

Денис Шевчук

**Бухучет, налогообложение,  
управленческий учет:  
самоучитель**



# Денис Александрович Шевчук

## Бухучет, налогообложение, управленческий учет: самоучитель

*текст предоставлен правообладателем*

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=178219](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=178219)*

*Бухучет, налогообложение, управленческий учет: самоучитель:*

### **Аннотация**

Пособие-самоучитель будет полезно как для начинающих изучать бухгалтерский учет, так и для опытных специалистов, а также для студентов, аспирантов и преподавателей, финансовых директоров, владельцев бизнеса, предпринимателей, налоговых консультантов, а также будущим специалистам и всем интересующимся данной тематикой. Затрагиваются вопросы организации бухгалтерского и налогового учета на предприятии, налогообложение, оптимизация налогообложения (в т. ч. оффшоры), постановка управленческого учета, автоматизация бухгалтерского и налогового учета, вопросы эффективного трудоустройства (как найти работу), учет и операционная техника в банках и др. Автор книги имеет опыт преподавания различных дисциплин в ведущих ВУЗах Москвы (экономические и юридические), три высших образования (экономические и

юридическое), более 50 публикаций (статьи и книги), опыт работы в банках, коммерческих и государственных структурах (в т. ч. на руководящих должностях), Заместитель генерального директора INTERFINANCE, Член Союза Юристов Москвы, Союза Журналистов России, Эксперт в области налогового планирования, ипотеки, кредитования бизнеса.

# Содержание

Раздел 1. Основы бухгалтерского учёта (то, чему учат на курсах)	6
Часть 1. Ликбез по бухучету, обязательный минимум	7
Основы бухгалтерского учёта	7
Виды бухгалтерского учёта	7
Основные принципы бухучёта	9
Предмет, объект и метод бухучёта	12
Типы хозяйственных операций, влияющих на хозяйственный баланс	15
Бухгалтерские счета. Синтетический и аналитический учёт	16
Структура активного счёта	17
Структура пассивного счёта	18
Оборотная ведомость	19
Формы бухгалтерского учёта	21
Правила ведения бухучёта:	24
Законодательное регулирование бухучёта	25
Учёт хозяйственных средств и процессов	26
Учёт операций по расчётному счёту	27
Межбанковские расчёты. Виды	55
Учёт расчётов с персоналом по оплате	58

труда	
Учёт материалов	69
Учёт долгосрочных инвестиций	75
Учёт основных средств	77
Учёт нематериальных активов	97
Учёт затрат на производство	101
Конец ознакомительного фрагмента.	110

# Денис Александрович Шевчук

## Бухучет, налогообложение, управленческий учет: самоучитель

### Раздел 1. Основы бухгалтерского учёта (то, чему учат на курсах)

Данный раздел будет полезен как для начинающих изучать бухгалтерский учет, так и для повторяющих. Позволяет систематизировать основы бухучета.

Для более качественного изучения рекомендую прочитать данное пособие несколько раз, желательно не менее трех.

Вначале вы привыкаете к тексту и новым терминам, потом понимаете суть и наконец запоминаете материал.

С уважением, Шевчук Денис

[www.deniskredit.ru](http://www.deniskredit.ru)

# **Часть 1. Ликбез по бухучету, обязательный минимум**

## **Основы бухгалтерского учёта**

Виды хозяйственного учёта:

- статистический учёт (количество работ, учёт основных фондов, учёт структуры себестоимости)
- бухгалтерский учёт
- оперативный учёт

Задачи экономической статистики: определение динамики развития, тренда, определение зависимости от внешних и внутренних факторов.

Бухгалтерский учёт представляет собой систему сбора, обработки и передачи информации о характере деятельности предприятия для внешних и внутренних пользователей.

Оперативный учёт – текущая информация о ходе деятельности предприятия для принятия решений.

## **Виды бухгалтерского учёта**

В зарубежной практике под словом account (произносится [экаунт]) понимают три вида учёта:

- финансовый учёт (обязательный вид учёта, регламен-

тируемый государством), все пять форм – результат финансового учёта. Предназначен для составления бухгалтерской отчётности и преимущественно для внешних пользователей (налоговая инспекция, органы статистики, учредители, инвесторы и пр.)

– управленческий учёт (стратегический) – интегрированная система планирования, учёта, контроля, анализа в хозяйственной деятельности предприятия. Предназначена для внутренних пользователей и является коммерческой тайной. Не является обязательной и не регулируется государством.

– Налоговый учёт тесно связан с финансовым, предназначен для внешнего пользователя.

Отличие финансового учёта от налогового:

Финансовый учёт отдаляет налоговые платежи в бюджет, а налоговый – приближает.

Существует три организационных формы взаимосвязи (в зависимости от предприятия, особенности системы бухгалтерского учёта):

1) ближе к американской: параллельное ведение финансового и налогового учёта; составляются две формы отчётности.

2) Германия: и финансовый, и налоговый учёт ведутся по единым правилам.

