

Содержание

Введение.....	1
1.Теоретическая часть.....	3
1.1 Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты.....	3
1.2 Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.....	5
1.3 Ведение учета собственного капитала организации.....	6
1.4 Ведение учета заемного капитала.....	8
1.5 Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.....	9
1.6 Отражение в учете использования прибыли организации.....	10
1.7 Раскрыть цели, виды и периодичность проведения инвентаризации.....	11
1.8 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.....	12
1.9 Проведение и отражение результатов инвентаризации основных средств.....	12
1.10 Проведение и отражение результатов инвентаризации нематериальных активов.....	13
1.11 Проведение и отражение результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.....	14
1.12 Проведение и отражение результатов инвентаризации денежных средств.....	15
1.13 Проведение и отражение результатов инвентаризации расчетов.....	16
1.14 Обобщение результатов проведения инвентаризации.....	18
2.Индивидуальное задание.....	20
2.1. Рассмотрение порядка организации учета труда и заработной платы на объекте практики.....	20
2.2 Раскрыть порядок проведение инвентаризации основных средств.....	25
2.3 Раскрыть порядок проведения инвентаризации финансовых обязательств.....	27
Список литературы.....	30

Введение

Производственную практику я проходила в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №7 по Республике Крым. Время прохождения практики с 01.12.2022 по 28.12.2022. Место прохождения: город Керчь, ул. Борзенко, д.40.

Основной задачей ИФНС является осуществление контроля и надзора за соблюдением законодательства о налогах и сборах, соблюдением резидентами и нерезидентами валютного законодательства РФ, соблюдением требований к контрольно-кассовой технике. Также осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета, бюджета субъекта РФ, местных бюджетов.

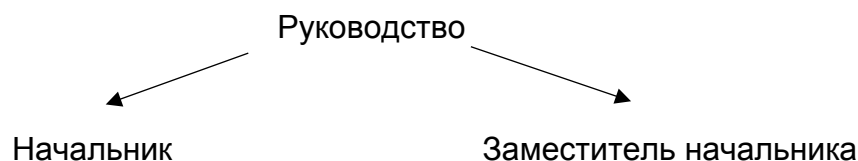
В структуру ИФНС входит:

1. Формирование налоговой статистики;
2. Мониторинг начислений и прогнозирование поступлений налоговых платежей и страховых взносов от крупнейших налогоплательщиков;
3. Организация и проведение мероприятий налогового контроля в отношении крупнейших налогоплательщиков;
4. Анализ информации, поступающей от налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговых органов и иных источников;
5. Предоставление сведений, содержащиеся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и ЕГРН, в соответствии с законодательством РФ.

Задачи производственной практике:

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия и его подразделений;
2. Изучить виды, содержание и технологии выполнения основных видов работ на предприятии;
3. Приобрести навыки работы со специализированными программными продуктами;

1. Характеристика и структура предприятия



Отделы:

- Отдел общего и хозяйственного обеспечения
- Отдел финансового обеспечения
- Отдел кадров и безопасности
- Правовой отдел
- Отдел информационных технологий
- Аналитический отдел
- Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства

- Отдел работы с налогоплательщиками
- Отдел камеральных проверок №1
- Отдел камеральных проверок №2
- Отдел камеральных проверок №3
- Отдел камеральных проверок №4
- Отдел выездных проверок
- Отдел оперативного контроля

Всего в ИФНС на данный момент работает 150 человек, включая руководство.

Характеристика:

Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Республике Крым или сокращённо: Межрайонная ИФНС по Республике Крым.

Инспекция является территориальным органом Федеральной налоговой службы и входит в единую централизованную систему налоговых органов.

Инспекция является территориальным органом, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства РФ о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, иных обязательных платежей, а также за производством и оборотом этилового спирта, спиртосодержащей, алкогольной и табачной продукции и за соблюдением валютного законодательства РФ в пределах компетенции налоговых органов. Инспекция является уполномоченным территориальным органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, по представлению в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам.

Следует заметить, что в соответствии с гражданским законодательством РФ Инспекция от своего имени приобретает и осуществляет имущественные права в рамках предоставленных ей полномочий, а также выступает истцом и ответчиком в суде.

Финансирование расходов на содержание Инспекции осуществляется за счёт средств, предусмотренных в федеральном бюджете.

Инспекция является юридическим лицом, имеет бланк и печать с изображением Государственного герба РФ со своим полным и сокращённым наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством РФ.

Основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется Инспекция в своей деятельности: Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Налоговый и Бюджетный кодексы РФ (далее НК РФ и БК РФ), акты Президента РФ и Правительства РФ, международные договора РФ, нормативные правовые акты Министерства финансов РФ, правовые акты ФНС России, нормативные правовые акты органов власти субъектов РФ и местного самоуправления, принимаемые в пределах их полномочий по вопросам налогов и сборов.

1. Теоретическая часть.

1.1 Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты

Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций

Заработная плата - это вознаграждение за труд. Существуют два вида заработной платы: основная заработная плата - начисляется за отработанное время; дополнительная заработная плата - начисляется за неотработанное время (больничные, отпускные).

Формы заработной платы: повременная - оплата труда производится за отработанное время; сдельная - оплата труда производится за количество изготавливаемой продукции.

Система сдельной оплаты труда:

- прямая сдельная система оплаты труда предусматривает начисление зарплаты путем умножения количества изготавливаемой продукции на расценку единицы;
- при сдельно-прогрессивной форме расценки увеличиваются для оплаты продукции, изготовленной сверх установленной нормы;
- при сдельно-премиальной форме работникам дополнительно начисляется премия за качество работы. Размер премии обычно устанавливается в процентах к сдельному заработку;
- при аккордной системе величина оплаты труда устанавливается за весь объем работы, а не за каждое изделие. Аккордная система применяется на работах с длительным производственным циклом.

Система повременной оплаты труда:

- простая повременная система оплаты труда предусматривает выплату зарплаты за определенное количество отработанного времени. Зарплату определяют умножением часовой тарифной ставки на количество отработанных часов;
- при повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме зарплаты по тарифу прибавляют премию в определенном проценте от тарифной ставки.

Повременные системы оплаты труда:

- бестарифная система оплаты труда основана на распределении размера оплаты труда каждого работника в зависимости от конечного результата работы всего коллектива. Сумма, которая будет начислена работнику за труд, зависит от квалификационного коэффициента, коэффициента трудового участия и размера фонда оплаты труда, начисленного по результатам работы всего коллектива;
- система плавающих окладов - предполагает, что каждый раз в конце месяца по результатам труда за расчетный месяц для каждого работника формируется новый оклад на следующий месяц. Размеры окладов повышаются (снижаются) от производительности труда;
- система оплаты труда на комиссионной основе предполагает вознаграждение за труд в виде фиксированного процента объема продаж.

Финансово-хозяйственные операции организации, в том числе и начисление заработной платы, должны быть документально оформлены и обоснованы.

- приказ о приеме на работу (ф. № Т-1), который является основанием для приема на работу. Начальник отдела кадров в соответствии с приказом о приеме на работу заполняет на каждого вновь принятого личную карточку (ф. № Т-2), делает запись в трудовой книжке, а в бухгалтерии открывается лицевой счет;

- для оформления ежегодного и других видов отпусков применяется (ф. № Т-6) - приказ о предоставлении отпуска;

- табель учета использования рабочего времени (ф. № Т-13) фиксирует использование рабочего времени работников». Каждый отдел или служба порта ведут отдельно свой табель. Табель составляется в одном экземпляре и передается в бухгалтерию. Сданные табеля позволяют не только учитывать время, отработанное всеми категориями работников, но и контролировать соблюдение рабочими и служащими установленного режима работы. На основании табелей рассчитывается заработная плата, составляется статистическая отчетность по труду.

