

Министерство образования и науки РФ

Хакасский технический институт – филиал ФГАОУ ВПО  
«Сибирский федеральный университет»

Г. И. Никитина

ФИНАНСОВЫЙ  
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ  
*Лекционная тетрадь*

---

*Фамилия, имя, отчество студента*

---

*Группа, курс, специальность*

Абакан -2013

#### Вопросы к экзамену по ФБУ

1. Учет операций по кассе (50)
2. Учет операций по расчетному счету (51)
3. Учет операций по валютному счету (52). Учет курсовых разниц
4. Виды расчетов. Расчеты платежными требованиями и поручениями
5. Виды расчетов. Расчеты аккредитивами и чеками (55).
6. Учет финансовых вложений (58)
7. Учет расчетов с поставщиками (60)
8. Учет расчетов с покупателями (62)
9. Учет расчетов с подотчетными лицами (71)
10. Учет вложений во внеоборотные активы (08)
11. Основные средства: классификация, оценка. Учет поступления и выбытия основных средств (01, 91)
12. Учет амортизации основных средств (02)
13. Учет затрат на ремонт основных средств (96, 97)
14. Методы оценки материалов. Синтетический учет материалов (10) без участия счетов 15 и 16.
15. Синтетический учет материалов с участие счетов 15 и 16
16. Учет инвентаризации ТМЦ (94)
17. Учет НДС (19, 90-3)
18. Учет нематериальных активов и их амортизации (04, 05)
19. Оплата труда: задачи учета, виды начислений и удержаний. Оформление расчетов и выплата зарплаты. Депонирование зарплаты.
20. Синтетический учет заработной платы (70).
21. Учет отпускных (96-1). Учет больничных (69-2).
22. Учет взносов социального страхования (69)
23. Учет расходов: задачи учета, классификация затрат, методы группировки затрат.
24. Общая схема синтетического учета затрат на производство (20)
25. Учет общепроизводственных расходов (25)
26. Учет общехозяйственных расходов (26)
27. Учет готовой продукции по фактической себестоимости (43)
28. Учет готовой продукции по нормативной себестоимости (40, 43).
29. Учет продаж (90)
30. Учет расходов на продажу (44)
31. Учет прочих доходов и расходов (91)
32. Учет финансовых результатов (99). Реформация баланса.
33. Учет нераспределенной прибыли /непокрытого убытка (84)
34. Учет уставного капитала (80)
35. Учет расчетов с учредителями (75)

## Введение

Бухгалтерский учёт как наука структурно включает в себя три раздела: 1) теорию бухгалтерского учёта, 2) финансовый учёт и 3) управленческий учёт.

*Теория бухгалтерского учёта* изучает основы организации учёта: объекты, методы, технику и формы счётного дела, его правовое регулирование.

**Финансовый учёт (ФУ)** исследует методологию ведения учёта для конкретных видов имущества и обязательств.

На его основе бухгалтер формирует финансовую отчётность, открытую для внешних пользователей – акционеров, партнёров, банков, государственных органов.

*Управленческий учёт* развивает методы сбора информации о производственном процессе и сопровождающих его издержках.

### Отличия финансового и управленческого учёта

Критерии деления	Финансовый учёт	Управленческий учёт
Обязательно ли вести учёт?	обязательно	на усмотрение менеджмента
Документами какого уровня регламентирован учёт?	на законодательном и нормативном уровнях	внутрифирменными документами
Какова степень открытости учёта?	открыт для внешних заинтересованных пользователей	конфиденциален, представляет собой коммерческую тайну
Насколько широка сфера учёта?	предприятие в целом	отдельные подразделения предприятия
Обязательна ли двойная запись?	обязательна	на усмотрение менеджмента
Какая группировка затрат является ведущей?	по элементам	по статьям калькуляций

Для лучшего понимания логики организации финансового учёта определённого вида имущества или обязательств предлагаем принять во внимание следующий спектр вопросов:



### Памятка бухгалтеру

Организуя конкретный вид учёта на предприятии, я задам себе ряд вопросов:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

...

## Тема 1. УЧЁТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

### Вопрос 1. Учёт операций по кассе

Объект учёта	
Нормативная база	Положение ЦБ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» N 373-П от 12.10.2011г.
Синтетический счёт	
Субсчета	
Аналитический учёт	

№ 50 Касса	
Дебет	Кредит
Сн – остаток наличных денег в кассе	– Выдача ДС из кассы:
+ Поступление ДС в кассу:	

#### Первичные документы, учётные регистры и отчёты

<i>Первичные документы:</i>		
Приходный кассовый ордер	0310001	
Расходный кассовый ордер	0310002	
<i>Учётные регистры:</i>		
Кассовая книга	0310004	
Книга учёта принятых и выданных денежных средств	0310005	
<i>Отчёты</i>		
Отчёт о движении денежных средств		
Бухгалтерский баланс:		

#### Правила учёта кассы

Под кассой имеется в виду место для проведения кассовых операций (приёма, хранения и выдачи наличных денег), определённое руководителем.

Материальную ответственность за сохранность наличных денег несёт кассир. Если кассиров несколько, назначается старший. На малых предприятиях обязанности кассира может выполнять главный бухгалтер или сам руководитель. Кассир должен иметь образцы подписей уполномоченных лиц.

✓ *Лимит остатка наличных денег.* На конец рабочего дня организация может иметь в своей кассе наличные деньги в пределах установленного лимита.

Лимит устанавливает сама организация, рассчитывая его по формуле одним из двух способов:

А) при расчётах с населением за наличный расчёт:

в зависимости от объёма выручки наличными  $V$  за расчётный период  $P$  (до 92-х дней) и периода сдачи наличности в банк  $Nc$  (не более 7-и дней): \_\_\_\_\_.

Б) если нет продаж за наличные:

\_\_\_\_\_, где  $R$  – сумма выдачи наличными.

Сверх лимита деньги могут храниться в кассе только в течение 5-и дней, предусмотренных для выдачи зарплаты и в выходные (праздничные) дни.

✓ *Лимит расчётов наличными.* Организации могут рассчитываться между собой наличными, если сумма сделки не превышает \_\_\_\_\_. Расчёты между организациями свыше этой суммы должны производиться только в безналичном порядке.