3) Россия: ведётся один вид учёта – финансовый, а затем по определённым правилам составляется налоговая отчётность.



# Основные принципы бухчёта



Обобщённая модель деятельности предприятия. Эта модель замкнута, кругооборот хозяйственных средств.  $D' - D = П$ .

ст – средство труда |

пт – предмет труда | – производственные факторы

тр – труд |

I – стадия заготовления

II – стадия производства

III – стадия реализации

Прибыль – учредителей. Прежде, чем распределить прибыль, смотрят, нет ли долга.

Для устойчивой и успешной работы предприятия необходимо знать:

– где они, что они собой представляют

– за счёт каких источников получены

**Основной принцип предприятия** – рассмотрение хозяйственных средств предприятия с двух сторон:

1) по составу, форме и размещению в процессе производства

2) за счёт каких источников приобретены хозяйственные средства.

Классификация хозяйственных средств проводится по двум принципам:

– по форме, составу и размещению в процессе производства

– по источнику хозяйственных средств

Основные средства – особенность – используются многократно в производственном цикле, стоимость начисления передаётся в процессе амортизации.

## Классификация по первому признаку

Группа	Подгруппа	Вид	Содержание
Внеоборотные (долгосрочные) средства	Капитальные и финансовые вложения	Капитальные вложения	Незавершённые капитальные вложения в строительство зданий, сооружений производственного и непроизводственного назначения (столовая, мелпункт и пр.). Незавершённые капитальные вложения в реконструкцию, расширение и техническое перевооружение действующих основных средств, объектов производственного и непроизводственного назначения. Приобретение отдельных объектов основных средств, земельных участков природопользования, приобретение и создание материальных активов
		Финансовые вложения (долгосрочные)	Инвестиции в уставный капитал других предприятий, инвестиции в ценные бумаги и займы других предприятий, срок погашения которых превышает 1 год. Инвестиции в акции других предприятий и ценные бумаги без установленного срока погашения с целью получения дохода по ним более 1 года (вложения в облигации и т.д.)
	Нематериальные активы		Права пользования, имущественные права (право на владение промышленным образцом, на интеллектуальный труд, но не программные продукты), наличие патентов Торговая марка, торговый знак, организационные расходы, цена фирмы goodwill, уровень профессионализма кадров, слаженность и т.д.
Оборотные средства	Основные средства	Средства труда	Здания, сооружения, устройства, земля
	Производственные фонды	Средства труда	Малоценные и быстроистощающиеся предметы
		Предметы труда	Сырьё, материалы, полуфабрикаты, комплектующие изделия, тара, незавершённое производство и расходы будущих периодов (деньги вперёд)
	Фонды обращения	Предметы обращения	Готовая продукция, услуги, работы вспомогательного производства, предназначенные для реализации
Денежные средства		Остатки наличных денежных средств в кассе предприятия, на расчётных счетах предприятия	
Дебиторская задолженность		Различная задолженность юридических и физических лиц данному предприятию	
Отвлечённые средства		Платежи в бюджет	Налоги
		Платежи во внебюджетные фонды	Единый социальный налог и отчисления на профзаболевание и травматизм
		Прочие платежи	Штрафы, пени, неустойки

## Классификация по второму признаку

Группа	Подгруппа	Вид	Характеристика
Источники собственных средств предприятия	Капитал	Уставный капитал	Формируется за счёт вноса учредителей при создании предприятия. Его величина определяется учредительным документом. Предназначен для обеспечения хозяйственной деятельности предприятия
		Добавочный капитал	Порядок образования и расходования регулируется нормативными актами, образуется за счёт прироста внебюджетных средств в результате их переоценки и эмиссионного дохода (выпуск ценных бумаг)
		Резервный капитал	Образуется в соответствии с законом РФ и учредительными документами за счёт балансовой (акционерное предприятие) или чистой прибыли предприятия
	Фонды	Амортизационный фонд	Образуется за счёт ежемесячных амортизационных отчислений и предназначен для восстановления долгосрочных средств
		Специальные накопления	Создаётся за счёт чистой прибыли предприятия и других источников и предназначен для дальнейшего развития предприятия в соответствии с его уставом
		Социальные сферы	Создаётся за счёт чистой прибыли и других источников и предназначен для развития социальной сферы в соответствии с его уставом (непроизводственная сфера)
		Потребления	Создаётся за счёт чистой прибыли и предназначен для покрытия сверхнормативных расходов на содержание социальной сферы. Нормативные расходы покрываются за счёт балансовой прибыли
	Резервы	Оценочные: по сомнительным долгам	Связан только с реализацией продукции по отгрузке. Связан с услугами, работами предприятия. Для сомнительного долга характерно: 1. реализация работ, продукции, услуг – неоплата, 2. реализация определяется по моменту отгрузки 3. дебитор не платит вовремя
			Создаётся в случае признания дебиторской задолженности сомнительным долгом. Образуется за счёт балансовой прибыли и предназначен для погашения дебиторской задолженности.
		Под обеспечение ценных бумаг	Создаются за счёт балансовой прибыли в случае, если рыночная стоимость ценных бумаг на конец года оказалась ниже их балансовой стоимости.
Предстоящих расходов и платежей	Образуются за счёт ежемесячных отчислений в соответствии со сметой расходов, включённых в себестоимость и предназначенных для соответствующих расходов: на выплату отпускных, ремонт основных средств и другие разрешённые цели		