Учет потраченного времени на сверхурочные работы работниками порта осуществляется на основании списков лиц, выполнявших эти работы. Списки составляются и подписываются начальниками служб или отделов порта. Они делают отметку о количестве фактически проработанных сверхурочных часов. На основании списков с такой отметкой данные вносятся в табель. В табеле также учитывается время простоев. Эти данные вносятся в табель на основании листов о простое.

Для учета выплат заработной платы в бухгалтерии ведется платежная ведомость (ф. № Т-53). На основании первичных документов о приеме на работу, бухгалтером заполняется лицевой счет на каждого работника (ф. № Т-54), в которой указывается: фамилия, имя, отчество; цех, отдел, служба порта; категория персонала; табельный номер работника; количество детей (для определения льгот при расчете налога на доходы физических лиц); дата поступления на работу. Лицевой счет заполняется в течение года, в нем ежемесячно отражаются все виды начислений и удержаний, которые произведены. Данные, содержащиеся в лицевом счете, являются основанием для расчета среднего заработка при оплате отпуска, начислений по больничным листам. На следующий год на каждого работника открывается новый лицевой счет.

Для специалистов и служащих, относящихся к административно-управленческому персоналу Открытого Акционерного Общества «Холмский морской торговый порт», установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для них предусмотрена повременная система оплаты труда. При повременной системе оплаты труда работникам оплачивается то время, которое они фактически отработали. При этом труд работников оплачивается по часовым тарифным ставкам. В Обществе предусмотрено начисление премий вместе с заработной платой. Премии устанавливаются в твердой сумме. Начисление заработной платы отражают по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», а корреспондирующий счет 26 «Общехозяйственные расходы». Таким образом, заработная плата работников административно-управленческого персонала порта включается в состав расходов по обычным видам деятельности.

Трудовые ресурсы морского порта предоставлены различными категориями работников. К ним относятся: докеры-механизаторы (рабочие, занятые на погрузочно-разгрузочных работах), складские работники (счетно-учетный персонал), ремонтные рабочие (слесари, электрики, сварщики и др.), рабочие-такелажники (обеспечивающие подготовку грузозахватных приспособлений, такелажа и

инвентаря). Для данной категории работников предусмотрен ненормированный рабочий день в связи с открытием новой контейнерной линии Владивосток-Холмск и круглосуточного приема проходящих судов под обработку. Для работников порта также предусмотрена повременная система оплаты труда и устанавливаются следующие виды доплат и надбавок:

- - за работу в выходной и праздничный день;
- - за работу в сверхурочное время;
- - за работу в ночное время;
- - за работу в многосменном режиме;
- - за совмещение профессий;
- - за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполненных работ;
- - за выполнение обязанностей отсутствующего работника;
- - бригадирам из числа рабочих, не освобожденных от основной работы;
- - надбавка за классность.

Начисление заработной платы отражают по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», а корреспондирующий счет 20 «Основное производство». То есть, заработная плата работников порта включается в состав расходов по обычным видам деятельности. С каждым работником Открытого Акционерного Общества «Холмский морской торговый порт» заключен трудовой договор. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, трудовой договор заключают в письменной форме в 2-х экземплярах: один передают работнику, другой остается в организации.

1.2 Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.

Из начисленной работникам организации оплаты труда, в том числе по договорам подряда и по совместительству, производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные удержания и удержания по инициативе организации.

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

По инициативе организации из заработной платы работников могут быть произведены следующие удержания: долг за работником; ранее выданные плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период; в погашение задолженности по подотчетным суммам; за ущерб, нанесенный производству; за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей; за брак; денежные начеты; за товары, купленные в кредит, и др.

В соответствии с Налоговым кодексом РФ основная налоговая ставка на доходы физических лиц устанавливается в размере 13%, также налоговая ставка может быть 35% (выигрыши, призы, процентные доходы, и проч.) и 30% (дивиденды, доходы нерезидентов)

Удержания по исполнительным листам. В соответствии с Семейным кодексом алименты на содержание несовершеннолетних детей устанавливаются в твердой денежной сумме или в размере: на 1 ребенка - 1/4, на 2 детей - 1/3, на 3 детей и более - 50% заработка (дохода), но не менее суммы, установленной законодательством. На содержание нуждающихся в помощи родителей, супругов, других лиц алименты устанавливаются в твердой денежной сумме.

Удержания за причиненный материальный ущерб. Различают полную и ограниченную материальную ответственность.

Полная материальная ответственность возникает при заключении договора о полной материальной ответственности между организацией и работником, отвечающим за сохранность соответствующего имущества. Ограниченную материальную ответственность несут работники за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, готовых изделий, инструментов, специальной одежды и других предметов, выданных в личное пользование, если ущерб причинен в ходе трудового процесса. Данная ответственность не может превышать среднего месячного заработка виновного работника на день выявления ущерба. Материальная ответственность свыше среднего месячного заработка допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Удержания из начисленной заработной платы отражают по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и кредиту счетов:

- 68 "Расчеты по налогам и сборам" - на сумму налога на доходы физических лиц;
- 28 "Брак в производстве" - на суммы удержаний с виновников брака;
- 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" - на суммы за товары, проданные в кредит, по ссудам банков, по предоставленным займам, на суммы, взысканные в возмещение недостач, уплаченных штрафов;
- 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" - на суммы по исполнительным документам и других счетов.

Погашение задолженности перед бюджетом по удержаниям отражают по дебету счета 68 с кредита счета 51 "Расчетные счета", а по алиментам - по дебету счета 76 с кредита счетов 50 "Касса" (при выдаче удержанных сумм из кассы), 51 "Расчетные счета" (при переводе по почте или зачислении на счет получателя в Сберегательном банке).

Учет расчетов по возмещению материального ущерба осуществляют на счете 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям", субсчет 2 "Расчеты по возмещению материального ущерба".

В дебет счета 73 относят суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц, с кредита счетов 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" (на балансовую стоимость недостающих и испорченных ценностей), 98 "Доходы будущих периодов" (на разницу между балансовой стоимостью указанных ценностей и суммой, взыскиваемой с виновных лиц, - как правило, рыночной стоимостью), 28 "Брак в производстве" (за потери от брака продукции) и др.

По кредиту счета 73, субсчет 2, отражают погашение сумм материального ущерба.

1.3 Ведение учета собственного капитала организации.

Рассматриваемый компонент СК — один из главных источников формирования имущественных активов компании.

Уставный капитал и аналогичные ему хозяйственные категории выполняют 3 основные функции:

- инвестиционную (соответствующий объем денежных средств направляется на приобретение различных внеоборотных активов, основных фондов и т. д.);
- резервную (уставный капитал — один из основных обеспечительных ресурсов фирмы в кредитных и договорных правоотношениях);
- коммуникативно-партнерскую (посредством распределения долей в уставном капитале устанавливается контроль над бизнесом отдельных субъектов).

Бухгалтерский учет уставного капитала ведется с использованием синтетического счета 80, который включен в план счетов бухучета, утвержденный приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н.

Данный синтетический счет относится к категории пассивных: уменьшение уставного капитала фиксируется по дебету счета, увеличение — по кредиту. Часто он используется в корреспонденции с другим синтетическим счетом — 75, также утвержденным законодательно.

В процессе учета собственного капитала может потребоваться задействовать ряд дополнительных субсчетов по счетам 75 и 80.

К таковым можно отнести:

- субсчет 80.01, на котором фиксируются сведения о тех или иных движениях уставного капитала;
- субсчет 80.02, на котором фиксируется стоимость подписанных акций;
- субсчет 80.03, на котором эксперты советуют фиксировать величину денежных средств, внесенных учредителями компании.