✓ Приём и выдача денег по кассовым ордерам производится в день их составления. Кассовые документы могут оформляться вручную или распечатываться на компьютере.

✓ Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

✓ Все кассовые ордера после их исполнения гасятся специальными штампами организации.

✓ Кассовую книгу (приход, расход, остаток) можно вести как в ручном, так и в электронном варианте. При учёте *вручную* листы кассовой книги брошюруют и нумеруют до начала ведения. Заверительную надпись о количестве листов кассовой книги подписывает руководитель и главный

бухгалтер, скрепляя оттиском печати. В конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги по приходу и расходу денег, выводит остаток и передаёт в бухгалтерию второй экземпляр вместе с кассовыми ордерами.

При *электронном варианте* лист кассовой книги кассир распечатывает в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов осуществляется автоматически. Распечатанные листы необходимо брошюровать по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

✓ Приём наличных денег организациями при расчётах с населением производится с обязательным применением *контрольно-кассовых машин (ККМ)*.

✓ Периодичность инвентаризация кассы устанавливает руководитель организации, закрепляя в учётной политике.

## Вопрос 2. Учёт расчётов с подотчётными лицами

Подотчётные лица – это работники организации, которые получают авансом наличные деньги из кассы (или безналичные ДС с корпоративной или личной карты) на предстоящие хозяйственные или командировочные расходы.

<b>Объект учёта</b>	
<b>Нормативная база</b>	Положение ЦБ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» N 373-П от 12.10.2011г.
<b>Синтетический счёт</b>	
<b>Аналитический учёт</b>	

Счёт 71 может иметь двойное (дебетово-кредитовое) сальдо. Счёт активен, если формируется дебиторская задолженность подотчётного лица. Счёт пассивен, когда образуется кредиторская задолженность организации (при перерасходе подотчётным лицом суммы аванса). Предпочтительным является активное состояние счёта.

### № 71 Расчёты с подотчётными лицами

Дебет	Кредит
Сн – ДЗ подотчётных лиц перед организацией	Сн – КЗ организации перед подотчётными лицами
+ А: <i>Образование ДЗ подотчётного лица:</i>	– <i>Погашение ДЗ подотчётного лица:</i>
	1) при утверждении авансового отчёта и отнесении расходов:
	2) возврат подотчётных сумм:
– П: <i>Погашение КЗ организации</i>	+ <i>Образование КЗ организации</i>

### Первичные документы, учётные регистры и отчёты

Первичные документы		
Расходный кассовый ордер	0310002	
Авансовый отчёт + оправдательные документы	АО–1	
Служебное задание	Т-10а	
Отчёты		
Бухгалтерский баланс:		
Актив:		
Пассив:		

### Порядок учёта операций с подотчётными лицами

✓ Выдачу наличных денег под отчёт бухгалтер оформляет расходным кассовым ордером по письменному заявлению подотчётного лица. Заявление должно содержать надпись руководителя о сумме и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись и дату.

В настоящее время получает также распространение безналичная форма выдачи денег под отчёт перечислением их на банковскую карту работника.

✓ Подотчётные лица обязаны в срок, не превышающий трёх рабочих дней после исполнения мероприятия предъявить в бухгалтерию авансовый отчёт и документы, подтверждающие расходы. Бухгалтер проверяет правильность отчёта, после чего он утверждается руководителем. Утверждённый отчёт

– основание для бухгалтера погасить дебиторскую задолженность подотчётного лица и принять потраченные им суммы на расходы организации.

Служебная командировка подотчётного лица оформляется приказом руководителя и командировочным удостоверением. Авансовый отчёт в этом случае предусматривает следующие виды расходов:

- 
- 
- 
- 

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором (ст. 168 Трудового кодекса РФ). С 01.01.09. суточные учитываются при налогообложении прибыли без ограничения – не нормируются. В целях налогообложения доходов физических лиц (НДФЛ) существуют ограничения: ...

Выдача наличных денег под отчёт проводится при условии полного погашения подотчётным лицом задолженности по ранее полученной под отчёт сумме.

### Вопрос 3. Учёт операций по расчётному счёту

<b>Объект учёта</b>	
<b>Нормативная база</b>	«Положение о безналичных расчётах в РФ» N 2-П от 03.10.2002г. (ред. 2008 г.). ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 г. (ред. 2007 г.)
<b>Синтетический счёт</b>	
<b>Аналитический учёт</b>	

№ 51 Расчётный счёт	
Дебет	Кредит
Сн –	–
+	–
<i>Зачисление денежных средств:</i>	<i>Списание денежных средств:</i>

#### *Первичные документы, учётные регистры и отчёты*

<i>Первичные документы:</i>	
Денежный чек	
Объявление на взнос наличными	
Платёжные документы: платёжные поручения, платёжные требования, инкассовые поручения, аккредитивы, чеки	
+ Выписка банка	
<i>Отчёты</i>	
Бухгалтерский баланс:	

#### *Порядок учёта операций по расчётному счёту*

✓ Организация самостоятельно выбирает банки для кредитно-расчётного обслуживания. Современное экономическое законодательства позволяет иметь сколько угодно расчётных счетов. В течение 10 дней необходимо уведомить об открытии счёта налоговую инспекцию.

✓ Кредиты могут предоставить одновременно несколько банков с учётом существующих обременений и кредитной истории клиента.

✓ Для открытия расчётного счёта следует представить в банк следующие документы:

1.

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

✓ Образцы подписей лиц, которые подписывают денежные документы, нужны банку для уверенности в достоверности операций. Первая подпись принадлежит руководителю, вторая – главному бухгалтеру.

✓ Представители организации и банка подписывают договор на банковское обслуживание, расчётному счёту организации присваивают номер. Банк открывает лицевой счёт для учёта движения денежных средств организации.

*Выписка банка* – это \_\_\_\_\_

В выписке содержится следующая информация:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

К выписке банка прилагаются все оправдательные документы, на основании которых зачислены или списаны денежные средства. Все приложенные к выписке документы гасятся штампом "погашено".

