**Тема 1: Учет труда и заработной платы**

Учет труда и заработной платы представляет собой сложную и очень трудоемкую бухгалтерскую задачу.

Право на труд закреплено Конституцией Российской Федерации в ст. 37, которой определено, что каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

Трудовые отношения всех наемных работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**Оплата труда по трудовым соглашениям.**В соответствии со ст. 15 ТК РФ трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В основе трудовых взаимоотношений лежит трудовой договор (контракт), заключенный в письменной форме. Трудовые доходы каждого работника не ограничиваются максимальными размерами. Минимальный размер месячной оплаты труда устанавливается правительством и имеет достаточно широкое использование в расчете тарифных ставок, должностных окладов, при наложении штрафов.

В настоящее время среди важнейших задач учета труда и заработной платы можно назвать:

1) своевременно в установленные сроки производить расчеты с персоналом по оплате труда;

2) своевременно и правильно относить на себестоимость продукции суммы начисленной заработной платы и налогов;

3) собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и расчетов по налогам.

Согласно статье 20 ТК РФ сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

**Работодатель** – физическое лицо либо юридическое лицо (ор-анизация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются: физическим лицом, являющимся работодателем; органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами.

По обязательствам учреждений, финансируемых полностью или частично собственником (учредителем), вытекающим из тру-адовых отношений, дополнительную ответственность несет собственник (учредитель) в установленном законом порядке.

Между работником и работодателем могут возникать трудовые отношения на основании коллективного договора. В соответствии со ст. 41 ТК РФ содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.

В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

1) формы, системы и размеры оплаты труда;

2) выплата пособий, компенсаций;

3) механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;

4) занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

5) рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

6) улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

7) соблюдение интересов работников при приватизации организации, ведомственного жилья;

8) экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;

9) гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

10) оздоровление и отдых работников и членов их семей;

11) контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников;

12) отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;

13) другие вопросы, определенные сторонами.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

В коллективный договор включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

**Оплата часов ночной работы.**Временем ночной работы считается время с 22 ч. вечера до 6 ч. утра. Оно фиксируется в табеле итоговым количеством за месяц. Вся работа в ночное время оформляется документально и рассчитывается в определенном (повышенном) размере. Этот повышенный размер не может быть ниже 40 % от тарифной ставки.

Согласно ст. 96 ТК РФ, к работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

**Оплата часов сверхурочной работы.**Сверхурочной является работа, которая осуществляется работниками после основной смены. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях с разрешения руководителя предприятия.

В соответствии со ст. 99 ТК РФ привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

**Оплата продукции, оказавшейся браком.**Полный брак по вине работника не оплачивается ему полностью, а частичный брак оплачивается в зависимости от степени годности произведенной продукции по пониженным расценкам или по себестоимости.

Брак, возникший не по вине работника, оплачивается по пониженным расценкам. Брак, который произошел не по вине работника, а по причине скрытого дефекта в обрабатываемом материале (сырье), оплачивается работнику наравне с годными изделиями.

**Оплата простоев.**Время простоя по вине работника оплате не подлежит. Время простоя не по вине работника, если он предупредил администрацию о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже 2/3 тарифной ставки установленного работнику разряда или оклада.

**Оплата труда при совмещении профессий.**Если работник наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, выполняет дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, то ему доплачивают за совмещение профессий или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер этих доплат устанавливает администрация по соглашению сторон.

**Оплата труда в период освоения производства (новых видов продукции).**На период освоения нового производства (продукции) работникам может быть сделана доплата до прежнего среднего заработка в порядке и на условиях, определяемых коллективным договором.

**Оплата труда при совместительстве.**Помимо основной работы, многие работники выполняют дополнительную работу (совмещают) в одной и той же организации. При совмещении профессий необходимо составлять трудовое соглашение, в котором оговорены продолжительность совмещаемой профессии и соответственно оплата за нее. Размер оплаты устанавливает администрация (руководитель) предприятия.

**Оплата отпуска и выходных пособий.**Право на отпуск возникает у работников через шесть календарных месяцев после поступления на работу в организацию. Отпуск должен предоставляться работникам ежегодно в срок, который предусмотрен утвержденным на предприятии графиком отпусков. В исключительных случаях и с согласия работника допускается перенос его установленного отпуска на следующий календарный год. В настоящее время на многих предприятиях график отпусков заметно отличается от графиков отпусков предприятий лет двадцать назад, поскольку многие работники находятся в отпуске не месяц, а меньше – 1–3 недели.

**2. Классификация и учет персонала предприятия, учет использования рабочего времени**

На крупных и средних предприятиях разработкой и расчетом всех необходимых показателей в области труда и заработной платы занимается отдел кадров.

Персонал подразделяется на:

1) постоянный персонал – работники, принятые на работу без указания срока;

2) сезонный персонал – работники, принятые на период сезонных работ;

3) временный персонал – работники, принятые на срок не свыше 2 месяцев.

В соответствии с ТК РФ **рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 ч в неделю.

Работодатель должен вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

1) для работников в возрасте 15–16 лет – 5 ч, в возрасте 16–18 лет – 7 ч;

2) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 ч, в возрасте 16–18 лет – 3,5 ч;

3) для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

1) при 36-часовой рабочей неделе – 8 ч;

2) при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 ч

Для творческих работников организаций кинематографии, теле– и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков, средств массовой информации, профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями категорий этих работников, утверждаемых Правительством РФ, продолжительность ежедневной работы (смены) может устанавливаться в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором либо трудовым договором (ст. 94 ТК РФ).

