инвентаризации готовится, как правило, не менее чем за 10 дней до наступления срока проведения инвентаризации.

1. Рассмотреть порядок составления документов по инвентаризации товарно-материальных ценностей: инвентаризационного ярлыка, инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей, акта инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных, инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение и акта инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути;

2. Заполнить унифицированные формы документов: ИНВ – 2, ИНВ - 3, ИНВ – 4, ИНВ –5 и ИНВ – 6, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 98.

**Задание 1**.

Составить инвентаризационный ярлык форма ИНВ – 2 по следующим данным. Инвентаризационная комиссия ООО «Итиль» в прежнем составе (см. Приказ о проведении инвентаризации) проводит инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе № 1.

По условиям производства деятельности организации инвентаризационная комиссия не имеет возможности в течение одного дня произвести подсчет материальных ценностей и записать их в инвентаризационную опись.

Для учета фактического наличия товарно-материальных ценностей на складе в период проведения инвентаризации был оформлен инвентаризационный ярлык № 6 от 01.11.2015г.У материально-ответственного лица Беловой А.Н. на хранении находятся следующие ценности:

бумага листовая для офисной техники SvetoCopy А4, размер 210x297 мм, плотность 80 г/м2, белого цвета, количество 125 упаковок.

Материальные ценности расположены на стеллаже № 1, полке - № 3.

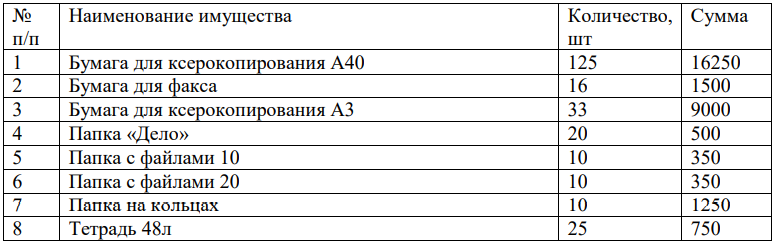
**Задание 2.**

Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей форма ИНВ – 3 с применением бухгалтерской программы: «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» по следующим данным.

Инвентаризационная комиссия ООО «Итиль» в прежнем составе провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе № 1.

Комиссией в присутствии материально-ответственного лица проверено фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их пересчета.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей в месте их хранения была составлена инвентаризационная опись № 13 от 01.11.2014г.

По данным инвентаризации на складе № 1 находилось следующее имущество:

По данным бухгалтерского учета на складе № 1 должно находиться следующее имущество:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Количест во, шт | Сумма |
| 1 | Бумага для ксерокопирования А40 | 125 | 16250 |
| 2 | Бумага для факса | 16 | 1500 |
| 3 | Бумага для ксерокопирования А3 | 33 | 9000 |
| 4 | Папка «Дело» | 20 | 500 |
| 5 | Папка с файлами 10 | 11 | 385 |
| 6 | Папка с файлами 20 | 10 | 300 |
| 7 | Папка на кольцах | 10 | 1250 |
| 8 | Тетрадь 48л | 22 | 660 |

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

**Задание 3.**

Составить акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных форма № ИНВ –4 с применение бухгалтерской программы: «1С:Предприятие – Бухгалтерия – предприятия 8» по следующим данным.

Инвентаризационная комиссия ООО «Итиль» на основании приказа № 150 от 25 октября 2015г. провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей отгруженных.

На момент инвентаризации были отгружены изделия: наличник резной в количестве 500 п/м, на сумму 8600 рублей. Изделия приобретены ООО «Ракета» (код по ОКПО 40370481). Отгрузка произведена по счету № 216/15 от 18 октября 2015г.

В ходе инвентаризации излишков и недостач не обнаружено.

По результатам инвентаризации был составлен акт № 14 от 01.11.2015г.

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

**Задание 4**.

Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение форма № ИНВ – 5 с применением бухгалтерской программы: «1С: Предприятия – Бухгалтерия предприятия 8» по следующим данным.

Инвентаризационная комиссия ООО «Итиль» на основании приказа № 150 от 25 октября 2015г. провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение на складе № 2 организации.

По состоянию на 1 ноября 2015г. комиссией проверены и пересчитаны товарно-материальные ценности в натуре: наличник резной в количестве 500 п/м, на сумму 8600 рублей.

Материальные ценности передало на хранение ООО «Ракета».