Для полного отражения операций по увеличению уставного капитала рекомендуется использовать дополнительный субсчет 75.01. Например, в корреспонденции с субсчетом 80.01.

Бухгалтерский учет собственного капитала должен осуществляться также в аспекте отчетных процедур, таких как формирование бухгалтерского баланса.

В самом начале статьи мы отметили, что, исходя из концепции, принятой в российской экспертной и правовой среде, собственный капитал формируют 5 основных компонентов: уставный, резервный, добавочный капиталы, нераспределенная прибыль, а также стоимость выкупа акций.

Подобный подход практически полностью отражен в структуре формы бухгалтерского баланса, которая в РФ утверждена законодательно (приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н). В соответствии с данным источником величина собственного капитала может определяться как сумма показателей по следующим строкам:

1310 — это уставный капитал и аналогичные ему ресурсы;

1320 — показатели, соответствующие выкупу акций;

1340 и 1350 — показатели, отражающие структуру добавочного капитала;

1360 — резервный капитал;

1370 — нераспределенная прибыль.

Для заполнения таких строк баланса, как 1310, 1320, 1360 и 1370, следует использовать соответственно показатели сальдо синтетических счетов: 80 (кредитовое), 81 (дебетовое), 82 (кредитовое) и 84 (кредитовое — при наличии прибыли, дебетовое — при наличии непокрытых убытков).

Отдельно стоит сказать о строках 1340 и 1350 бухгалтерского баланса. Они отражают показатели соответственно по переоценке внеоборотных активов и величине добавочного капитала без учета данной переоценки. Несмотря на то, что внеоборотные активы с точки зрения бизнеса традиционно рассматриваются как неотъемлемая часть добавочного капитала, законодатель, вероятно в целях оптимизации статистики, предписывает компаниям учитывать их в балансе отдельно.

Но особых сложностей с таким учетом возникнуть не должно, поскольку для фиксации переоценки активов используется отдельный субсчет 83.01. Для того чтобы определить показатель для строки 1350, нужно вычесть из сальдо по синтетическому счету 83 сальдо по субсчету 83.01.

Суммарно собственный капитал определяется как соответствующий показателю строки 1300 бухгалтерского баланса.

1.4 Ведение учета заемного капитала.

Наряду с собственным капиталом в состав источников имущества организации входит заемный капитал, представляющий собой часть стоимости имущества организации, приобретенного в счет обязательства вернуть поставщикам, банкам, другим кредиторам денежные средства и (или) другие ценности, эквивалентные стоимости соответствующего имущества. Составными частями заемного капитала выступают краткосрочные и долгосрочные заемные средства и кредиторская задолженность.

Для текущего учета и обобщения информации о состоянии полученных организацией заемных средств, возникновении и погашении обязательств, связанных с ними, Планом счетов и Инструкцией по его применению предусмотрены два синтетических пассивных счета: 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Заемные средства, полученные на срок не более 12 месяцев, считаются краткосрочными и учитываются на счете 66, а заемные средств со сроком погашения свыше 12 месяцев, относятся к долгосрочным и отражаются на счете 67.

При наличии просроченной задолженности организации-заемщика должны организовать аналитический учет срочной и просроченной задолженности по счетам 66 и 67, для чего необходимо ввести в рабочий план счетов соответствующие субсчета, на которых просроченная задолженность должна числиться до ее полного погашения или списания как задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Порядок учета фактов хозяйственной жизни, связанных с размещением заемщиком облигаций, аналогичен операциям по размещению векселей.

Если договор кредита заключен в иностранной валюте, следует применять ПБУ 3/2006 независимо от того, какими денежными средствами (валютой или рублями) будет погашаться кредит.

Пересчет валютных денежных средств по кредитному договору следует производить на каждую отчетную дату, так как обязательство, числящееся на счетах 66 и 67, изначально принято к учету и отражено в балансе в валюте. Согласно п. 13 ПБУ

3/2006 возникающая курсовая разница включается в состав прочих доходов или прочих расходов.

Кредиты и проценты по кредитам, не погашенные в сроки, установленные кредитным договором, учитываются на счетах 66 и 67 обособленно. Возможно открытие отдельных субсчетов «Просроченные кредиты». В случае продления срока действия кредитного договора по согласованию между организацией-заемщиком и банком-кредитором с оформлением соответствующего дополнения к кредитному договору, кредит не считается просроченным.

1.5 Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.

Ведущий источник собственных средств предприятия - прибыль, свидетельствующая о положительном финансовом результате хозяйственной деятельности предприятия. Отрицательный результат выражается в виде убытка.

Прибыль и убыток возникают в ходе хозяйственной деятельности:

- * реализации произведенной продукции, оказании услуг или выполнения работ;
- * реализации других активов (основных средств, нематериальных активов, материалов, МБП и т. п.);
- * в таких (внеоперационных) операциях, как получение или уплата штрафов и неустоек по договорам, доленое участие в других предприятиях, при наличии разницы курсов иностранной валюты.

Результат от реализации продукции и прочих активов определяется разницей между выручкой и расходами при реализации, а результат иных операций - разницей между доходами и расходами по ним.

Формируется и распределяется прибыль предприятия так:

- * определяются результаты от реализационных и внеоперационных операций;
- * суммированием полученных результатов определяется общий экономический итог деятельности фирмы (балансовая прибыль или убыток);
- * с учетом льгот по налогообложению и сумм, облагаемых налогом по повышенной ставке, рассчитывается и уплачивается в бюджет сумма налога на прибыль;
- * чистая прибыль (оставшаяся после уплаты налога) поступает в распоряжение предприятия и расходует на отчисления в различные фонды и резервы предприятия, на выплату дивидендов участникам, на прочие цели;
- * неиспользованный остаток прибыли образует нераспределенную прибыль отчетного года.

Учет формирования балансовой прибыли ведется на активно-пассивном счете 80 «Прибыли и убытки» с нарастающим итогом в течение года - все полученные с начала года прибыли и убытки суммируются, кроме сумм уже использованной на нужды предприятия прибыли. По дебету этого счета отражаются понесенные убытки, по кредиту - суммы полученной прибыли. Суммы прибылей и убытков в течение года в балансе предприятия показываются отдельно.

Используется прибыль на различные цели - предприятие погашает обязательства перед бюджетом, банком, рабочими и служащими, модернизирует и реконструирует объекты основных средств, расширяет производство. Использование прибыли отражается на регулирующем контрпассивном счете 81 «Использование прибыли»,

который имеет два субсчета: 81-1 «Платежи в бюджет из прибыли», 81-2 «Использование прибыли на другие цели». Дебетовое сальдо по этим субсчетам показывает сумму использованных прибылей с начала года до отчетного месяца.

Суммы налога на прибыль определяются фирмой самостоятельно с учетом предоставляемых льгот и действующих ставок налога для разных видов хозяйственной деятельности.

1.6 Отражение в учете использования прибыли организации.

В соответствии с законодательством предприятия платят из валовой прибыли в бюджет налог на прибыль и отдельные виды доходов, оставшаяся часть (чистая прибыль) используется предприятием. Распределение налогооблагаемой прибыли отражают на счете 81 «Использование прибыли». Здесь учитывают направление прибыли на налог на прибыль и другие налоговые платежи, источником уплаты которых являются финансовые результаты и прибыль, остающаяся в распоряжении организации. Начисление платежей в бюджет отражается по дебету счета 81 и кредиту счета 68 «Расчеты с бюджетом». Перечисление средств в бюджет отражается по дебету счета 68 и кредиту счета 51.

Суммы использованной прибыли на счете 81 списываются на уменьшение прибыли после утверждения годового отчета в порядке реформации баланса в дебет счета 80 «Прибыли и убытки» с кредита счета 81 «Использование прибыли», после чего счет 81 «Использование прибыли» закрывается.