**3. Начисление заработной платы**

**Синтетический учет**расчетов по оплате труда организации ведут на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

**По кредиту счета 70**отражают причитающиеся членам трудового коллектива и работающим по трудовому договору (контракту) лицам суммы начисленной заработной платы за отработанное время и премий (дебет счетов 08, 10, 15, 20, 23, 25, 26, 28, 29, 43, 96), суммы пособий по временной нетрудоспособности и другие выплаты за счет средств внебюджетных социальных фондов. Основанием для начисления заработной платы служат табель, наряды-заказы (наряды) на выполнение работы, другие документы.

**По дебету счета 70**учитываются выплаты заработной платы из кассы (кредит счета 50), сумма удержанного в бюджет подоходного налога (кредит счета 68), своевременно невозвращенные подотчетным лицам суммы (кредит счета 71), суммы за причиненный материальный ущерб (кредит счета 73), за брак (кредит счета 28), в погашение задолженности по выданным ссудам (кредит счета 73), по исполнительным документам в пользу различных юридических и физических лиц (кредит счета 76).

**Аналитический учет**к счету 70 ведут в лицевых счетах рабочих и служащих (формы № Т-54 и № Т-55), которые заводят в начале года на каждого члена трудового коллектива и лиц, работающих по трудовому договору (контракту). В течение года в лицевые счета заносят данные о начисленной заработной плате, премиях, выплатах по итогам года, за выслугу лет, пособий по листкам нетрудоспособности, удержаниях с указанием сумм к выдаче. Срок хранения лицевых счетов – 75 лет.

В бухгалтерском учете начисление заработной платы отражается следующими проводками:

1) начислена оплата труда работникам по отгрузке, выгрузке, перемещению оборудования, требующего монтажа:

**Дебет счета 07 «Оборудование к установке», Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;**

2) начислена оплата труда работникам занятым в капитальном строительстве:

**Дебет счета 08 «Вложения во внеоборотные активы», Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;**

3) начислена оплата труда работникам по погрузке, выгрузке, перемещению производственных запасов: **Дебет счета 10 «Материалы»,**

**Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;**

4) начислена оплата труда за изготовленную продукцию, работы, услуги персоналу основного производства:

**Дебет счета 20 «Основное производство»,**

**Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;**

5) начислена оплата труда персоналу вспомогательных производств:

**Дебет счета 23 «Вспомогательное производство», Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;**

6) начислена оплата труда общепроизводственному персоналу: **Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы»,**

**Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;**

7) начислена оплата труда общехозяйственному персоналу: **Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы»,**

**Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;**

8) начислена оплата труда персоналу за исправление брака: **Дебет счета 28 «Брак в производстве»,**

**Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;**

9) начислена оплата труда работникам обслуживающих производств:

**Дебет счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;**

10) начислена оплата труда работникам за работы, относимые к расходам будущих периодов:

**Дебет счета 97 «Расходы будущих периодов»,**

**Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;**

11) начислена оплата труда персоналу, занятому сбытом продукции:

**Дебет счета 43 «Готовая продукция»,**

**Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;**

12) начислена оплата труда персоналу за демонтаж основных средств:

**Дебет счета 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам», Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Учет резерва на оплату отпусков**

В организациях могут иметь место расходы, не производившиеся в отчетном периоде, но предстоящие в будущем. Такие расходы называются предстоящими расходами или предстоящими платежами. Это образуемые организацией резервы: на оплату отпусков.

Формирование резерва на оплату отпусков. Большая часть организаций начисленную оплату отпусков включают в издержки производства (дебет счетов 20, 23, 25, 26, 29, 43, кредит счета 70). Членам трудового коллектива отпуска предоставляются в течение года неравномерно, это ведет к искажению себестоимости продукции (работ, услуг) в разные отчетные периоды. Во избежание этого организации могут, принимая учетную политику, предусмотреть формирование резерва на оплату отпусков, а суммы, фактически начисленные за отпуск, списывать за счет этого резерва. Резерв на отпуск начисляется с заработной платы за фактически отработанное время.

Вопрос о том, как отражать на счетах бухгалтерского учета оплату отпусков, определяет сама организация, принимая учетную политику на предстоящий год.

Механизмом резервирования сумм на оплату отпусков в основном пользуются крупные коммерческие организации (например, ОАО), а также организации, которые расположены в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Такой необходимости нет у субъектов малого предпринимательства.

Отчисления в резерв могут осуществляться либо в твердой величине ежемесячно, либо в процентах к оплате труда.

**Распределение расходов на оплату труда и связанных с ней обязательных платежей**

Все первичные документы по учету выработки (наряды, листки на доплату, листки о простое, маршрутные листы, табели и др.) попадают в бухгалтерию организации. Там их группируют по цехам, службам, отделам, а в разрезе этих подразделений – по центрам затрат на производственные (по видам изготовленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, на общепроизводственные и общехозяйственные цели, коммерческие расходы и др.) и непроизводственные (капитальное строительство, содержание и эксплуатация объектов социальной сферы, работы, финансируемые за счет специальных источников) цели. Сгруппированные первичные документы являются основанием для включения сумм начисленной оплаты труда (кредит счета 70) в издержки производства (дебет счетов 20, 23, 25, 26, 28, 29, 43,), по другим направлениям (дебет счетов 07, 08, 10, 80, 96). Одновременно организация в дебет тех же счетов, куда была списана начисленная оплата труда, относит в установленном размере (%) к оплате труда:

1) с кредита счета 68 – начисленный в бюджет транспортный налог (1 %);

2) с кредита счета 69 – отчисления во внебюджетные социальные фонды: в Фонд социального страхования (счет 69.1), в Пенсионный фонд (счет 69.2), в Фонд обязательного медицинского страхования (счет 69.3), в Фонд занятости населения (счет 69.4).

Начисления производятся на оплату труда работников организации: штатных (включая работающих пенсионеров), нештатных, работающих по совместительству, сезонных, выполняющих разовые и случайные работы.