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

**Задание 5**.

Составить акт инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути форма № ИНВ – 6 с применением бухгалтерской программы: «1С: Предприятия –Бухгалтерия предприятия 8» по следующим данным.

Инвентаризационная комиссия ООО «Итиль» на основании приказа № 150 от 25 октября 2015г. провела инвентаризацию расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути. По состоянию на 01 ноября 2015г. комиссией проведена проверка документов, подтверждающих нахождение товарно-материальных ценностей в пути: по счету № 216/15 от 18 октября 2015г. были отгружены ООО «Ракета» - наличник резной в количестве 500 п/м, на сумму 8600 рублей. По результатам проверки недостач и излишков не обнаружено.

По результатам инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути был оформлен акт № 15 от 01.11.2015г. Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

**Задание 6.**

Ответить на вопросы:

1. Какой бланк предусмотрен для инвентаризации МПЗ?

2. Каким постановлением утверждены формы типовых бланков инвентаризационных описей?

П**рактическое занятие № 1**2. Оформление документов по проведению инвентаризации расчетных операций и отражения результатов в бухгалтерском учете

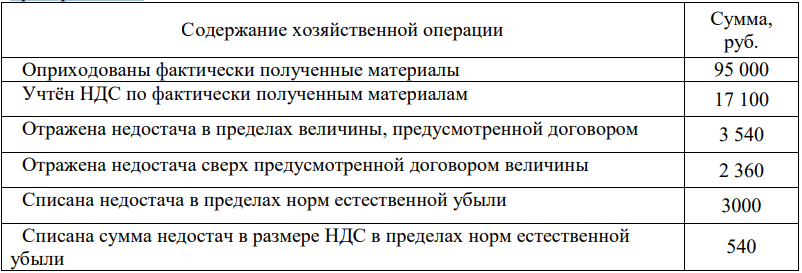
**Цель занятия** Привитие практических навыков по документальному оформлению, учету и обобщению результатов инвентаризации расчетов и обязательств c применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».

**Задание 1.**

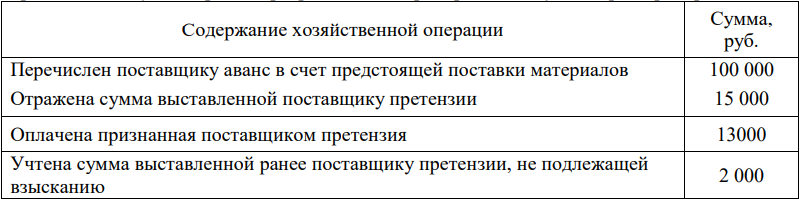
ООО «Луч» заключило с поставщиком договор на покупку материалов на сумму 118 000 руб. (в том числе стоимость материалов - 100 000 руб., НДС - 18 000 руб.).

В договоре было предусмотрено, что естественная убыль материалов при транспортировке может составить до 3% от их стоимости. То есть максимальная сумма потерь согласно договору, может составить3540 руб. (118 000 руб. \* 3%), в том числе НДС - 540 руб.

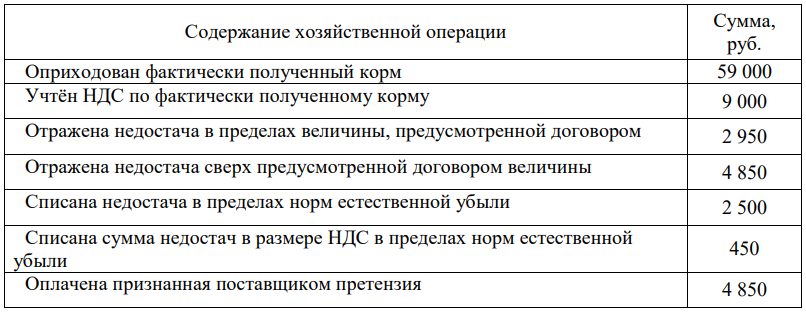
При инвентаризации поступивших от поставщика материалов была обнаружена недостача на сумму 5900 руб. (в том числе НДС — 900 руб.). Отразите в учете ООО «Луч» указанные операции с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия8».