Нераспределенная прибыль отчетного года списывается в дебет счета 80 «Прибыли и убытки» и в кредит счета 88 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Непокрытый убыток списывается в кредит счета 80 и дебет счета 88.

Счет 88 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» служит для учета движения нераспределенной прибыли или непокрытого убытка предприятия и фондов специального назначения. Счет 88 активно-пассивный, к нему при необходимости открывают субсчета:

- 88-1 «Нераспределенная прибыль (убыток) отчетного года»;
- 88-2 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) прошлых лет»;
- 88-3 «Фонды накопления»;
- 88-4 «Фонд социальной сферы»;
- 88-5 «Фонды потребления» и др.

Нераспределенная прибыль может быть направлена на отчисления в резервный капитал или другие фонды, необходимые для осуществления деятельности предприятия и социального развития коллектива, на выплату доходов учредителям и др. При распределении прибыли на суммы начисленных выплат дебетуют субсчет 88-1 «Нераспределенная прибыль (убыток) отчетного года» и кредитуют счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (работниками организации) и 75 «Расчеты с учредителями» (сторонними участниками).

Оставшаяся после выплаты доходов учредителям сумма нераспределенной прибыли отчетного года списывается с дебета субсчета 88-1 «Нераспределенная прибыль (убыток) отчетного года» в кредит субсчета 88-2 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) прошлых лет».

1.7 Раскрыть цели, виды и периодичность проведения инвентаризации.

Задачи инвентаризации

Требование проводить инвентаризацию имущества и обязательств установлено законодательно. При этом определено, что при инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухучета ([ч. 1, 2 ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#)). Так в чем же состоят цели и задачи инвентаризации?

Сущность инвентаризации

Понятие инвентаризации законодательно не определено. Однако исходя из порядка ее проведения можно сказать, что инвентаризация – это независимая проверка имущества и обязательств организации, проводимая в определенные сроки и направленная на выявление отклонений реальных данных об имуществе и финансовых обязательствах организации с ее учетными данными (п. 1.4 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49).

Основные цели инвентаризации

Цели инвентаризации имущества следующие (п. 1.4 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49):

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухучета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Например, цель проведения инвентаризации основных средств – удостовериться, что фактически имеющиеся в организации объекты соответствуют данным об этих объектах, отраженным в бухучете и бухгалтерской отчетности.

Основные задачи инвентаризации

Основная задача инвентаризации – обеспечить достоверность данных бухучета и бухгалтерской отчетности (п. 26 Положения, утв. Приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н). Именно поэтому инвентаризация в обязательном порядке проводится (п. 27 Положения, утв. Приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при чрезвычайных ситуациях;
- при реорганизации и ликвидации организации и т.д.

Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества

Периодичность проведения инвентаризации неразрывно связана с целями проведения инвентаризации. Так, если цель – подтвердить достоверность годовой бухгалтерской отчетности, то инвентаризация проводится ежегодно с октябрю-декабрю перед составлением отчетов за год. Если организация составляет промежуточную бухгалтерскую отчетность (за месяц, квартал, полугодие и т.д.), то имеет смысл проводить инвентаризацию (хотя бы выборочно) на каждую отчетную дату.

Если цель – предотвратить хищение имущества, то инвентаризация определенных активов проводится в назначенные руководителем сроки и при смене материально ответственных лиц.

Количество инвентаризаций за год, сроки их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой инвентаризации, устанавливает руководитель, кроме случаев, когда инвентаризация обязательна (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49).

1.8 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

1. Предварительная подготовка:

- издать приказ о проведении инвентаризации;
- сформировать инвентаризационную комиссию;
- определить сроки проведения и видов инвентаризируемого имущества;
- получить расписки от материально ответственных лиц и т.д.;
- распечатать инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3) отдельно на каждое материально ответственное лицо.

Основным документом, который определяет порядок проведения инвентаризации, являются Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49). В них же содержатся формы по учету результатов инвентаризации, которые утверждены Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

2. Проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей.

3. Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

4. Оформление результатов инвентаризации. На этом этапе надо привести данные бухгалтерского учета в соответствие с результатами инвентаризации, выявить виновных в неправильном учете имущества и привлечь их к административной ответственности.

Исправляя ошибки по результатам инвентаризации, нужно соблюдать два правила:

1. Инвентаризация должна быть закончена до подписания отчетности и сдачи ее в налоговую инспекцию.

2. Записи по исправлению ошибок датируются датой окончания инвентаризации либо 31 декабря отчетного года.

Изменения в утвержденную и сданную бухгалтерскую отчетность вносить нельзя. В такой ситуации все ошибки исправляют в текущем году.

1.9 Проведение и отражение результатов инвентаризации основных средств.

Учет результатов инвентаризации основных средств

О том, как по итогам инвентаризации основных средств составить Сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств по [форме ИНВ-18](#), мы рассказали здесь. В этой консультации посмотрим, как отразить недостачу основных средств или наоборот выявление неучтенных объектов ОС в бухгалтерском учете и какие проводки при этом сделать.

Отражение в бухучете результатов инвентаризации основных средств

Если по итогам инвентаризации были выявлены неучтенные основные средства, то они приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации. Одновременно в учете признается доход на ту же сумму (п. 28 Положения, утв. Приказом Минфина от 29.07.98 № 34н).

Если же выявлена недостача основных средств, то надо проверить, есть ли виновные в этом лица. Если они не обнаружены (или же виновные лица есть, но суд отказал во взыскании с них убытков), то остаточная стоимость объекта списывается на расходы. Если виновные лица обнаружены, они готовы возместить ущерб (либо суд подтвердил правомерность взыскания ущерба с виновных лиц), то стоимость пропавшего ОС взыскивается за счет виновных лиц (п. 28 Положения, утв. Приказом Минфина от 29.07.98 № 34н). В этом случае получение возмещения от виновного лица отражается как прочий доход, а остаточная стоимость объекта – как прочий расход.

Если в ходе инвентаризации выявлены объекты основных средств, которые не подлежат дальнейшему использованию в связи с моральным устареванием или порчей, то такие объекты списываются с учета на расходы.

Все результаты инвентаризации отражаются в том периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация ([ч. 4 ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#)).

Отметим, что если недостающее основное средство ранее дооценивалось (с отражением соответствующих сумм в составе добавочного капитала), то теперь доценку надо списать со счета 83 в кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» ([п. 15 ПБУ 6/01](#)).

1.10 Проведение и отражение результатов инвентаризации нематериальных активов.

Задачи инвентаризации НМА это (п. 3.8 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49):

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на НМА (патентов, договоров об отчуждении прав, свидетельств и т.д.);
 - правильность и своевременность отражения НМА в бухгалтерском и налоговом учете.
- Проведение инвентаризации нематериальных активов обязательно в следующих случаях (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49):
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - при смене лиц, ответственных за сохранность нематериальных активов;
 - при установлении фактов хищения нематериальных активов;
 - при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях, в результате которых могут быть утрачены правоустанавливающие документы на НМА;
 - при ликвидации или реорганизации организации.

Порядок инвентаризации нематериальных активов

При инвентаризации НМА комиссия проверяет, в наличии ли все необходимые документы, подтверждающие права на нематериальные активы. А затем сверяет данные по документам с данными бухгалтерского учета (п. 3.8 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49).

Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов

По итогам инвентаризации нематериальных активов составляется инвентаризационная опись нематериальных активов. Можно использовать

унифицированную форму ИНВ-1а. Порядок ее заполнения и образец оформления инвентаризационной описи НМА вы найдете в отдельной консультации. Если есть расхождения между данными инвентаризационной описи и данными бухучета, то эти расхождения заносятся в сличительную ведомость (например, по форме ИНВ-18).