**Прочитать , составить краткий конспект.**

**Преподаватель: Яхьяева Разия Абакаровна**

**raziajahjaeva@yandex.ru**

**Тема 2: Учет финансовых результатов и использования прибыли.**

Основным показателем финансово-хозяйственной деятельности организации является финансовый результат, который представляет собой прирост (уменьшение) стоимости собственного капитала организации за отчетный период.

Финансовый результат формируется на активно-пассивном счете 99 «Прибыли и убытки». В течение года нарастающим итогом по дебету счета 99 «Прибыли и убытки» записываются убытки и потери, а по кредиту - прибыли и доходы. Сопоставлением дебетового и кредитового оборотов определяется конечный финансовый результат деятельности организации за отчетный период. Кредитовое сальдо счета 99 «Прибыли и убытки» означает прибыль, дебетовое сальдо - убыток.

Конечный финансовый результат (чистая прибыль или чистый убыток) слагается в течение года на счете 99 «Прибыли и убытки» из:

- прибыли или убытка от обычных видов деятельности;

- прочих доходов и расходов;

- начисленных платежей налога на прибыль и платежей по перерасчетам по этому налогу исходя из фактической прибыли, а также суммы причитающихся налоговых санкций.

**Расходы по обычным видам деятельности в бухгалтерском учете группируются по следующим элементам:**

- материальные затраты;

- затраты на оплату труда;

- отчисления на соц. нужды;

- амортизация;

- прочие затраты.

Основную часть прибыли (убытка) организация ^получает от продажи готовой продукции, товаров, работ и услуг. Финансовый результат от их продажи определяют как разницу между выручкой от продажи продукции (работ, услуг) без налога на добавленную стоимость, акцизов, экспортных пошлин, и других вычетов,  и затратами на ее производство и реализацию.

Результат от продажи продукции, работ, услуг и товаров выявляют на активно-пассивном счете 90 «Продажи». По дебету этого счета отражается фактическая себестоимость продан­ной продукции, покупная стоимость проданного товара, расхо­ды, связанные с выполненными работами и оказанными услугами, НДС, налог с продаж и другие расходы. По кредиту счета проводится выручка от продажи продукции, товаров, работ, услуг. Сравнивая оборот дебета и оборот кредита счета 90 «Продажи», находят результат (в виде прибыли или убытка), который ежемесячно списывают со счета 90 «Продажи» на счет 99 «Прибыли и убытки ».

При получении прибыли делается бухгалтерская запись: **Д-т 90/9 К-т 99**

Полученный убыток отражается записью: **Д-т 99 К-т 90/9**

Счет **90 «Продажи**» закрывается и сальдо не имеет

**Прочие доходы и расходы учитываются на счете 91 «Прочие доходы и расходы». К этому счету могут быть открыты субсчета:**

91-1 «Прочие доходы»;

91-2 «Прочиерасходы»;

91/9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

Записи по субсчетам 91/1 «Прочие доходы» и 91/2 «Прочие расходы» осуществляют накопительно в течение отчетно­го года. В конце месяца путем сопоставления дебетового оборота по субсчету 91/2 «Прочие расходы» и кредитового оборота по субсчету 91/1 «Прочие доходы» определяют «Сальдо прочих доходов и расходов» за отчетный месяц. Это сальдо ежемесячно списывается с субсчета 91/9 «Сальдо прочих до­ходов и расходов» на счет 99 «Прибыли и убытки». Счет 91 «Прочие доходы и расходы» закрывается и сальдо на отчет­ную дату не имеет.

Аналитический учет по счету 91 «Прочие доходы и расходы» ведется по каждому виду доходов и расходов.

**Прочими доходами и расходами являются:**

- поступления и расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование активов организации;

- поступления и расходы, связанные с участием в уставных капиталах других организаций (включая % и иные доходы и расходы по ценным бумагам);

- прибыль и убыток, полученная организацией в результате совместной деятельности;

- поступления и расходы, от продажи ОС, НМА и иных активов;

- %, полученные и уплаченные за предоставление в пользование денежных средств организации;

- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- активы полученные безвозмездно, в т.ч. по договору дарения;

- прибыль и убыток прошлых лет, выявленные в отчетном году;

- курсовые разницы (+, - );

- поступления и расходы, возникающие как последствия чрезвычайных обстоятельств хозяйственной деятельности (стихийные бедствия, пожары, аварии и т.п.);

- суммы кредиторской и дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности.

Результаты от прочих доходов и расходов определяется на счете 91

**Д 91/2 К 01/выб., 04/выб., 68, 60, 76, Д 62, 76 К 91/1**

Полученный результат переносится на счет 91/9, затем на счет 99.

При получении прибыли делается бух. запись: **Д 91/9 К 99 – прибыль**, **Д 99 К 91/9 – убыток.**

Убыток от выбытия основных средств не уменьшает налогооблагаемую прибыль.

**К расходам**, учитываемым на счете 91, относятся также суммы причитающихся к уплате налогов и сборов в соответствии с законо­дательством РФ (налог на имущество организаций, налог на рекламу и т.д.).

Начисление этих налогов и сборов отражается бухгалтерской записью:**Д-т 91/2 К-т 68**

К прочим  доходам относятся:

•  страховое возмещение;

•  стоимость материальных ценностей, остающихся от списа­ния непригодных к восстановлению и дальнейшему исполь­зованию активов и т.п.

Полученное страховое возмещение отражается записью:

**Д-т 76 /«Расчеты по имущественному и личному страхованию» К-т 99**

Полученноестраховое возмещение отражается записью:**Д-т 76  К-т 99**

Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической оплаты.

**Объектом обложения налогом на прибыль является вало­вая прибыль, уменьшенная (увеличенная) в соответствии с положениями, предусмотренными действующим законода­тельством. (ставка 20%: федер.2%; респ. 18%)**

Сумма налога на прибыль определяется плательщиком са­мостоятельно на основе бухгалтерской отчетности нарастаю­щим итогом с начала года.