**Задание 2**. ООО «Луч» заключило договор с ООО «Поставка» на поставку строительных материалов. Всего было поставлено строительных материалов на сумму 100 000 руб. (без НДС). Материалы были оплачены авансом. В процессе их инвентаризации было выявлено, что качество строительных материалов не соответствует установленным требованиям. Организация выставила ООО «Поставка» претензию на сумму 15 000 руб. Однако ООО «Поставка признало претензию только в сумме 13 000 руб. Оставшаяся сумма претензии не подлежала взысканию с ООО «Поставка», так как строительные материалы стоимостью 2000 руб. потеряли качество по вине покупателя — ООО «Луч». Отразите в учете ООО «Луч» указанные операциис применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия8»



**Задание 3.** ООО «Луч» заключило с поставщиком договор на поставку корма на сумму 59 000 руб. (в том числе стоимость материалов - 50 000 руб., НДС - 9 000 руб.). В договоре было предусмотрено, что естественная убыль материалов при транспортировке может составить до 5% от их стоимости. То есть максимальная сумма потерь согласно договору, может составить2950 руб., в том числе НДС - 450 руб. При инвентаризации поступивших от поставщика материалов была обнаружена недостача на сумму 7 800 руб. (в том числе НДС — 1190 руб.). Организация выставила претензию на сумму сверх предусмотренной договором величины. Претензия была признана в полной мере. Отразите в учете ООО «Луч» указанные операции с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия8».



**Задание 4.**

Ответить на вопросы:

1. При инвентаризации чего подвергается проверке счёт 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»? Каким образом проверяется этот счёт?

2. Что проверяется при инвентаризации подотчётных сумм?

3. Что выявляется при инвентаризации задолженности работникам организации?

4. При инвентаризации расчётов инвентаризационная комиссия устанавливает …?

5. При инвентаризации ценных бумаг инвентаризационная комиссия устанавливает …?

Сформируйте хозяйственные операции, на представленные ниже бухгалтерские проводки:

- Д-т 94 К-т 01;

- Д-т 94 К-т 07;

- Д-т 94 К-т 08;

-Д-т 94 К-т 91;

-Д-т 94 К-т 50;

-Д-т 73 К-т 94;

- Д-т 94 К-т 73.

- Д-т 94 К-т 60.

1.В какие сроки проводят инвентаризацию целевого финансирования?

2. В какие сроки проводят инвентаризацию по доходам будущих периодов?

3. В чем заключается инвентаризация доходов будущих периодов?

4. Что должна установить инвентаризационная комиссия путем документальной проверки?

Те**ма 2.5. Организация внутреннего контроля в организации**

**Практическое занятие № 13**. Организация и планирование контрольно-ревизионной работы организации

**Цель:** изучить нормативные документы, регулирующие контрольно-ревизионную деятельность организации, привить навыки планирования и координации ревизионной работы, составления акта ревизии и отчетности о контрольно-ревизионной работе

Вопросы:

1. Предмет и объекты ревизии, ее виды.

2. Этапы проведения ревизии и организации ревизионной работы на предприятии.

3. Планирование и координация контрольно-ревизионной работы.

4. Документы, составляемые в период и по результатам проведения ревизий. Содержание и составление акта ревизии.

5. Реализация результатов ревизии и организация контроля за выполнением принятых решений.

Рефераты:

1. Особенности организации контрольно-ревизионного процесса в условиях машинной

обработки информации.

2. Асимметричность информации и ее значение в ревизионном процессе.

**Задание 1**

Перечислить (придерживаясь логической последовательности) и охарактеризовать основные

этапы, из которых складывается процесс ревизии:

- оценка и предварительное ознакомление с системой учета;

- обобщение результатов ревизии и составление акта ревизии;

- установление характера деятельности объекта проверки;

- проверка операций и правильности составления документов;

- подготовка к осуществлению проверки;

- предварительный осмотр.

**Задание 2**

Исходя из сущности перечисленного перечня работ, определить, к какому этапу контрольно-ревизионного процесса они относятся:

1. Изучение всей необходимой информации об объекте, включая экспресс-анализ финансовой состоятельности объекта и оценку имеющейся контрольной информации.

2. Разработка программы ревизии, состоящей из перечня конкретных работ, которые утверждаются руководителем контрольного органа, назначившего ревизию.

3. Определение методики ревизии как системы способов и приемов, схем технологии контроля, форм рабочих документов ревизоров, контрольной информации.

4. Разработка плана-графика ревизии по каждому объекту, его составным элементам и каждому специалисту ревизионной бригады, с указанием сроков проведения работ и формированием промежуточной и контрольной информации.

**Практическое занятие № 14**. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерской и финансовой отчетности

**Цель занятия** - Овладеть навыками заполнения форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации в «1 С: ПредприятиеБухгалтерия 8»

Организация должна составлять бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. При этом месячная и квартальная бухгалтерская отчетность является промежуточной.