1.11 Проведение и отражение результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.

В первую очередь, приведем наиболее часто встречающиеся случаи, когда инвентаризация ТМЦ является обязательной (ч. 3 ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц, отвечающих за товарно-материальные ценности;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, фальсификации в отношении ТМЦ;
- при реорганизации или ликвидации организации и т.д.

В зависимости от ситуации проводится инвентаризация всех ТМЦ (как, к примеру, при ежегодной инвентаризации перед составлением отчетности) или выборочная инвентаризация товарно-материальных ценностей (в частности, при смене материально ответственных лиц).

Отметим, что под ТМЦ, как правило, подразумеваются товары, материалы и готовая продукция.

Инвентаризация ТМЦ: порядок проведения и учет результатов

Для проведения инвентаризации издается приказ об инвентаризации товарно-материальных ценностей либо единый приказ об инвентаризации всего имущества и обязательств организации. О нем мы подробно рассказали в разделе «Формы».

Правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и оформления результатов инвентаризации ТМЦ установлены Методическими указаниями по инвентаризации (п. 3.15 – 3.26 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Так, инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие ТМЦ и возможность их использования по назначению. Проверка проводится путем обязательного пересчета, перевешивания, перемеривания. Вносить в документы данные со слов материально ответственных лиц запрещено (п. 3.17 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей

Инвентаризация ТМЦ должна проводиться в порядке расположения ценностей в помещении. Если ТМЦ у одного материально ответственного лица хранятся в разных изолированных помещениях, то инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки вход в помещение опломбировывается, и комиссия переходит для проверки в другое помещение (п. 3.16 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Если во время проведения инвентаризации поступают какие-то ценности, то материально ответственные лица должны принять их в присутствии членов комиссии и оприходовать уже по окончании инвентаризации по товарному отчету. Эти ценности заносятся в отдельную опись (п. 3.18 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Если же инвентаризация затянулась и требуется отпустить кому-то какие-то ценности, то такой отпуск производится материально ответственными лицами также в

присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ТМЦ тоже заносятся в отдельную опись (п. 3.19 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Об инвентаризации товаров читайте здесь. Кстати, при выявлении недостачи товаров можно составить акт недостачи товаров в произвольной форме. Об этом читайте здесь. Там же вы найдете образец акта.

О правилах инвентаризации готовой продукции читайте отдельно.

Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей

При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (и при плановой, и при внеплановой инвентаризации). Удобно использовать для этих целей [форму ИНВ-3](#). О ней мы подробно рассказали здесь.

ТМЦ заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (п. 3.15 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49). Описи подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица.

При выявлении расхождений между фактическими и учетными данными оформляется сличительная ведомость по [форме ИНВ-19](#). О составлении сличительной ведомости результатов инвентаризации ТМЦ мы рассказали в отдельной консультации.

Отметим, что отдельный акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных оформляется на ТМЦ (п. 3.21 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49):

- срок оплаты по которым не наступил;
- которые не оплачены покупателями в срок, установленный договором.

На такие ценности оформляются акты по [форме ИНВ-4](#).

1.12 Проведение и отражение результатов инвентаризации денежных средств.

Инвентаризация кассы

При годовой инвентаризации отдельный приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе не требуется, поскольку инвентаризация денежных средств и денежных документов – часть общего процесса инвентаризации всего имущества и обязательств организации. А вот если проводится внеплановая инвентаризация кассы, к примеру, при смене кассира, при проверке остатка наличных в кассе, при выявлении хищений в кассе, руководитель должен издать приказ о проведении инвентаризации, указав в нем состав инвентаризационной комиссии и причину инвентаризации. Инвентаризация кассы проводится по трем направлениям:

- инвентаризация наличных денежных средств в кассе;
- инвентаризация денежных документов;
- инвентаризация денежных средств в пути.

Рассмотрим порядок проведения инвентаризации кассы.

Инвентаризация наличных денежных средств

Порядок проведения инвентаризации денежных средств прописан в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49.

Инвентаризация денежных средств в кассе производится в присутствии материально ответственного за денежные средства лица (как правило, кассира). Инвентаризационная комиссия должна пересчитать деньги в кассе и сверить их с остатком по кассовой книге. Во время инвентаризации комиссия также изучает кассовую книгу, отчеты кассира, ПКО и РКО и т.д.

Результат проверки надо оформить актом ИНВ-15 (подробнее об оформлении акта читайте в отдельной консультации). При годовой инвентаризации оформляется 2 экземпляра акта, при смене кассира – 3 экземпляра. Один экземпляр остается у кассира, сдающего наличные деньги, второй – у принимающего кассира, а третий передается в бухгалтерию. Акты подписывают все члены комиссии и лица, ответственные за сохранность ценностей.

Во время инвентаризации денежных средств в кассе операции по приему и выдаче денег не производятся.

Инвентаризация денежных документов

При инвентаризации кассы одновременно проверяются денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе (бланки ценных бумаг, оплаченные путевки в дома отдыха, авиабилеты, железнодорожные билеты, топливные карты и т.д.) (п. 3.11 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49). Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам (п. 3.41 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49).

Инвентаризация денежных средств в пути

Такая инвентаризация проводится путем сверки сумм, числящихся на счетах бухучета, с данными выписок банка, почтовых отделений, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка (п. 3.42 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49).

1.13 Проведение и отражение результатов инвентаризации расчетов.

Инвентаризация расчетов

При проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности организация проводит сплошную инвентаризацию имущества и расчетов с контрагентами (ч. 3 ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; п. 1.2 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49). Цель инвентаризации расчетов – проверка полноты отражения в учете обязательств, в том числе проверка обоснованности сумм, которые отражены в бухучете на счетах учета расчетов (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Порядок проведения инвентаризации расчетов

Как мы уже сказали, инвентаризация расчетов может проводиться в рамках ежегодной инвентаризации в конце года. В этом случае отдельный приказ о проведении инвентаризации расчетов не нужен. А вот если руководитель принял решение провести внеплановую инвентаризацию расчетов по состоянию на определенную дату, к примеру, в связи со сменой бухгалтера по расчетам или в связи с необходимостью провести сверку с контрагентами, то необходимо издать отдельный приказ о проведении инвентаризации расчетов (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Приказ на инвентаризацию расчетов с контрагентами (образец) мы приводить не будем, поскольку можно воспользоваться унифицированной формой приказа о проведении инвентаризации ИНВ-22 (утв. Постановлением Госкомстата от 18.08.98 № 88). В ходе инвентаризации расчетов могут проверяться дебетовые и кредитовые остатки по всем счетам расчетов или выборочно в зависимости от целей проверки:

- 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
- 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»;
- 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
- 75 «Расчеты с учредителями»;
- 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Инвентаризация расчетов с контрагентами

Проверяются расчеты по каждому покупателю, поставщику, подрядчику, кредитору и т.д. Необходимо изучить документы, подтверждающие расчеты организации с другими лицами, выявить долги с истекшим сроком исковой давности (п. 3.48 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

В ходе инвентаризации расчетов надо подготовить и разослать контрагентами акты сверки, подписав их со своей стороны у уполномоченного лица. В ответ необходимо получить второй экземпляр акта, подписанный уполномоченным лицом контрагента.

Не забудьте проверить по имеющимся документам расчеты по оплаченным товарам, находящимся в пути, и по расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам (п. 3.45 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49)

По итогам инвентаризации следует оформить акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Удобно использовать унифицированной формой ИНВ-17 (утв. Постановлением Госкомстата от 18.08.98 № 88). Она хотя и не является обязательной к применению, но содержит всю необходимую информацию.

Выявленную при инвентаризации безнадежную дебиторскую и кредиторскую задолженность нужно списать.