Расчет годовой суммы налога на прибыль производится по формуле:

,

где Н — годовая сумма налога на прибыль;

Пв - валовая прибыль, уменьшенная (увеличенная) на сум­мы, предусмотренные законодательством;

Лн - налоговые льготы;

Сн - ставка налога на прибыль.

Учет расчетов по налогу на прибыль ведется на счете 68 суб­счет «Расчеты по налогу на прибыль».

**5.**По окончании отчетного года заключительными записями декабря сумма чистой прибыли (убытка), выявленная путем со­поставления оборота дебета и оборота кредита на счете 99 «Прибыли и убытки», переносится на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Счет 99 «Прибыли и убытки» закрывается и по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, сальдо не имеет.

Сумма чистой прибыли отчетного года списывается: **Д-т 99  К-т 84**

Сумма чистого убытка отчетного года списывается: **Д-т 84  К-т 99**

В следующем за отчетным году на основании решения об­щего собрания акционеров (участников) производится рас­пределение чистой прибыли. Чистая прибыль может быть на­правлена на выплату дивидендов акционерам и учредителям, на возмещение убытков предыдущих отчетных периодов, на отчисление средств в резервные фонды организации и на дру­гие цели.

При формировании резервного фонда за счет чистой прибы­ли делается запись:

**Д-т 84   К-т 82.**

Дивиденды выплачиваются ежеквартально, раз в полгода или раз в год по результатам года.

Для учета расчетов по дивидендам используется активно-пассивный **счет 75** субсчет «Расчеты по выплате доходов».

Начис­ленные суммы дивидендов отражаются бухгалтерской записью: **Д-т 84 К-т 75**

На суммы налога, удержанные по дивидендам, делается проводка **Д-т 75 К-т 68**

Дивиденды, начисляемые физическим лицам отражают на счете 70. **Д-т 84 К-т 70;**

Удержан налог с доходов физических лиц – **Д-т 70 К-т 68.**

**Прочитать , составить краткий конспект.**

**Преподаватель: Яхьяева Разия Абакаровна**

**raziajahjaeva@yandex.ru**

## Тема 3: Учет собственного капитала.

Капитал – это основа для создания и развития организации. В процессе хозяйственной деятельности компании он обеспечивает интересы персонала, собственников и государства. Каждая компания имеет определенный капитал, который представляет совокупность денежных и прочих средств, необходимых для реализации хозяйственной деятельности. В зависимости от принадлежности конкретной организации средства подразделяются на собственные или заемные (Рис.1). Собственный капитал является источником формирования имущества компании и относится к пассиву баланса.

Собственный капитал формируется средствами собственников организации.

Собственный капитал – это стоимость всех средств фирмы, принадлежащих ей на праве собственности и использующихся для формирования доли активов. Данным капиталом хозяйствующий субъект может при совершении сделок оперировать без каких-либо преград. Размер собственного капитала зависит от финансовых результатов деятельности компании. Полученная прибыль соответственно увеличивает собственный капитал, а убыток уменьшает. Сумма собственного капитала определяется как разность между стоимостью всех активов организации и ее обязательствами.

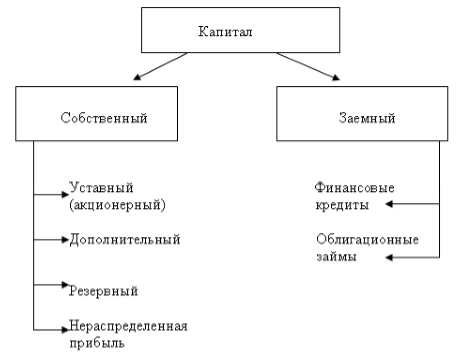
Собственный капитал формируется и пополняется из следующих источников: средства (деньги или имущество), вложенные собственниками организации при ее учреждении (уставный капитал, складочный капитал, уставный фонд); чистая прибыль прошлых лет и отчетного года за минусом уплаченных из нее доходов и дивидендов учредителям; взносы безвозмездные от учредителей или прочих физических и юридических лиц; вложенные на безвозвратной основе средства целевого финансирования.

Собственный капитал организации компании имеет следующие составляющие (Рис.1):

- уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд);

- добавочный капитал; резервный капитал, прочие резервы;

- нераспределенную прибыль.

  
  
Рисунок 1.

Сумма уставного капитала указывается в уставе или в учредительных документах. Изменять эту сумму можно только в соответствии с итогами деятельности предприятия за прошедший год и в результате изменения данных в учредительных документах компании.

Складочный капитал (уставный капитал, уставный фонд) организации обозначает минимальные размеры имущества компании, которое гарантирует обеспечение интересов кредиторов.

Собственные средства не должны быть меньше заявленного уставного фонда. Собственный капитал представляет собой источник формирования средств, которые используются организацией для достижения различных целей.

Собственные средства имеют в своем составе две главные составляющие: капитал, вложенный собственниками в предприятие, то есть инвестированный и капитал, созданный дополнительно к первоначально авансированному собственниками, то есть накопленный. Инвестированные средства формируются привилегированными и простыми акциями. Так же включается дополнительно оплаченный капитал и средства, полученные безвозмездно.

Накопленные средства формируются в процессе распределения чистой прибыли предприятия. Таким образом собственный капитал, например, собственный капитал банка или торговой компании, будет меняться в зависимости от результатов деятельности фирмы. Если у организации отсутствуют обязательства перед кредиторами, т.е. кредиторская задолженность, то стоимость совокупного имущества (активов) организации равна размеру собственного капитала. Если же у организации имеются обязательства, то ее собственный капитал будет равен сумме активов за минусом суммы обязательств. Поэтому величину собственного капитала еще называют чистыми активами. Величина чистых активов предприятия оценивается в определенном порядке, основой оценки при этом служат данные годового бухгалтерского баланса.