✓ Выписки банка бухгалтер должен «обработать»: подобрать по порядку оправдательные документы, проставить на полях корреспондирующие счета. При этом бухгалтер должен помнить об одной очень важной особенности: для организации денежные средства на расчетном счете – это активы (способ размещения ресурсов), а для банка привлечённые денежные средства клиента – это пассивы (источник поступления ресурсов). Поскольку выписку формирует банк, то поступление денег клиента отражается по кредиту, а списание по дебету. Понимая это обстоятельство, бухгалтер должен мысленно **дебет и кредит в выписке поменять местами**.

✓ Выдача денег и безналичное их перечисление, как правило, осуществляются на основании приказа организации-владельца счёта или с его согласия, которое называется акцептом.

*Акцепт* (лат. *acceptus* — принятый) – \_\_\_\_\_

✓ Акцепт может быть выражен:

- печатью и двумя подписями на платежном документе;
- электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Итак, в общем случае банк не имеет права списать деньги со счёта организации без согласия клиента.

✓ Без акцепта подлежат списанию с расчётного счёта:

- по представлению налоговой инспекции – ...
- по приказу Госарбитража – ...
- по инициативе банка – ...

✓ Для закрытия расчётного счёта достаточно представить в банк заявление произвольной формы.

#### Вопрос 4. Учёт операций по валютному счёту

Объект учёта	
--------------	--

<b>Законодательный уровень</b>	ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.2.2003г. (ред.2008)
<b>Нормативный уровень</b>	ЦБ «Положение о безналичных расчётах в РФ» N 2-П от 03.10.2002г. (ред. 2008). ПБУ–3/2000 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». МСФО 21 Влияние изменений валютных курсов иностранных валют
<b>Синтетический счёт</b>	
<b>Субсчета</b>	
<b>Аналитический учёт</b>	

**Валютные операции** - это сделки, предметом которых являются объекты, оцененные в иностранной валюте:

- 
- 
- 

**Порядок учёта валютных операций**

✓ Операции с иностранной валютой могут осуществлять любые организации. Для этого необходимо открыть в уполномоченном банке (имеющем лицензию ЦБ) валютный счёт.

✓ Организации имеют право открывать валютные счета за пределами России.

✓ На территории Российской Федерации расчёты в иностранной валюте за продукцию (работы, услуги) не допускаются.

✓ Организации могут покупать и продавать иностранную валюту за рубли. Покупка и продажа, как правило, осуществляется через уполномоченный банк. Просьба организации к банку оформляется заявкой на покупку (продажу) валюты.

С 01.05.2006 г. Центробанк РФ досрочно снял почти все ограничения, связанные с валютой, что *по формальным признакам* придало рублю статус свободно конвертируемой валюты и значительно облегчило бухгалтерский учёт операций с валютой.

✓ Любая операция в иностранной валюте должна иметь двойную денежную оценку: в рублях и в инвалюте. При этом иностранная валюта пересчитывается в рубли **только по курсу ЦБ!**

✓ Важным моментом при учете валютных операций является курсовая разница.

Курсовая разница – \_\_\_\_\_

Курсовая разница возникает по двум причинам:

- 1) ...
- 2) ...

Курсовая разница подлежит учёту как прочие доходы или расходы. Положительная курсовая разница представляет собой доход, отрицательная – расход.

Продажа и покупка валюты отражаются с участием счёта 57 «Переводы в пути», А, инвентарный.

Курсовые разницы отражаются с участием счёта 91 «Прочие доходы и расходы», А-П, результатный.

№ 52 Валютный счёт	
Дебет	Кредит
Сн –	–
+	<b>Списание денежных средств:</b>
<b>Зачисление денежных средств:</b>	



**Пример 1.** Продажа валюты\_

Курс ЦБ – 30 руб. за 1долл.

Продано 20 долл. по рыночному курсу 31 руб. за 1долл.

Проводки:

1. Списывается с валютного счёта валюта *по курсу* ...
2. Зачислена на расчётный счёт сумма в рублях *по курсу* ...
3. Курсовая разница отражается на счете прочих расходов

№ 57 Переводы в пути	
Дебет	Кредит
+	-

**Пример 2.** Покупка валюты\_

Курс ЦБ – 39 руб. за 1евро.

Куплено 10 евро по рыночному курсу 40 руб. за 1евро.

Проводки:

1. Списывается с расчётного счёта сумма в рублях *по курсу* ...:
2. Зачислена на валютный счёт сумма в валюте *по курсу* ...:
3. Расход от продажи валюты в результате курсовой разницы

№ 57 Переводы в пути	
Дебет	Кредит
+	-

*Первичные документы, учётные регистры и отчёты* аналогичны расчётному счёту.

**Вопрос 5. Учёт финансовых вложений**

<b>Объект учёта</b>	финансовые вложения (ФВ), то есть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• государственные, муниципальные и корпоративные ценные бумаги: акции, долговые бумаги (облигации и векселя, в которых дата погашения и стоимость определены);</li> <li>• инвестиции в уставные капиталы других организаций;</li> <li>• суммы предоставленных займов другим организациям;</li> <li>• депозитные вклады в кредитных организациях;</li> <li>• дебиторская задолженность, приобретённая на основании уступки прав требования;</li> <li>• вклады по договору простого товарищества и др.</li> </ul>
<b>Нормативный уровень</b>	ПБУ-19/02 «Учёт финансовых вложений»
<b>Синтетический счёт</b>	
<b>Субсчета</b>	«Паи и акции» (вклады в уставные капиталы, акции)

	«Долговые ценные бумаги» (облигации, депозитные и сберегательные сертификаты) «Предоставленные займы» «Вклады по договору простого товарищества»
<b>Аналитический учёт</b> <b>Единица учёта</b>	

- ✓ Для принятия к учёту актива в качестве финансовых вложений необходимо выполнение условий:
  - наличие надлежаще оформленных документов;
  - наличие финансовых рисков (риск изменения цены, риск неплатежеспособности должника, риск ликвидности и др.);
  - способность приносить экономические выгоды (проценты, дивиденды, прирост стоимости).
- ✓ К финансовым вложениям *не* относят: собственные акции, выкупленные у акционеров, векселя выданные продавцу, драгоценные металлы, ювелирные изделия, вложения в недвижимое имущество.
- ✓ ФВ подразделяются на долгосрочные (свыше 12 мес.) и краткосрочные (до 12 мес.).

**Оценка финансовых вложений**

При учёте любых объектов кроме денежных средств возникает проблема их денежной оценки.