Инвентаризация по налогам и сборам

Инвентаризация расчетов по налогам и сборам должна включать получение из ИФНС и ФСС справок и актов сверки с бюджетом. Состояние расчетов проверяется по каждому налогу/взносу и по каждому бюджету. Результаты инвентаризации расчетов с бюджетом по налогам и сборам можно оформить с помощью приложения к акту ИНВ-17.

Инвентаризация расчетов с банками

Необходимо проверить правильность остатков на счетах в банках (рублевых и валютных) по банковским выпискам, расчеты по кредитам, если таковые имеются (п. 3.48 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

1.14 Обобщение результатов проведения инвентаризации.

Данные из инвентаризационной описи переносятся в сличительную ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ -19).

В ней указывается наличие ценностей по данным бухгалтерского учета и проставляется количество выявленное в результате пересчета. В результате может выявиться следующее:

- Соответствие фактического наличия и данных бухучета
- Недостача
- Излишки
- Пересортица

Сличительных ведомостей, также как инвентаризационных описей может быть несколько. На заключительном этапе проводится заседание инвентаризационной комиссии, на котором полученные результаты обобщаются и составляется протокол заседания.

Для обобщения результатов инвентаризации используется форма ИНВ -26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией». В ней указываются обобщенные данные по бухгалтерским счетам.

Практическая польза проведения инвентаризации

Помимо оговоренного уже выше в статье обеспечения достоверности учета, инвентаризация (но только реальная, а не формальная), дает ряд существенных возможностей для руководства:

- контроль сохранности товарно-материальных ценностей,
- выявление товарно-материальных ценностей с истёкшим или истекающим сроком годности;
- выявление неиспользуемых материальных ценностей. Если это товар – его выставляют на реализацию в срочном порядке (при условии соблюдения срока годности). Если это сырье и материалы, о которых «забыли» — их пускают в производство в первую очередь

Данные инвентаризации – богатый источник данных для оптимизации управленческой стратегии. Они помогают выявить слабые места, а также нерадивых сотрудников, которые не могут обеспечить достаточный контроль как за сохранностью, так и за своевременным отпуском в продажу или производство запасов.

Законодательством не ограничено количество инвентаризационных компаний в год. На усмотрение руководства, ее можно проводить чаще. Можно проводить ежеквартально, скажем на продуктовом складе, а остальные активы проверять раз в год.

2. Индивидуальное задание.

2.1. Рассмотрение порядка организации учета труда и заработной платы на объекте практики.

Начисление и выплата зарплаты, а также удержания из нее отражаются по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Это следует из плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 30.10.2000 № 94н. При начислении зарплаты бухгалтер использует кредит счета 70. При выплате зарплаты, при удержании НДФЛ, алиментов и прочего бухгалтер использует дебет счета 70.

Аналитику по счету 70 необходимо вести по каждому сотруднику компании.

Страховые взносы следует отражать по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», а НДФЛ — по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчету «НДФЛ».

Даты проводок по заработной плате

Проводку по начислению зарплаты за тот или иной месяц датируют последним днем этого месяца.

Дата проводок по начислению аванса зависит от того, какой способ расчета принят в организации. Существует два варианта:

1. Аванс равен заработной плате за время, фактически отработанное в первой половине месяца. При этом, как правило, делают резервные удержания, равные величине НДФЛ, алиментов и проч. Проводку по начислению аванса создают по окончании первой половины месяца, за который он начислен (например, 14 февраля или 15 сентября). Тогда же делают проводку по резервным удержаниям.
2. Аванс равен фиксированной величине, которая рассчитывается как процент от месячного оклада работника (к примеру, 40%). При данном варианте отдельную проводку по начислению аванса создавать не нужно. Делается только проводка по начислению зарплаты за весь месяц, датированная последним днем этого месяца (подробнее см.: «Зарплата за первую половину месяца: как рассчитывать аванс и какие суммы из него удерживать»).

Рассчитать аванс и зарплату с учетом всех актуальных на сегодня показателей

Проводки по начислению и удержанию НДФЛ, по списанию резервных удержаний, по начислению страховых взносов и удержанию алиментов обычно составляют в последний день месяца, за который начислена зарплата. А проводки по выплате аванса и заработной платы, по перечислению НДФЛ и взносов — в день, когда деньги списаны со счета или выданы из кассы.

Разновидности проводок по зарплате и налогам

Начисление заработной платы:

В бухгалтерском учете заработная плата персонала — это расходы по обычным видам деятельности (ПБУ 10/99 «Расходы организации»).

Производственные компании отражают зарплату по дебету счетов: 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 26 «Общехозяйственные расходы», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства». Торговые компании — по дебету счета 44 «Расходы на продажу».

При начислении зарплаты делают проводку:

ДЕБЕТ 20 (23, 26, 29, 44) КРЕДИТ 70 — начислена зарплата сотрудника такого-то.

Резервные удержания из зарплаты за первую половину месяца

Организации, в которых аванс равен зарплате за фактически отработанное время в первой половине месяца, нередко делают резервные удержания в размере, равном сумме НДФЛ, алиментов и т.д. Их показывают по дебету счета 70 и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» по соответствующему субсчету.

При резервных удержаниях делают проводки:

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 76 субсчет «Резервные удержания по НДФЛ» — резервное удержание НДФЛ из зарплаты сотрудника такого-то

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 76 субсчет «Резервные удержания по алиментам» — резервное удержание алиментов из зарплаты сотрудника такого-то

Удержания из зарплаты: НДФЛ, алименты и проч.

При удержании НДФЛ делают проводку:

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 68 субсчет «НДФЛ» — удержан НДФЛ из зарплаты сотрудника такого-то

При удержании алиментов делают проводку:

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 76 субсчет «Расчеты по алиментам» — удержаны алименты из зарплаты сотрудника такого-то

В случае других удержаний используют кредит счета, подходящего для конкретной ситуации.

Если аванс равен зарплате за фактически отработанное время в первой половине месяца, и были сделаны резервные удержания, то в конце месяца их необходимо списать.

При списании резервных удержаний делают проводки:

ДЕБЕТ 76 субсчет «Резервные удержания по НДФЛ» КРЕДИТ 70 — списаны резервные удержания по НДФЛ сотрудника такого-то

ДЕБЕТ 76 субсчет «Резервные удержания по алиментам» КРЕДИТ 70 — списаны резервные удержания по алиментам сотрудника такого-то

Начисление страховых взносов:

Как и заработная плата, страховые взносы в бухучете относятся к расходам по обычным видам деятельности. Начисление взносов отражают по дебету счетов 20 (23, 26, 29, 44) и кредиту счета 69 по соответствующему субсчету (субсчета открывают по видам страхования).

При начислении взносов делают проводку:

ДЕБЕТ 20 (23, 26, 29, 44) КРЕДИТ 69 (субсчет по виду страхования) — начислены страховые взносы.

Выплата аванса и заработной платы

Аванс, а также начисленную зарплату за минусом НДФЛ, алиментов и прочих удержаний выдают на руки работнику. Если сотрудник получает деньги в кассе, составляется проводка по кредиту счета 50 «Касса». Если деньги переводят с расчетного счета организации на карточку сотрудника, составляется проводка по кредиту счета 51 «Расчетные счета».

При выплате аванса и зарплаты делают проводки:

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 50 — выдан аванс (зарплата) из кассы;

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 51 — перечислен аванс (зарплата) с расчетного счета.

Перечисление НДФЛ и взносов

Организация должна перечислить в бюджет НДФЛ не позднее дня, следующего за днем выплаты зарплаты (п. 6 ст. 226 НК РФ). Страховые взносы за тот или иной месяц следует перечислять не позднее 15-го числа следующего месяца (п. 3 ст. 431 НК РФ; ч 4 ст. 22 Федерального закона от 24.07.98 № 125-ФЗ).