**Бухгалтерский учет собственного капитала**

В бухгалтерском учете для отражения собственного капитала используются следующие счета:

80 «Уставный капитал»,

81 «Собственные акции (доли)»

82 «Резервный капитал»,

83 «Добавочный капитал»,

84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»,

86 «Целевое финансирование».

**Собственный капитал в анализе финансово-хозяйственной деятельности**

Величина собственного капитала - основной аналитический показатель. Коэффициент (ROE) - рентабельность собственного капитала - очень важен для оценки инвестиционной привлекательности компании в длительном периоде. Он дает понять, какова прибыль с каждого вложенного в бизнес рубля. Для анализа эффективности деятельности компании можно сравнивать коэффициент ROE с банковской ставкой. При этом если отношение чистой прибыли к собственному капиталу ниже или равно доходности банковского депозита, то хозяйственная деятельность компании не является эффективной. ROE применяется для сравнительного анализа схожих предприятий, которые относятся к одной отрасли. Методом такого сравнения можно оценивать качество работы аппарата управления. Формула ROE:

**ROE=100% × (чистая прибыль ÷ собственный капитал)**

Коэффициент собственного капитала помогает определить долю средств, которые инвестированы в хозяйственную деятельность предприятия владельцами. Чем выше показатель данного коэффициента, тем финансово устойчивее, стабильнее и независимее предприятие от внешних кредиторов. Коэффициент концентрации собственного капитала (Кск) можно рассчитать формуле:  
  
**Кск = Собственный капитал ÷ Валюта баланса**

Показатель собственного оборотного капитала предприятия обозначает оборотные активы, которые останутся у предприятия в случае полного единовременного погашения краткосрочной задолженности предприятия.

Фактически собственный оборотный капитал – это доля оборотных средств предприятия, свободная от краткосрочных обязательств. В случаях когда оборотные средства выше объема краткосрочных обязательств, организация может погасить эти обязательства и имеет свободные резервы для роста и развития. От суммы собственного оборотного капитала зависит финансовая устойчивость, которая позволяет компании работать, не беспокоясь о финансовом положении. Собственный оборотный капитал можно рассчитать по формуле:

**СОК= Дебиторская задолженность + Запасы ТМЦ - Кредиторская задолженность за исключением краткосрочных кредитов и займов**

Рост размера собственного оборотного капитала говорит об увеличении кредитоспособности компании и росте ее ликвидности. Одновременно очень большая величина СОК свидетельствует о неэффективной финансовой политике компании, которая приводит к снижению рентабельности производства. Существует взаимосвязь: чем ниже размер собственного оборотного капитала, тем короче финансовый цикл компании.

**Прочитать , составить краткий конспект.**

**Преподаватель: Яхьяева Разия Абакаровна**

**raziajahjaeva@yandex.ru**

**Тема 4: Общие правила проведения инвентаризации.**

**Инвентаризация**— это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта.

Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

В состав имущества входят основные средства, [нематериальные активы](https://www.audit-it.ru/terms/accounting/nematerialnye_aktivy.html), [финансовые вложения](https://www.audit-it.ru/terms/accounting/finansovye_vlozheniya.html), производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы.

К финансовым обязательствам относятся [кредиторская задолженность](https://www.audit-it.ru/terms/accounting/kreditorskaya_zadolzhennost.html), кредиты банков, займы и резервы. Они должны быть оформлены договорами займа, кредитными договорами и договорами, заключенными по товарному и коммерческому кредиту.

**Нормативная база процесса инвентаризации**

Нормативным документом, регламентирующим порядок и правила проведения инвентаризации в российских организациях, является приказ министра финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, утвердивший «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

**Цель инвентаризации**

Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества (как собственного, так и не принадлежащего организации, но числящегося в бухгалтерском учете) в целях обеспечения его сохранности, а также выявление неучтенных объектов;
* определение фактического количества материально-производственных ресурсов, использованных в процессе производства;
* сопоставление фактически полученных данных о наличии имущества в натуре с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);
* проверка полноты и правильности отражения в учете оценки имущества и обязательств, а также возможность оценки товарно-материальных ресурсов с учетом их рыночной стоимости и фактического физического состояния;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения товарно-материальных ценностей, ценных бумаг, денежных средств.

**Виды инвентаризации**

Инвентаризация по охвату имущества делится на:

* полную;
* частичную.

По основаниям проведения на:

* плановую;
* внеплановую (внезапную).

**Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации организации;
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Процедура проведения инвентаризации**

Процедура проведения инвентаризации состоит из нескольких этапов.

Первый этап – подготовительный. Он включает в себя следующие мероприятия:

* подготовку приказа о проведении инвентаризации;
* формирование инвентаризационной комиссии;
* определение сроков проведения и видов инвентаризуемого имущества;
* получение расписок от материально ответственных лиц и т.д.

Второй этап – взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление  и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей. Третий этап – это сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

Заключительный этап – оформление результатов инвентаризации. На этом этапе данные бухгалтерского учета приводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

**Прочитать , составить краткий конспект.**

**Преподаватель: Яхьяева Разия Абакаровна**

**raziajahjaeva@yandex.ru**

**Тема 5: Инвентаризация основных средств.**

Инвентаризация – это прием ревизии, используемый для проверки соответствия фактического наличия средств в натуре данным бухгалтерского учета, а также для выяснения сохранности собственности в организации. При этом фактическое наличие ценностей записывается в инвентаризационные описи, на основании которых и данных бухгалтерского учета составляют сличительные ведомости, где выводятся недостачи и излишки ценностей. В процессе инвентаризации проверяется также реальность числящихся на балансе объектов основных средств.