✓ ФВ *принимаются к бухгалтерскому учёту по первоначальной стоимости*, то есть по сумме фактических затрат на их приобретение. К таким затратам относят суммы, уплаченные продавцу, консультантам, посредникам.

✓ Для *последующей оценки* финансовые вложения необходимо разделить на две группы:

1) *котируемые* – \_\_\_\_\_

2) *некотируемые* – \_\_\_\_\_

Котируемые ФВ отражаются в бухгалтерской отчётности на конец отчетного года *по текущей рыночной стоимости* путем корректировки их оценки. Корректировку организация может производить ежемесячно или ежеквартально.

Некотируемые ФВ на отчётную дату бухгалтер отражает по их *первоначальной стоимости*.

✓ *Выбытие* финансовых вложений происходит в случаях: погашения займа, продажи акций или облигаций, безвозмездной передачи, передачи в виде вклада в уставный капитал других организаций и пр.

При выбытии некотируемых ФВ их оценивают одним из следующих способов:

- по первоначальной стоимости каждой единицы ФВ;
- по средней первоначальной стоимости;
- по первоначальной стоимости первых по времени приобретения ФВ (способ ФИФО).

№ 58 Финансовые вложения	
Дебет	Кредит
Сн –	–
+	<b>Выбытие финансовых вложений:</b>
<b>Приобретение финансовых вложений:</b>	

Расчёты по дивидендам отражаем проводками:

Продажу ценных бумаг отражаем проводками:

- ✓ Операции по продаже ценных бумаг НДС не облагаются.
- Создание резерва под обесценение:

### **Первичные документы, учётные регистры и отчёты**

<i>Первичные документы:</i>	
Акции, облигации, сертификаты, свидетельства о вкладах + платёжные документы	
<i>Учётные регистры</i>	
Книга учёта ценных бумаг	
<i>Отчёты</i>	
Бухгалтерский баланс:	

✓ Все ценные бумаги должны регистрироваться в Книге ценных бумаг – пронумерованной, прошнурованной, скреплённой печатью и подписями.

## **▣ Тема 2. УЧЁТ РАСЧЁТОВ ПО ТОВАРНЫМ ОПЕРАЦИЯМ**

### **Вопрос 1. Понятие и виды расчётов**

**Расчёты** представляют собой процесс возникновения и погашения денежных обязательств.

**Объект учёта** на всех счетах расчётов (с 60 по 79) \_\_\_\_\_

Все расчёты для целей бухгалтерского учета можно классифицировать по следующим основаниям (табл. ):

Таблица

Виды расчётов в бухгалтерском учёте

по содержанию	по местонахождению	по форме
<ul style="list-style-type: none"><li>• по товарным операциям (связаны с движением ТМЦ, услуг, работ);</li><li>• по нетоварным операциям (связаны только с движением денежных средств)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• одnogородные (в пределах одного населенного пункта);</li><li>• иногородные (контрагенты расположены в разных населенных пунктах);</li><li>• международные.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• расчёты наличными;</li><li>• расчёты безналичными: платёжными поручениями; расчёты по инкассо; аккредитивом; чеками.</li><li>• взаимозачеты</li></ul>

В хозяйственной жизни коммерческой организации особенно важную роль играют безналичные расчёты по товарным операциям между поставщиком и покупателем (заказчиком).

**Нормативная база учёта:** Положение о безналичных расчётах в РФ № 2-П (утверждено ЦБ от 03.10.2002г., ред. 2008 г.).

Рассмотрим 4 формы безналичных расчётов для товарных операций, предусмотренные Положением.

Наиболее используемой в настоящее время является форма расчётов платёжными поручениями.

Расчёты чеками практически не используются по причине слабой надёжности платёжного документа.

Изучая формы расчётов, обратите внимание на несколько моментов:

кто из партнёров (поставщик или покупатель) является инициатором расчётов – кто оформляет платёжный документ?

для кого из партнеров данная форма расчетов предпочтительней?  
насколько оперативно происходят расчеты с использованием данной формы?

### 1. Расчеты платёжными поручениями.

*Платёжное поручение* – \_\_\_\_\_

Расчёты платёжными поручениями используются при всех нетоварных операциях (перечисление налогов, страховых взносов и т.п.). Эта форма обслуживает товарные операции, как правило, в случае предварительной оплаты продукции. Рассмотрим последовательность действий партнёров при выборе данной формы расчетов для товарных операций (рис.).



Рис. Расчеты платёжными поручениями

Платёжное поручение оформляет и сдаёт в свой банк покупатель. Оно действительно в течение 10-ти дней с момента выписки. Банк может принять платёжное поручение только при наличии денежных средств на расчётном счёте клиента.

Преимущества и недостатки расчетов платёжными поручениями:

«+»

«-»

### 2. Расчеты по инкассо

*Инкассо* – это банковская операция, при которой банк по поручению клиента требует платежа от его кредитора. Расчеты по инкассо осуществляются либо на основе платёжных требований (с акцептом или без акцепта), либо инкассовых поручений, оплата которых производится в беспорядном порядке (без акцепта).

*Платёжное требование* – \_\_\_\_\_



Рис. Расчеты платёжными требованиями

Поставщик отгружает товар покупателю, выписывает и сдаёт в свой банк платёжное требование, которое препровождается в банк покупателя. Покупатель получает товар и требование и принимает решение относительно его акцепта – согласия на оплату. При положительном решении вопроса банк плательщика списывает с расчётного счёта клиента указанную сумму. Документы пересылают в банк

поставщика для зачисления платежа. Поставщик получает выписку банка с приложенным экземпляром платёжного требования.

Покупатель, получивший платёжное требование, имеет право на один из трёх вариантов решений:

- 1) полностью акцептовать платёжный документ (товар поступил в соответствии с договором);
- 2) заявить частичный отказ от акцепта (часть товара не заказывалась, не все цены согласованы, пересортица, брак и т.п.);
- 3) заявить полный отказ от акцепта (поставка не соответствует договору).

При недостаточности средств на счёте клиента-покупателя платёжное требование в банке помещают в картотеку «Расчетные документы, не оплаченные в срок».