При перечислении НДФЛ и взносов делают проводку:

ДЕБЕТ 68 (69 соответствующий субсчет) КРЕДИТ 51 — перечислен НДФЛ (страховые взносы)

Пример бухгалтерских проводок по заработной плате

В ИФНС по трудовым договорам работают два сотрудника: Волков и Зайцев. Оклад Волкова составляет 50 000 руб. в месяц, оклад Зайцева — 45 000 руб. в месяц. По исполнительному листу ежемесячно удерживаются алименты в размере 25% доходов Зайцева.

Согласно учетной политике, аванс равен зарплате за время, фактически отработанное в первой половине месяца. При начислении аванса бухгалтер делает резервные удержания по НДФЛ и алиментам.

15 июня 2022 года начислен аванс за июнь: Волкову — 23 810 руб., Зайцеву — 21 429 руб. В этот же день деньги переведены на карты работников.

15 июня сделаны проводки:

ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 70 субсчет «Зарплата Волкова»

- 23 810 руб. — начислена зарплата Волкова за первую половину июня 2022 года;

ДЕБЕТ 70 субсчет «Зарплата Волкова» КРЕДИТ 76 субсчет «Резервные удержания по НДФЛ»

- 3 095 руб. (23 810 руб. x 13%) — резервное удержание НДФЛ из зарплаты Волкова;

ДЕБЕТ 70 субсчет «Зарплата Волкова» КРЕДИТ 51

- 20 715 руб. (23 810 руб. – 3 095 руб.) — перечислен аванс Волкову за первую половину июня 2022 года;

ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 70 субсчет «Зарплата Зайцева»

- 21 429 руб. — начислена зарплата Зайцева за первую половину июня 2022 года;

ДЕБЕТ 70 субсчет «Зарплата Зайцева» КРЕДИТ 76 субсчет «Резервные удержания по НДФЛ»

- 2 786 руб. (21 429 руб. x 13%) — резервное удержание НДФЛ из зарплаты Зайцева;

ДЕБЕТ 70 субсчет «Зарплата Зайцева» КРЕДИТ 76 субсчет «Резервные удержания по алиментам»

- 4 661 руб. ((21 429 руб. – 2 786 руб.) x 25%) — резервное удержание алиментов из зарплаты Зайцева;

ДЕБЕТ 70 субсчет «Зарплата Зайцева» КРЕДИТ 51

- 13 982 руб. (21 429 руб. – 2 786 руб. – 4 661 руб.) — перечислен аванс Зайцеву за первую половину июня 2022 года.

30 июня 2022 года начислена зарплата за вторую половину июня: Волкову — 26 190 руб., Зайцеву — 23 571 руб. В этот же день зарплата за июнь переведена на карты работников, НДФЛ перечислен в бюджет, алименты перечислены взыскателю, начислены страховые взносы за июнь.

30 июня сделаны проводки:

ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 70 субсчет «Зарплата Волкова»

- 26 190 руб. — начислена зарплата Волкова за вторую половину июня 2022 года;

ДЕБЕТ 70 субсчет «Зарплата Волкова» КРЕДИТ 68 субсчет «НДФЛ»

- 6 500 руб. (50 000 руб. x 13%) — начислен НДФЛ с зарплаты Волкова за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 76 субсчет «Резервные удержания по НДФЛ» КРЕДИТ 70 субсчет «Зарплата Волкова»

- 3 095 руб. — списаны резервные удержания по НДФЛ с зарплаты Волкова;

ДЕБЕТ 70 субсчет «Зарплата Волкова» КРЕДИТ 51

- 22 785 руб. (50 000 руб. – 6 500 руб. – 20 715 руб.) — перечислена зарплата Волкову за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 70 субсчет «Зарплата Зайцева»

- 23 571 руб. — начислена зарплата Зайцева за вторую половину июня 2022 года;

ДЕБЕТ 70 субсчет «Зарплата Зайцева» КРЕДИТ 68 субсчет «НДФЛ»

- 5 850 руб. (45 000 руб. x 13%) — начислен НДФЛ с зарплаты Зайцева за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 70 субсчет «Зарплата Зайцева» КРЕДИТ 76 субсчет «Расчеты по алиментам»

- 9 788 руб. ((45 000 руб. – 5 850 руб.) x 25%) — удержаны алименты из зарплаты Зайцева за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 76 субсчет «Резервные удержания по НДФЛ» КРЕДИТ 70 субсчет «Зарплата Зайцева»

- 2 786 руб. — списаны резервные удержания по НДФЛ с зарплаты Зайцева;

ДЕБЕТ 76 субсчет «Резервные удержания по алиментам» КРЕДИТ 70 субсчет «Зарплата Зайцева»

- 4 661 руб. — списаны резервные удержания по алиментам Зайцева;

ДЕБЕТ 70 субсчет «Зарплата Зайцева» КРЕДИТ 51

- 15 380 руб. (45 000 руб. – 5 850 руб. – 9 788 руб. – 13 982 руб.) — перечислена зарплата Зайцеву за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 68 субсчет «НДФЛ» КРЕДИТ 51

- 12 350 руб. (6 500 руб. + 5 850 руб.) — перечислен НДФЛ за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 76 субсчет «Расчеты по алиментам» КРЕДИТ 51

- 9 788 руб. — перечислены алименты из доходов Зайцева за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 69 субсчет «Расчеты по пенсионному страхованию»

- 20 900 руб. ((50 000 руб. + 45 000 руб.) x 22%) — начислены пенсионные взносы за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 69 субсчет «Расчеты по медицинскому страхованию»

- 4 845 руб. $((50\ 000\ \text{руб.} + 45\ 000\ \text{руб.}) \times 5,1\%)$ — начислены медицинские взносы за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 69 субсчет «Расчеты по соцстрахованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

- 2 755 руб. $((50\ 000\ \text{руб.} + 45\ 000\ \text{руб.}) \times 2,9\%)$ — начислены взносы по соцстрахованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 69 субсчет «Расчеты по страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний»

- 190 руб. $((50\ 000\ \text{руб.} + 45\ 000\ \text{руб.}) \times 0,2\%)$ — начислены взносы «на травматизм» за июнь 2022 года.

15 июля 2022 года перечислены страховые взносы за июнь. Сделаны проводки:

ДЕБЕТ 69 субсчет «Расчеты по пенсионному страхованию» КРЕДИТ 51

- 20 900 руб. — перечислены пенсионные взносы за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 69 субсчет «Расчеты по медицинскому страхованию» КРЕДИТ 51

- 4 845 руб. — перечислены медицинские взносы за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 69 субсчет «Расчеты по соцстрахованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» КРЕДИТ 51

- 2 755 руб. — перечислены взносы по соцстрахованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за июнь 2022 года;

ДЕБЕТ 69 субсчет «Расчеты по страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний» КРЕДИТ 51

- 190 руб. — перечислены взносы «на травматизм» за июнь 2022 года.

2.2 Раскрыть порядок проведение инвентаризации основных средств.

Проводим инвентаризацию основных средств в отделе оперативного контроля, кабинет №303.

Предварительная подготовка:

- издать приказ о проведении инвентаризации;
 - сформировать инвентаризационную комиссию;
 - определить сроки проведения и видов инвентаризируемого имущества;
 - получить расписки от материально ответственных лиц и т.д.;
 - распечатать инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3) отдельно на каждое материально ответственное лицо.
- Основным документом, который определяет порядок проведения инвентаризации,

являются Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49). В них же содержатся формы по учету результатов инвентаризации, которые утверждены Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

Проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей.

Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

Оформление результатов инвентаризации. На этом этапе надо привести данные бухгалтерского учета в соответствие с результатами инвентаризации, выявить виновных в неправильном учете имущества и привлечь их к административной ответственности.