Проведение инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в учете осуществляются согласно Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация основных средств является обязательной в следующих случаях:

• при реорганизации предприятия (слияние, разделение, присоединение, выделение, преобразование) – на дату составления бухгалтерского баланса;

• при выдаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

• при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

• после стихийных бедствий (немедленно после их окончания);

• перед составлением годового отчета (не ранее 1 октября);

• при выявлении факторов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

• в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Инвентаризацию основных средств, кроме скота, проводят не менее одного раза в год и не ранее 1 октября отчетного года. Здания, сооружения и другие неподвижные объекты разрешено инвентаризовать не реже одного раза в год, библиотечные фонды – не менее одного раза в 5 лет по состоянию на 1 декабря. Животных должны инвентаризовать ежеквартально (на 1 апреля, 1 июля, 31 декабря отчетного года).

Количество и сроки инвентаризаций определяются в организации руководителем, кроме случаев, когда ее проведение является обязательным, и фиксируются в учетной политике.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя создается комиссия, в состав которой включают главных специалистов, бухгалтера и других, но не менее трех человек. Инвентаризацию проводят в присутствии материально ответственного лица. За правильность и своевременность проведения инвентаризации несут ответственность руководитель организации и главный бухгалтер.

Перед проведением инвентаризации уточняется правильность оформления первичной учетной документации по наличию и движению основных средств (инвентарные карточки или книги, акты о приеме-передаче объекта и т. д.). При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета и технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Материально ответственные лица в письменной форме должны подтвердить, что все приходные и расходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, принятые объекты оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Фактическое наличие и техническое состояние объектов устанавливаются членами инвентаризационной комиссии совместно с материально ответственными лицами путем непосредственного осмотра по месту нахождения.

При проведении инвентаризации по основным средствам применяются следующие формы инвентаризационных описей:

• инвентаризационная опись основных средств (ф. № ИНВ-1);

• сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (ф. № ИНВ-18) – применяется для отражения результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов, по которым выявлены отклонения от данных бухгалтерского учета;

• акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (ф. № ИНВ-10) – применяется при инвентаризации незаконченных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования и других объектов основных средств.

Все документы составляются в двух экземплярах и подписываются членами комиссии отдельно по каждому месту нахождения объектов и лицом, ответственным за сохранность объекта. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица. Неучтенные основные средства, а также основные средства, по которым выявлена недостача, записываются в сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств (ф. № ИНВ-18).

Стоимость неучтенных объектов ставится на учет в экспертной оценке, ориентируясь на современную оценку их воспроизводства. Такие объекты в указанной оценке с отражением суммы износа (исходя из фактического состояния этих объектов) оформляются отдельным актом.

На основные средства, не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода объектов в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты в негодность.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне организации, инвентаризируются по документам, подтверждающим их действительное местонахождение.

Если обнаружены излишки основных средств, то составляется проводка:

Дт счета 01 «Основные средства»,

Кт счета 91 «Прочие доходы и расходы».

Недостача или порча основных средств отражается по:

Дт счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,

Кт счета 01 «Основные средства».

Одновременно списывается амортизация недостающего объекта основных средств:

Дт счета 02,

Кт счета 94.

При невозможности отнесения недостающих основных средств на конкретных виновных лиц эти средства списываются по остаточной стоимости бухгалтерской проводкой:

Дт счета 91 «Прочие доходы и расходы»,

Кт счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Инвентаризация завершается составлением протокола. В нем указываются сведения о выявленных недостачах или излишках, в том числе о причинах их возникновения с указанием виновных лиц и мер, которые следует к ним применить. Протокол утверждает руководитель организации.

**Прочитать , составить краткий конспект.**

**Преподаватель: Яхьяева Разия Абакаровна**

**raziajahjaeva@yandex.ru**

**Тема 6: Инвентаризация нематериальных активов**

В случае, если российская организация использует в своей деятельности нематериальные активы (далее — также НМА), ей надлежит проводить их инвентаризацию. Наличие НМА должно подтверждаться соответствующими документами, а сами активы должны быть своевременно и верно отражены в бухгалтерском учете. Инвентаризация нематериальных активов включает в себя проверку наличия подтверждающих документов и правильности отражения НМА в учете и отчетности.

**Нормативное регулирование**

Объект для проведения инвентаризации указан в [пункте 3.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=107970&dst=100089) Указания Минфина России от 13 июня 1995 года № 49:

* факт документального подтверждения прав субъекта на применение соответствующего НМА;
* вопрос о том, отражен ли НМА в балансе предприятия верно и в необходимый для этого срок.

Порядок учета и отчетности по НМА регулируется [ПБУ 14/2007](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=199488&dst=100012) (утверждено Минфином 27 декабря 2007 года).

**Содержание процесса инвентаризации нематериальных активов**

Как следует из [пункта 5 ПБУ 14/2007](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=199488&dst=100031), объектом НМА является:

* либо простой объект (право, подтвержденное документом на возможность использования объекта авторских прав);
* либо сложный объект (право использования нескольких объектов авторских прав одновременно).

Такими объектами, как правило, являются:

* произведения науки, литературы и искусства;
* компьютерные программы;
* различные базы данных;
* музыкальные фонограммы;
* изобретения и т.п.

Чтобы иметь представление о порядке нормативного регулирования авторских прав, необходимо ознакомиться с нормами части четвертой Гражданского кодекса РФ.

Необходимо учитывать, что возможность использования объекта авторских прав и возможность использования его материального носителя не идентичны.

В ходе инвентаризации НМА проверке подлежат, в частности, такие документы, как:

* патенты на изобретения;
* свидетельства о регистрации компьютерных программ;
* авторские договоры и договоры о передаче исключительных прав;
* лицензионные договоры и т.п.;
* документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности на объект НМА (при необходимости).