Сильные и слабые стороны данной формы:

«+»

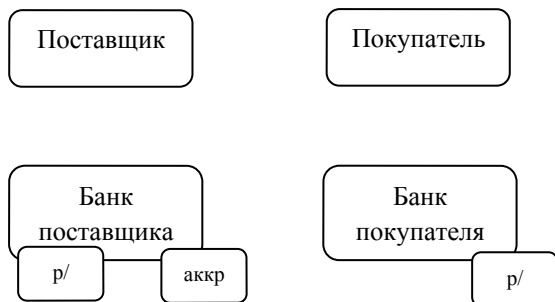
«-»

### 3. Расчёты аккредитивами

Аккредитив – \_\_\_\_\_

Аккредитивная форма используется, как правило, при иногородних поставках продукции, когда поставщик и покупатель не имеют уверенности в обязательности партнёра.

Рис. Расчёты аккредитивами



Покупатель представляет в свой банк заявление об открытии аккредитива. Банк покупателя перечисляет в банк поставщика и резервирует (депонирует) там сумму на специальном аккредитивном счёте. Отгрузив товар, поставщик и сдаёт в свой банк отгрузочные документы, только после этого сумма зачисляется с его аккредитивного счёта на расчётный счет. Если аккредитив не использован полностью, его остаток

перечисляется на расчётный счет.

«+»

«-»

**Синтетический учёт** аккредитивов ведётся на счёте 55 «Специальные счета в банке», активном.

№ 55 -1 Аккредитивы	
Дебет	Кредит
Сн –	–
	<i>Использование аккредитива:</i>
<i>Открытие аккредитива:</i>	

### 4. Расчёты расчётными чеками (не путать с денежным чеком!)

Расчётный чек – \_\_\_\_\_

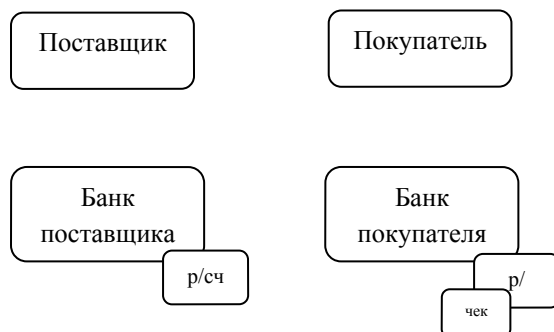


Рис. Расчёты чеками

При расчётах чеками клиент приобретает в банке лимитированную чековую книжку. При этом на расчётном счёте бронируется часть денежных средств в размере лимита для оплаты чеком. Срок действия лимитированной книжки – 3 месяца. Чеки, полученные поставщиком в качестве платежа, должны быть сданы в банк не позже трех дней после их выписки вместе с реестром чеков.

Последовательность расчётов показана на рис.

**Синтетический учёт** движения денег на чековой книжке ведётся на счёте 55 «Специальные счета в банке», активном, субсчёте 55-2 «Чековые книжки».

Проводки:

«+» –

«–» –

Расчёты корпоративными картами.

Это новое и ещё не слишком распространённое явление в ряду расчётных отношений. При выдаче организации корпоративной карты банк открывает для неё специальный карточный счет. Такой счёт может быть один, а корпоративных карт несколько. Корпоративная карта должна быть именной, она заводится на имя материально-ответственного лица организации. На карточном счёте может быть любая сумма, но это не означает, что работник может израсходовать её без ограничений. По согласованию с банком организация устанавливает ежемесячный расходный лимит по карте, в пределах которого держатель и сможет расходовать деньги. В пределах РФ в безналичном порядке по карточкам можно оплачивать представительские, командировочные и общехозяйственные расходы.

Проводки:

Взаимозачёты.

В условиях, когда поставщик продукции является одновременно покупателем организации, допустимой формой расчётов считается зачёт взаимных требований (бартер). Такие расчёты проводят без участия расчётного счёта.

Проводки:

## Вопрос 2. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками

<b>Объект учёта</b>	
<b>Нормативная база</b>	ЦБ «Положение о безналичных расчётах в РФ» N 2-П от 03.10.2002г. (ред. 2008).
<b>Синтетический счёт</b>	
<b>Субсчета</b>	
<b>Аналитический учёт</b>	

### № 60 Расчёты с поставщиками и подрядчиками

<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Сн –	Сн –
<i>П: – КЗ</i> <b>Оплата поставщику:</b>	<i>+ КЗ</i> <b>Акцепт (принятие к оплате) счетов поставщика:</b>
<i>А: + ДЗ</i>	<i>– ДЗ</i>

**Первичные документы, учётные регистры, отчёты**

<i>Первичные документы:</i>	
Счёт	
Товарно-транспортная накладная	
Счёт-фактура (полученный)	
Расчётные (платежные) документы: платёжное требование, платёжное поручение, заявление на аккредитив, расчётный чек и др.	
<i>Учётные регистры</i>	
Книга покупок	
Оборотная ведомость аналитического учёта по счёту 60 или ж.-о. № 6 (Кт 60)	
<i>Отчёты</i>	
Бухгалтерский баланс:	

**Вопрос 2. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками**

<b>Объект учёта</b>	
<b>Нормативная база</b>	ЦБ «Положение о безналичных расчётах в РФ» N 2-П от 03.10.2002г. (ред. 2008).
<b>Синтетический счёт</b>	
<b>Субсчета</b>	
<b>Аналитический учёт</b>	

**№ 62 Расчёты с покупателями и заказчиками**

Дебет	Кредит
Сн –	Сн –
<i>А: +КЗ</i>	<i>– КЗ</i>
<b>Отгрузка продукции и предъявление счёта покупателю:</b>	<b>Оплата счёта покупателем:</b>
:	
<i>П: +ДЗ</i>	<i>– ДЗ</i>

**Первичные документы, учётные регистры, отчёты**

<i>Первичные документы:</i>	
Счёт	
Товарно-транспортная накладная	
Счёт-фактура (выданный)	
Расчётные (платежные) документы: платёжное требование, платёжное поручение, заявление на аккредитив, расчётный чек и др.	
<i>Учётные регистры</i>	
Книга покупок	
Оборотная ведомость аналитического учёта по счёту 60 или ж.-о. № 11 (Кт 62)	
<i>Отчёты</i>	

Бухгалтерский баланс:

### □ ТЕМА 3. УЧЁТ РАСЧЁТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

#### Вопрос 1. Учет расчётов с персоналом по оплате труда

Объект учёта	
Законодательная база	Трудовой кодекс РФ Налоговый кодекс РФ, гл.23 «Налог на доходы физических лиц»
Синтетический счёт	
Аналитический учёт	

#### № 70 Расчёты с персоналом по оплате труда

Дебет	Кредит
– КЗ <i>Удержания из зарплат:</i>	<i>Сн –</i>
	+ КЗ <i>Начисление зарплат:</i>
<i>Выплата зарплат:</i>	

#### *Первичные документы, учётные регистры и отчёты*

<i>Первичные документы:</i>		
Трудовой договор		
Наряд	(Т-40)	
Маршрутный лист + рапорт о выработке	(Т-23)	
Табель учёта рабочего времени	(Т-12, Т-13)	
Штатное расписание	(Т-3)	
Акт о браке		
Приказы руководителя: • о приёме на работу • об изменении окладов и тарифов • о премировании • о предоставлении отпуска	(Т-1)	
Лист временной нетрудоспособности		
<i>Учётные регистры:</i>		
Лицевой счёт по зарплате	(Т-54)	
Расчётная и платёжная ведомости	(Т-51, Т-53)	
Расчётно-платёжная ведомость	(Т-49)	
Баланс:		

#### *Порядок учёта расчётов по оплате труда*

Учет личного состава работников осуществляет отдел кадров. Приказы руководителя содержат информацию о размере оклада или тарифа. Бухгалтерия открывает на каждого работника лицевой счёт (Т-54), где указаны: • табельный номер работника; • специальность (должность); • квалификация (оклад); • дата поступления на работу; • общий трудовой стаж.

Расчёты с персоналом по оплате труда включают 3 процесса: 1) начисление зарплаты; 2) удержания из зарплаты; 3) выдача зарплаты.

#### 1. Начисление заработной платы

Виды начислений заработной платы	
Основная: за фактически проработанное время	Дополнительная: за непроработанное время



в нормальных условиях:	доплаты за отклонение от нормальных условий:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отпускные</li> <li>• больничные</li> </ul>
------------------------	--	---

При *повременной оплате* заработок начисляют *по окладам или тарифам* за фактически отработанное время с учетом квалификации работника или занимаемой должности. Основным документ для начисления повременной оплаты – *табель учёта рабочего времени*.

При *сдельной форме* заработок зависит от количества изготовленной продукции и установленных *расценок*. Универсальным документом для оплаты сдельной работы является *наряд* – индивидуальный или бригадный. В серийном производстве применяют *маршрутные листы*, которые выписывают заранее на определенную партию изделий. В них последовательно отмечают передачу изделий от одного рабочего к другому по всей технологической цепочке.

*Доплаты и надбавки* к заработной плате.

*Ночные*. Ночным считается время с 22-00 до 6-00 (ст.96 ТК). Это время фиксируется в табелях итогами за месяц. Оплату в ночное время устанавливают по условиям коллективного договора (ст.154 ТК).

*Сверхурочные*. Продолжительность трудовой недели не может превышать 40 часов (ст.91 ТК), а продолжительность трудового дня определяется условиями коллективного договора. Оплата за первые 2 часа сверхурочных работ – в 1,5-ом размере, последующие часы – в двойном размере (ст. 152 ТК).

*Выходные и праздничные* – подлежат оплате в двойном размере или оговаривается предоставление другого выходного дня (ст. 153 ТК).

*Простой* – это время вынужденного перерыва в работе, когда рабочие находятся на предприятии, но не могут быть использованы. Простой по вине рабочего не оплачивается. Простой по вине администрации или внешним причинам оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки (если работник письменно предупредил работодателя о начале простоя), оформляется листком о простое (ст. 157 ТК).

*Оплата бракованной продукции*. Брак – это продукция, не отвечающая требованиям стандартов и технических условий. Брак бывает частичный (исправимый) и полный (неисправимый). На обнаруженный брак составляется акт. Полный брак по вине рабочего оплате не подлежит, с виновного удерживается сумма ущерба. Проводка: \_\_\_\_\_

Частичный брак по вине рабочего оплачивается по пониженным расценкам. Брак, допущенный не по вине рабочего, оплачивается наравне с годными изделиями. Исправление брака сопровождается начислением зарплаты за исправление. Проводка: \_\_\_\_\_

Начислениями за *фактически непроработанное время* в бухгалтерском учёте также условно именуют заработной платой и регистрируют на счёте 70. К этой категории начислений относят отпускные и больничные.

#### **Порядок расчёта отпускных**

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работодатель имеет право установить дополнительный отпуск отдельным категориям работников в соответствии с коллективным договором – максимальным пределом он не ограничивается. Основанием для расчета отпускных является приказ руководителя о предоставлении работнику очередного отпуска.

Для определения суммы отпускных применяется порядок, основанный на расчёте *среднего заработка*. В расчёт среднего заработка включаются только те выплаты, которые предусмотрены системой оплаты труда в организации. При этом не принимаются к расчёту: больничные, разовые премии, материальная помощь, подарки к праздникам и юбилеям.

Пример:

1. Определяем зарплату работника за 12 месяцев, предшествующих отпуску:

2. Определяем среднедневной заработок:

Как быть, если работник болел? Рабочие дни в не полностью отработанных месяцах переводим в календарные при помощи коэффициента 1,4.

3. Рассчитываем сумму отпускных. Среднедневной заработок умножаем на количество дней отпуска:

Отпускные, как правило, выплачиваются в летнее время. Для равномерного включения этих сумм в издержки в течение года организация может создавать резервы.

**Синтетический учёт** резерва для отпускных ведётся на счете 96 «Резервы предстоящих расходов и платежей».

№ 96 Резервы предстоящих расходов и платежей	
Дебет	Кредит
– Р	С <sub>н</sub> –
<b>Использование резерва</b> (начисление отпускных):	+ Р
	<b>Начисление резерва</b> (ежемесячно, равными долями) с отнесением на счета затрат:

Рис.

Начисление резерва означает создание предварительного источника финансирования для отпускных: суммы резерва включаются в себестоимость продукции ежемесячно равными долями еще до фактического расхода средств на начисление отпускных.