Бухгалтерская отчетность организаций состоит из: (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.12.1999 N 107н) (см. текст в предыдущей редакции)

а) бухгалтерского баланса;

б) отчета о прибылях и убытках;

в) приложений к ним, в частности отчета о движении денежных средств, приложения к бухгалтерскому балансу и иных отчетов, предусмотренных нормативными актами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета;

г) пояснительной записки;

д) аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.

Абзац исключен. - Приказ Минфина РФ от 30.12.1999 N 107н.

(см. текст в предыдущей редакции) Формы бухгалтерской отчетности организаций, а также инструкции о порядке их заполнения утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

Другие органы, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, утверждают в пределах своей компетенции формы бухгалтерской отчетности и инструкции о порядке их заполнения, не противоречащие нормативным правовым актам Министерства финансов Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении организации, о его изменениях, а также финансовых результатах ее деятельности.

При составлении бухгалтерской отчетности организация руководствуется настоящим Положением, если иное не установлено другими положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету.(абзац введен Приказом Минфина РФ от 24.12.2010 N 186н) Бухгалтерская отчетность организации должна включать показатели деятельности филиалов, представительств и иных структурных подразделений, в том числе выделенных на отдельные балансы.

Содержание и формы бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, других отчетов и приложений применяются последовательно от одного отчетного периода к другому.

В бухгалтерской отчетности данные по числовым показателям приводятся минимум за два года - отчетный и предшествовавший отчетному (кроме отчета, составляемого за первый отчетный год).

Если данные за период, предшествовавший отчетному году, несопоставимы с данными за отчетный период, то первые из названных данных подлежат корректировке исходя из правил, установленных нормативными актами. Каждая существенная корректировка должна быть раскрыта в пояснительной записке вместе с указанием ее причин.

Бухгалтерская отчетность составляется за отчетный год. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря календарного года включительно.

Первым отчетным годом для вновь созданной либо реорганизованной организации считается период со дня ее государственной регистрации по 31 декабря включительно, а для организации, вновь созданной после 1 октября (включая 1 октября), - с даты государственной регистрации по 31 декабря следующего года включительно.

Данные о фактах хозяйственной деятельности, проведенных до государственной регистрации вновь созданной организации, включаются в ее бухгалтерскую отчетность за первый отчетный год.

Для составления бухгалтерской отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером организации.

В организациях, где бухгалтерский учет ведется на договорных началах специализированной организацией (централизованной бухгалтерией) или бухгалтером-специалистом, бухгалтерская отчетность подписывается руководителем организации, руководителем специализированной организации (централизованной бухгалтерии) либо специалистом, ведущим бухгалтерский учет.

Ответственность лиц, подписавших бухгалтерскую отчетность, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изменения в бухгалтерской отчетности, относящиеся как к отчетному году, так и к предшествовавшим периодам (после ее утверждения), производятся в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены искажения ее данных. В бухгалтерской отчетности не допускается зачет между статьями активов и пассивов, статьями прибылей и убытков, кроме случаев, когда такой зачет предусмотрен правилами, установленными нормативными актами.

**Задание 1**. Составить схему отражения результатов инвентаризации в бухгалтерской и финансовой отчетности

**Список рекомендованной литературы**

**Основные источники**:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. –Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 510 с. – (Среднее профессиональное образование). Гриф

2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 325 с. - (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://ez.el.fa.ru:2183/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FAB848150B1D49/buhgalterskiy-uchet. - ЭБС biblio-online.ru, по паролю. Гриф УМО СПО

3. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-e изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. –512 с. (Профессиональное образование) - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=478840. - ЭБС ZNANIUM.COM, по паролю. Гриф

4. Бухгалтерский учет: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-e изд., испр. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015. - 232 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=504958.- ЭБСZNANIUM.COM, по паролю. Гриф

**Дополнительная литература:**

1. План счетов бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: официальный текст. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 128 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=780672. -ЭБС ZNANIUM.COM, по паролю.

2. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А.С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия: Профессиональное образование). – Режим доступа: https://ez.el.fa.ru:2183/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77/buhgalterskiyfinansovyy-uchet. - ЭБС biblio-online.ru, по паролю. Гриф УМО

**Правовые базы**

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»

2. ЭБС biblio-online.ru, по паролю. Гриф УМО ВО