В ходе проведения инвентаризации нематериальных активов следует проконтролировать не только наличие самого актива, но и верность отражения НМА в аналитическом учете (инвентарных карточках).

Синтетический учет НМА следует проанализировать в журналах-ордерах 10, 13 и в ведомости учета НМА N 17.

Кроме этого, следует проанализировать сведения в учете об амортизации соответствующих НМА. При этом важно учитывать, что метод осуществления амортизации подлежит ежегодному уточнению. Это необходимо для того, чтобы сделать максимально идентичными расчет амортизации для бухгалтерского учета и расчет для учета налогового. Подобное уточнение метода расчета амортизации надлежит проводить до подготовки бухгалтерской отчетности.

Как правило, порядок инвентаризации нематериальных активов можно условно разделить на три этапа:

* определение состава инвентаризационной комиссии, срока для осуществления инвентаризации и причин ее проведения. Все эти составляющие должны быть включены в один документ — приказ руководителя о проведении инвентаризации;
* установление факта наличия НМА. Этот этап включает в себя выявление и проверку подтверждающих документов;
* сличение установленных в результате вышеуказанной процедуры проверки сведений с информацией, содержащейся в учете.

Инвентаризационная комиссия устанавливает, являются ли достоверными сведения, включенные в инвентарные карточки учета соответствующих НМА, и созданы ли такие карточки для всех указанных активов.

Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов

По результатам проведения рассматриваемой проверки инвентаризационная комиссия оформляет ведомость по форме ИНВ-1а.

Каждое лицо, несущее ответственность за сохранность подтверждающих документов на НМА, должно расписаться в заголовке инвентаризационной описи.

Если в ходе проверки были установлены неучтенные активы, они также подлежат включению в опись.

Опись распечатывается в двух экземплярах (один для бухгалтерии, второй для ответственного за хранение документов лица).

Этот документ должен быть подписан каждым членом инвентаризационной комиссии.

Кроме этого, оформляется сличительная ведомость ([форма ИНВ-18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=27261&dst=102968)). Она предназначена для учета разночтений между фактическими данными (т. е. данными инвентаризационной описи) и данными бухучета.

Этот документ также распечатывается в двух экземплярах.

Результаты инвентаризации НМА должны быть приняты к бухгалтерскому учету.

Излишки относятся на финансовый результат и принимаются к учету по рыночной стоимости. Недостачи взыскиваются за счет виновных материально ответственных лиц или также списываются на финансовый результат.

Обращаем внимание, что начиная с 2013 года унифицированные формы применять не обязательно. Для того, чтобы учитывать результаты инвентаризации, организация вправе разработать и утвердить собственные формы документации с указанием всех необходимых для этой операции реквизитов. После этого организация вправе осуществлять оформление инвентаризации ОС с использованием собственных форм документации.

Инвентаризация НМА: проводки бюджетного учета

Бюджетные учреждения отражают результаты инвентаризации в следующем порядке:

* излишки приходуются в учете по рыночной стоимости (проводка Дт. 01 – Кт. 04).
* недостача списывается Дт. 04 – Кт. 01

Инвентаризация нематериальных активов: проводки бухучета

В бухучете результаты инвентаризации отражаются так:

* излишки включаются в состав прочих доходов отчетного периода (проводка Дт. 04 — Кт. 91, субсч. "Прочие доходы");
* недостача списывается на прочие расходы (Дт. 91, субсч. "Прочие расходы" – Кт. 04).

**Прочитать , составить краткий конспект.**

**Преподаватель: Яхьяева Разия Абакаровна**

**raziajahjaeva@yandex.ru**

**Тема 7: Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов**

Основным направлением повышения эффективности использования материально-производственных запасов является наличие технически оснащенных складских помещений современными весоизмерительными приборами и устройствами, позволяющими механизировать и автоматизировать складские операции и складской учет.

Важное условие рационального использования запасов – усиление личной и коллективной ответственности и материальная заинтересованность работников структурных подразделений. В частности, для обеспечения контроля за сохранностью материально-производственных запасов организация должна заключать с работниками договоры о полной материальной ответственности, своевременно проводить инвентаризации и проверки.

Инвентаризация является важным приемом контроля за сохранностью материально-производственных запасов. Она позволяет контролировать правильность ведения бухгалтерского учета, его достоверность и сохранность запасов.

Инвентаризация материально-производственных запасов должна проводиться не реже одного раза в год и не ранее 1 октября. Сроки проведения инвентаризации определяет непосредственно руководитель организации.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» обязывает проводить инвентаризацию сырья, материалов при составлении годовой бухгалтерской отчетности, во всех других случаях – в период наименьших остатков ценностей на счетах.

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации инвентаризации материально-производственных запасов обязательны:

• перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

• при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;

• при смене материально ответственного лица;

• при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

• в случае чрезвычайных ситуаций;

• при реорганизации или ликвидации организации;

• при бригадной материальной ответственности при смене бригадира, выбытии из бригады более 50 % ее членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады.

Инвентаризация проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя организации, в присутствии материально ответственного лица, от которого получена расписка в том, что к началу инвентаризации все ценности им оприходованы, все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы инвентаризационной комиссии.

При инвентаризации запасов проверяют наличие продукции, материалов на определенную дату путем пересчета, взвешивания, определения их объема и сопоставления фактических данных с данными бухгалтерского учета. Инвентаризация материальных запасов должна проводиться, как правило, в порядке расположения ценностей в данном помещении.

В процессе инвентаризации тщательной проверке подвергаются все первичные бухгалтерские документы, правильность принятых решений по пересортице материальных ценностей, недостачам и излишкам. Также при ревизии использования и сохранности материально-производственных запасов в организации следует проверять:

• состояние складского хозяйства;

• сохранность материально-производственных запасов, соблюдение порядка учета материалов;

• работу по нормированию расходов материально-производственных запасов;

• своевременность и правильность проведения инвентаризаций запасов, обоснованность списания потерь по нормам естественной убыли;

• соблюдение и правильность установления нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и спецпитания.