**Порядок расчёта больничных** (пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам)

Основанием для расчёта больничных является табель учёта рабочего времени и листок о временной нетрудоспособности. С 2007 г. пособие выплачивается не только по месту основной работы, но и по совместительству.

Пособие по временной нетрудоспособности, беременности и родам исчисляется исходя из *среднего заработка* за \_\_\_\_\_, предшествующих месяцу наступления нетрудоспособности.

Пример:

1. Определяем зарплату работника за \_\_\_\_\_, предшествующих болезни:
2. Определяем среднедневной заработок:
3. Умножаем среднедневной заработок на поправочный коэффициент Кст в зависимости от страхового стажа (общего стажа работы):
  - до 5 лет – 0,6
  - до 8 лет – 0,8
  - более 8 лет – 1,0
 Независимо от стажа Кст = 1,0: при наличии 3-х детей, инвалидам ВОВ, при производственном увечье, для пособия по беременности и родам.
4. Определяем размер пособия, умножением среднедневного заработка на количество дней болезни:
5. Сравниваем с суммой максимального пособия, выбираем меньшую:

6. Определяем величину пособия, оплачиваемую работодателем:

Проводка:

7. Определяем величину пособия, оплачиваемую Фондом социального страхования:

Проводка:

Таблица 10

Удержания из заработной платы		
обязательные		добровольные
по законодательству	по инициативе организации	• товары в кредит • благотворительность • добровольные алименты • профсоюзные и партийные взносы
• налог на доходы физических лиц (НДФЛ) • по исполнительным листам	• за материальный ущерб • за брак • остаток подотчетных сумм	

*Налог на доходы физических лиц* предусмотрен НК, гл. 23.

Пример расчета НДФЛ:

1) Определяем совокупный доход (СД) работника по все видам начислений:

2) Определяем налоговые вычеты: стандартные (СНВ), социальные, имущественные:

3) Исключаем налоговые вычеты из совокупного дохода:

4) Рассчитываем сумму налога на доходы физических лиц по ставке 13%:

НДФЛ =

На сумму начисленного налога составляем проводку \_\_\_\_\_

*Удержания по исполнительным листам.*

Исполнительный лист – это постановления судебных и административных органов по удержанию алиментов, штрафов и взысканий. Бухгалтерия регистрирует исполнительные листы и делает пометку в лицевом счете работника.

Алименты удерживаются с суммы зарплаты (после удержания налогов), больничных, а также с суммы пенсий, стипендий.

Проводка \_\_\_\_\_

### **Выдача заработной платы**

Для организации расчетов с каждым работником бухгалтер составляет специальный регистр – расчетную ведомость. Это регистр аналитического учета, так как ведут его по каждому табельному номеру.

Расчетная ведомость содержит 3 раздела: «Начислено», «Удержано», «К выдаче».

Возможны 2 варианта оформления расчетов:

1) расчетно-платежная ведомость – в одном документе производится и расчет, и выдача зарплаты под роспись;

2) расчетная ведомость + платежная ведомость + расчетный листок для каждого работника.

На работников, получающих заработную плату с применением платёжных карт, составляют только расчетную ведомость.

Зарплату *наличными* выдают в установленные дни кассир или раздатчики. По истечении пяти дней кассир построчно проверяет и суммирует выданную зарплату, а против фамилий не получивших ставит «депонировано».

«*Депонировать*» означает отдавать на хранение, сохранять. Неполученная зарплата должна быть сохранена в течение определенного времени. Кассир составляет реестр невыданной зарплаты и передает его в бухгалтерию вместе с платёжной ведомостью. Суммы невостребованной зарплаты кассир сдаёт в банк на расчётный счёт с указанием «депонированные суммы», чтобы банк хранил их отдельно и не мог использовать на прочие выплаты организации.

Суммы депонированной зарплаты организация обязана хранить в течение 3-х лет. Если за этот срок они не востребуются, то их следует отнести на прочие доходы.

Проводки:

Зарплата *безналичными* выплачивается в случае перечисления денежных средств на лицевые счета работников в банке, в том числе на карточные счета.

## Вопрос 2. Учёт расчётов по социальному страхованию

<b>Объект учёта</b>	
<b>Законодательная база</b>	№ 212-ФЗ «О страховых взносах в ПФР, ФСС, ФФОМС, ТОМС» 2009 г. (ред.03.12.2011)
<b>Синтетический счёт</b>	
<b>Аналитический учёт</b>	

Система страхования РФ представлена тремя внебюджетными фондами: ФСС, ПФР и ФОМС, для которых утверждены следующие тарифы страховых взносов:

№	Наименование государственного внебюджетного фонда	Назначение фонда	Субсчёт счёта 69	Страховой тариф (% от начисленной ЗП)
1	ФСС Фонд социального страхования			
2	ПФР, Пенсионный фонд России: • солидарная часть • индивидуальная часть			
3	ФОМС Фонд обязательного медицинского страхования			
	ИТОГО:			

Плательщиком страховых взносов является организация-работодатель. Суммы начисленных взносов включают в расходы организации с отнесением в дебет тех же счетов, что и зарплата работника.

Страховой тариф установлен в процентах от начисленной зарплаты для каждого работника. Зарплата для начисления страховых взносов в отношении каждого физического лица устанавливается в сумме, не превышающей ежегодно устанавливаемого лимита.