Результаты инвентаризации:

Наименование	Фактическое наличие	По данным бух.учета
Стол компьютерный	5	5
Стул офисный	5	5
Компьютеры	6	6
Принтеры	4	4
Стулья мягкие	3	3
Шкаф деревянный	1	1
Клавиатуры	5	6
Мышь компьютерная	6	6

При инвентаризации было выявлена недостача клавиатуры в количестве 1 шт на сумму 800р. Материально ответственное лицо Сергеев Е.В. согласился добровольно возместить недостачу.

Для отражения недостач в бухгалтерском учете предусмотрен счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н). По дебету этого счета отражается сумма недостачи, по кредиту – списание недостачи в расходы. На 31 декабря счет 94 должен быть закрыт – сальдо по нему быть не должно.

Дебет	Кредит	Сумма,руб.	Содержание хоз.операции
94	08	900	Стоимость недостачи
73	94	900	Недостача отнесена на виновное лицо
70	73	900	Недостача удержана из З.П МОЛ.

2.3 Раскрыть порядок проведения инвентаризации финансовых обязательств.

Общие правила проведения инвентаризации

Расчеты инвентаризируются по общим правилам, содержащимся в ряде нормативных документов:

- ФЗ-402 от 06/12/11 «О бухучете»;
- ПБУ по ведению бухучета и отчетности, утв. пр. Минфина от 29/07/98 № 34н;
- Методические указания, утв. пр. Минфина от 13/06/95 № 49.

Из контекста ст. 30 ч. 1 ФЗ-402 следует, что ПБУ по ведению бухучета в РФ (пр. 34н) должны применяться в полной мере. Пунктом 27 указанного ПБУ устанавливается необходимость проведения инвентаризации обязательств перед составлением бухгалтерской отчетности.

Пунктом 74 этого же документа особо подчеркивается, что расчеты с банками, бюджетом должны быть отрегулированы, сверены, идентичны. Неурегулированные суммы в балансе отражать нельзя.

Из сказанного следует, что инвентаризировать обязательства необходимо ежегодно за период с 1 января по 31 декабря соответствующего года. Законодательство содержит еще ряд случаев, когда инвентаризация обязательна, например, при реорганизации или ликвидации фирмы (п. 27 ПБУ). Практические рекомендации по инвентаризации обязательств даются в Методических указаниях Минфина (пр. № 49).

Что подлежит проверке

В ходе проведения указанной процедуры должны проверяться расчеты (по тексту приказа № 49 от 13/06/95):

- с банком, иными кредитными учреждениями;
- с бюджетом;
- с деловыми партнерами – покупателями и поставщиками;
- по суммам в подотчете;
- с персоналом по трудовым и иным выплатам;
- по прочим расчетам с дебиторами и кредиторами.

Перед началом инвентаризации обычно проводят сверку расчетов с контрагентами, бюджетом, фондами. Составляются двусторонние акты сверок по унифицированной форме, принятой в организации, или по специальной форме (например, при сверке с ИФНС). В ходе инвентаризации данные актов сверяются с ее результатами.

В ИФНС финансовыми обязательствами являются расчеты с бюджетом.

Общие правила проведения инвентаризации

Расчеты инвентаризируются по общим правилам, содержащимся в ряде нормативных документов:

ФЗ-402 от 06/12/11 «О бухучете»;

ПБУ по ведению бухучета и отчетности, утв. пр. Минфина от 29/07/98 № 34н;

Методические указания, утв. пр. Минфина от 13/06/95 № 49.

Из контекста ст. 30 ч. 1 ФЗ-402 следует, что ПБУ по ведению бухучета в РФ (пр. 34н) должны применяться в полной мере. Пунктом 27 указанного ПБУ устанавливается необходимость проведения инвентаризации обязательств перед составлением бухгалтерской отчетности.

Пунктом 74 этого же документа особо подчеркивается, что расчеты с банками, бюджетом должны быть отрегулированы, сверены, идентичны. Неурегулированные суммы в балансе отражать нельзя.

Из сказанного следует, что инвентаризировать обязательства необходимо ежегодно за период с 1 января по 31 декабря соответствующего года. Законодательство содержит еще ряд случаев, когда инвентаризация обязательна, например, при реорганизации или ликвидации фирмы (п. 27 ПБУ). Практические рекомендации по инвентаризации обязательств даются в Методических указаниях Минфина (пр. № 49).

Что подлежит проверке

В ходе проведения указанной процедуры должны проверяться расчеты (по тексту приказа № 49 от 13/06/95):

с банком, иными кредитными учреждениями;

с бюджетом;

с деловыми партнерами – покупателями и поставщиками;

по суммам в подотчете;

с персоналом по трудовым и иным выплатам;

по прочим расчетам с дебиторами и кредиторами.

Перед началом инвентаризации обычно проводят сверку расчетов с контрагентами, бюджетом, фондами. Составляются двусторонние акты сверок по унифицированной форме, принятой в организации, или по специальной форме (например, при сверке с ИФНС). В ходе инвентаризации данные актов сверяются с ее результатами.

Список литературы

1. <https://www.30n.ru/9/10.html>
2. https://studme.org/271371/buhgalterskiy_uchet_i_audit/uchet_zaemnogo_kapitala
3. <https://www.buhonline.ru/forum/index?g=posts&t=166579>
4. https://www.nn.ru/community/biz/calc/pervichnyy_dokument_pri_perechislenii_ndfl_v_byu_dzhet.html
5. <https://www.glavbukh.ru/art/97149-vse-o-naloge-na-pribyl>
6. <https://spmag.ru/articles/uchet-raschetov-po-socialnomu-strahovaniyu-i-obespecheniyu>
7. <https://glavkniga.ru/situations/k509644>
8. <https://glavkniga.ru/situations/k509644>
9. https://nalog-nalog.ru/strahovye_vznosy/edinyj_raschet_po_strahovym_vznosam/kakie-formy-otchetnosti-sdavayt-po-strahovym-vznosam/
10. https://nalog-nalog.ru/analiz_hozyajstvennoj_deyatelnosti_ahd/metodika_analiza_buhgalterskogo_balansa_predpriyatiya/
11. <https://fin-plan.org/blog/investitsii/analiz-otcheta-o-pribylyakh-i-ubytkakh/>
12. https://spravochnick.ru/buhgalterskiy_uchet_i_audit/suschnost_i_soderzhanie_buhgalter-skogo_ucheta/uchet_zaemnogo_kapitala/
13. <https://buhuchet-info.ru/teoriya/2760-uchet-nematerialnih-aktivov.html>
14. <https://buhuchet-info.ru/buhgalterskiy-uchet-v-strahovanii/368-uchet-denezhnih-sredstv-.html>
15. <https://glavkniga.ru/situations/s502015>
16. <https://studfile.net/preview/399634/page:5/>
17. <https://corpinfosys.ru/archive/issue-6/61-2019-6-mpz>
18. <https://glavkniga.ru/situations/k502686>
19. https://studopedia.ru/3_41931_uchet-zatrat-i-kalkulirovanie-sebestoimosti-produktsii.html
20. <https://infopedia.su/5x3a25.html>
21. <https://studfile.net/preview/3795671/page:42/>
22. <https://www.audit-it.ru/articles/account/stuff/a58/830056.html>
23. <https://bzbook.ru/Bukhgalterskij-finansovyj-uchet.230.html>
24. https://spravochnick.ru/buhgalterskiy_uchet_i_audit/finansovyy_uchet/uchet_sobstvennogo_kapitala/
25. https://otherreferats.allbest.ru/audit/00268744_0.html
26. <https://buhuchet-info.ru/teoriya/2759-uchet-osnovnih-sredstv.html>