Выявленные при инвентаризации ценности заносят в инвентаризационную опись, по данным которой затем составляют сличительную ведомость. Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В результате инвентаризации могут быть выявлены:

• соответствие фактического наличия материально-производственных запасов данным учета;

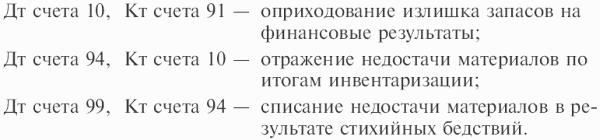
• излишки ценностей, которые подлежат оприходованию и включению в состав дохода организации;

• недостача материально-производственных запасов;

• пересортица.

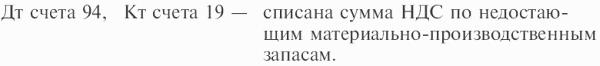
Недостача и потери от порчи материальных ценностей учитываются на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием запасов и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах в учете в следующем порядке:

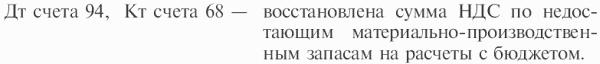


Аналитический учет недостач, хищений и порчи материально-производственных запасов ведут по счету 94 по каждому виду материально-производственных запасов. При этом по ценностям, которые числятся в недостаче и на которые установлены нормы естественной убыли, рассчитывается недостача в пределах норм естественной убыли.

В случае недостачи, порчи или хищений материальных ресурсов до момента отпуска их в производство (эксплуатацию) и момента оплаты сумма указанного в первичных документах при их приобретении налога на добавленную стоимость, не подлежащего в соответствии с налоговым законодательством возмещению, записывается следующей проводкой на счетах бухгалтерского учета:

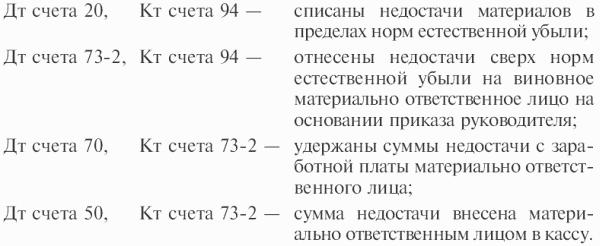


В случае обнаружения недостачи, порчи или хищений материальных ресурсов до момента отпуска их в производство (эксплуатацию), но после их оплаты сумма налога на добавленную стоимость, не подлежащая в соответствии с налоговым законодательством зачету, но ранее уже возмещенная бюджету, восстанавливается по кредиту счета 68 «Расчеты по налогам и сборам». При этом оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета:



Недостача в пределах норм естественной убыли списывается на издержки производства, а сверх установленных норм относится, как правило, на материально ответственное лицо приказом руководителя организации.

В этих случаях в бухгалтерском учете совершаются следующие записи:



Существенно улучшить учет материально-производственных запасов можно, совершенствуя применяемые документы и учетные регистры, т. е. шире используя накопительные документы (лимитно-заборные карты, ведомости и др.), предварительную выписку документов на вычислительных машинах, карточки складского учета в качестве расходного документа по отпущенным материалам и др.

**Тема 8: Инвентаризация денежных средств и расчетов**

Денежные средства организации могут быть представлены наличными деньгами в кассе организации, денежными средствами на расчетных счетах предприятия, аккредитивами, чековыми книжками и т.д.

В ходе проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности инвентаризационной комиссии необходимо:

- проверить и подтвердить путем пересчета фактическое наличие денежных знаков в организации;

- проверить фактическое наличие денежных документов;

- проверить фактическое наличие бланков документов строгой отчетности.

В ходе проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности сотрудниками инспекции производиться подсчет фактического наличия денежных знаков и других ценностей, находящихся в кассе. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг, а также прочих бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам. Если имеет место наличие денежных средств в пути, их инвентаризация сотрудниками налоговой инспекции будет осуществляться путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанциями учреждений банка, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.д. При проведении проверки денежных средств предприятия, находящихся на расчетных счетах в банках, в независимости от того является ли они текущими, специальными или же валютными проводится сверка остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета и данных выписок банков на конкретную дату.

**Инвентаризация расчетов** с дебиторами и кредиторами в первую очередь заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Как правило, инвентаризация расчетов проводиться по окончании календарного года, перед составлением годовой отчетности.

В ходе проведения инвентаризации необходимо установить общий размер дебиторской и кредиторской задолженности. При этом необходимо выявить задолженность подтвержденную дебиторами, не подтвержденную (выявить причины расхождений), а также с истекшим сроком исковой давности. По отношению к кредиторской задолженности необходимо также выявить основание задолженности, дату возникновения обязательства, а также сроки погашения задолженности, установленные договорами или иными соглашениями.

При проведении инвентаризации расчетов с различными дебиторами и кредиторами можно выделить следующие направления проверки:

- инвентаризация расчетов с поставщиками;

- инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками;

- инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм.

При проведении инвентаризации расчетов с банками, различного рода кредитными учреждениями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами в первую очередь заключается в проверки обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

При проведении инвентаризации необходимо, во-первых, установить правильность осуществления расчетов с банками, налоговыми органами, во-вторых, проверить правильность и обоснованность числящейся по данным бухгалтерского учета суммы задолженности по выявленным недостачам и хищениям, и в-третьих необходимо произвести проверку правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженностей.

**Прочитать , составить краткий конспект.**

**Преподаватель: Яхьяева Разия Абакаровна**

**raziajahjaeva@yandex.ru**