№ 69

### Расчёты по социальному страхованию и обеспечению

Дебет	Кредит
– КЗ	С <sub>н</sub> –
<b>Перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды:</b>	
	+ КЗ
	<b>Начисление страховых взносов:</b>

*Частичное использование фонда социального страхования в организации при начислении больничных:*

#### Оформление документов, учётных регистров и отчётов

<i>Учётные регистры</i>	
Карточка индивидуального учёта по страховым взносам	
<i>Отчёты</i>	
Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам	Форма 4-ФСС
Отчет по взносам в пенсионный фонд, фонд медицинского страхования	Форма РСВ-1 ПФР
Бухгалтерский баланс:	

#### □ ТЕМА 4. УЧЁТ МАТЕРИАЛОВ

<b>Объект учёта</b>	
<b>Нормативная база</b>	ПБУ-5/01 «Учёт материально-производственных запасов». Методические указания по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов (Минфин РФ от 28.12.01 № 119н (ред. от 23.04.02). • МСФО (IAS) 2 Запасы
<b>Синтетические счета</b>	10 «Материалы», А, инвентарный 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» 16 «Отклонения в стоимости материалов», А-П, регулирующий
<b>Субсчета</b>	10-1 сырьё и материалы; 10-2 покупные полуфабрикаты; 10-3 топливо; 10-4 тара; 10-5 запасные части; 10-6 прочие материалы; 10-7 материалы, переданные в переработку на сторону; 10-8 строительные материалы; 10-9 инвентарь и хозяйственные принадлежности; (10-10 ТЗР).
<b>Аналитический учёт</b>	по номенклатурным номерам, по партиям, по складам
<b>Оценка</b>	<i>при поступлении:</i> • сразу по фактической себестоимости ( $C_{\text{факт}}$ ) • по учётным ценам (УЦ) с последующим расчётом отклонений от $C_{\text{факт}}$ <i>при списании:</i> • по себестоимости каждой единицы; • по средней взвешенной; • методом FIFO (по себестоимости первых закупок)

Согласно ПБУ 5/01 материалы принимаются к учёту по их *фактической себестоимости*.

**Фактическая себестоимость** покупных материалов – \_\_\_\_\_

При этом в составе фактической себестоимости выделяют так называемые транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

**Транспортно-заготовительные расходы** – \_\_\_\_\_

Приведём пример формирования фактической себестоимости материалов:

оптовая цена поставщика		
наценка посредника		
транспортный тариф		
погрузка-разгрузка		
таможенные пошлины		
Итого фактическая себестоимость ( $C_{\text{факт}}$ ):		

С какой целью бухгалтер использует учётные цены на материалы? Дело в том, что документы, подтверждающие расходы на заготовление материалов (счета АТП, наряды на погрузку и выгрузку), поступают в бухгалтерию в разное время, часто к концу месяца. Оформлять же приход и расход материалов необходимо ежедневно. Поэтому при поступлении бухгалтер оценивает материалы условно – по учётным ценам (УЦ). В качестве УЦ можно использовать:

1) оптовые цены поставщика (указанные в счетах-фактурах);

Тогда в конце месяца фактическая себестоимость заготовления материалов определится по формуле:

$$C_{\text{факт}} = \text{УЦ} + \Sigma \text{ТЗР} \quad C_{\text{факт}} =$$

2) плановые цены;

В этом случае фактическая себестоимость определится по формуле:

$$C_{\text{факт}} = \text{УЦ} \pm \Sigma \text{О}$$

Если УЦ = 1200, то  $C_{\text{факт}} =$

Если УЦ = 1300, то  $C_{\text{факт}} =$

**Синтетический учёт** материалов можно организовать одним из двух способов: с участием счетов 15 и 16 или без участия данных счетов. Принятое решение должно быть закреплено в учётной политике.

1) без участия счетов 15, 16

В этом случае учёт ТЗР или отклонений ведётся на специальном субсчёте счёта 10. Счёт 10, таким образом, отражают *фактическую себестоимость* заготовления материалов:

№ 10 Материалы	
Дебет	Кредит
Сн – остаток материалов на складах организации по фактической себестоимости  <b>+ Приход материалов:</b> Дт10 Кт60 – от поставщика по УЦ Дт10т Кт60 – ТЗР (отклонения) – возврат материалов из цеха ОП  – ликвидные отходы при выбытии ОС  – от подотчётного лица  – излишки инвентаризации	– <b>- Расход материалов:</b> – на производство основной продукции – на производство вспомогательной продукции  – на нужды цеха – на нужды организации – на строительство; – на сторону;  Д 20-... К10т      – списание ТЗР  – недостача по данным инвентаризации

1) с участием счетов 15,16

Для учёта материалов по учётным ценам можно вместо субсчёта 10т использовать дополнительные счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

В этом случае на счёте 10 «Материалы» показывается стоимость материалов *по учётным ценам*.

На счёте 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» учёт ведётся в двух оценках: по дебету – на основе документов, формирующих *фактическую себестоимость*, по кредиту – в *учётных ценах*. Разница между оборотами счёта 15 представляет собой отклонение фактической себестоимости заготовления от учётной цены, которое в конце месяца бухгалтер списывает на счёт 16.

При списании отклонений необходимо принять во внимание:

- Если  $O_{\text{д}}^{15} > O_{\text{к}}^{15}$ , то сальдо конечное  $C_{\text{к}}^{15}$  дебетовое, то есть фактическая себестоимость оказалась выше учётной цены.

Отклонение списываем проводкой \_\_\_\_\_.

- Если  $O_{\text{д}}^{15} < O_{\text{к}}^{15}$ , то сальдо конечное  $C_{\text{к}}^{15}$  кредитовое, то есть фактическая себестоимость оказалась меньше учётной цены.

На сумму отклонения составляем сторнировочную запись \_\_\_\_\_,  
(либо \_\_\_\_\_).

В течение месяца материалы отпускались со склада по учётным ценам. В конце месяца, когда стала известна фактическая себестоимость, необходимо скорректировать информацию о стоимости отпущенных материалов на сумму отклонений. Для этого:

1. Рассчитываем процент отклонений % О:

$$\% \text{ О} = \frac{(O_{\text{нач}} + O_{\text{прих}})}{(УЦ_{\text{нач}} + УЦ_{\text{прих}})} \times 100 \%$$

2. Определяем сумму отклонений  $O_{\text{расх}}$ , относящуюся к материалам в учётных ценах  $УЦ_{\text{расх}}$ , отпущенным со склада в течение месяца:

$$O_{\text{расх}} = \frac{УЦ_{\text{расх}} \times \% \text{ О}}{100 \%$$

3. Списываем отклонения на счета расхода материалов.

Проводки:

Первичные документы, учётные регистры

<i>Первичные документы</i>	
<u>Приход:</u>	
Доверенность на получение товара (М-2)	
Приходный ордер (М-4)	
Акт о приёмке материалов (М-7)	
<u>Расход:</u>	
Требование–накладная	
Лимитно-заборная карта	
<i>Учётные регистры</i>	
Карточка учёта материалов	
Бухгалтерский баланс:	