	Нераспределённая прибыль		Разница между балансовой прибылью и суммой уплаченных налогов
Источники привлечённых средств	Кредиты и займы	Долгосрочные	Займы, которые берут на срок более 1 года
		Краткосрочные	На срок до 1 года
	Кредиторская задолженность	Поставщики и подрядчики	Задолженность данного предприятия другим предприятиям (кредиторам) за приобретённые материальные ценности, выполненные работы и услуги
		Прочие кредиторы	(операция не сопровождается поставкой, различные перечисления) – задолженность данного предприятия другим предприятиям (кредиторам) по прочим операциям
Обязательства по расчётам	Задолженность работникам предприятия по зарплате	Образуется путём начисления и возникают в связи с несвоевременным временем начисления соответствующих видов задолженности и видов уплаты	
	Задолженность финансовым органам по расчётам в бюджет		
	Задолженность финансовым органам по внебюджетным платежам		

Балансовая прибыль является источником собственных и отвлечённых средств.

Измерители хозяйственных средств:

1. Натуральные (кг, литр и пр.)
2. Трудовые (нормо-час, станко-часы и пр.)
3. Стоимостные, денежные (рубли)

В бухучёте используется стоимостной измеритель, поскольку требуется финансовая отчётность.

Для оперативного учёта используют натуральные измерители. Бухучёт иногда называют денежным.

Основным документом является бухгалтерский баланс.

Хозяйственные средства – активы классификации по первому признаку.

Хозяйственные средства представляются в виде активов-пассивов.

Следствием основного принципа бухучёта является равенство активов и пассивов:  $A = П$ .

Пассив представляют как капитал + обязательства:  $П = К + О$ , актив – так же.

## **Предмет, объект и метод бухучёта**

**Предмет** – хозяйственная деятельность предприятия с замкнутым кругооборотом хозяйственных средств.

**Объект** – хозяйственные средства предприятия и источники их образования как материальная основа деятельности предприятия, хозяйственные процессы и хозяйственные

операции как содержание хозяйственной деятельности предприятия.

С 1994 г. новый объект в условиях рыночной экономики – ценные бумаги.

Результаты деятельности предприятия:

- 1) Выручка (оборот) как материальный результат
- 2) Прибыль как финансовый результат

**Метод бухучёта** представляет собой совокупность способов и приёмов ведения бухгалтерского учёта.

Элементы метода бухучёта:

1. Документации. Регистрация хозяйственных операций осуществляется в первичных документах (унифицированы) – финансовая документация

Каждый бухгалтерский документ должен иметь следующие реквизиты:

- 1) наименование предприятия, на котором осуществляют хозяйственную операцию или которое её осуществляет
- 2) наименование самого первичного документа
- 3) номер, дата свершения хозяйственной операции
- 4) содержание хозяйственной операции
- 5) измерение хозяйственной операции (в натуральном или денежном выражении)
- 6) лица, ответственные за данную операцию
- 7) печать предприятия для финансового документа

Инвентаризация представляет собой способ документального оформления неучтённых операций, уточнения показав-

телей учёта и контроля за сохранностью средств предприятия

Неучтённые операции – усушка, утруска, испарение, кража, порча.

2. Инвентаризация проходит раз в месяц, обязательно – перед составлением бухгалтерской отчётности.

3. Счета бухгалтерского учёта предназначены для вторичной регистрации и систематизации хозяйственных операций.

4. Метод двойной записи (см. далее)

5. Оценка хозяйственных средств – важный элемент. В зависимости от различных методов можно получить разный результат.

В период социализма предприятие могло выбрать любую оценку. Бухгалтер должен знать стратегию развития предприятия: для привлечения инвесторов, завоевания имиджа должен показать максимальные прибыли; для завоевания рынка при том же уровне хозяйственной деятельности можно снизить прибыль для снижения налогов, продать акции и заполучить деньги обратно.

6. Калькуляция – метод расчёта себестоимости.

7. Бухгалтерский баланс – важный документ бухгалтерского учёта. Представляет собой отражение технико-экономических показателей деятельности предприятия на определённый момент времени (состав хозяйственных средств, финансовое положение предприятия на определённый момент

времени). Отображение осуществляется, как правило, на последний день месяца.

8. Финансовая отчётность предприятия – отчёт о прибылях и убытках, движении капитала, движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу, пояснительная записка.

Сумма хозяйственных средств – валюта баланса.

## **Типы хозяйственных операций, влияющих на хозяйственный баланс**

Операции классифицируются по степени их влияния на баланс.

1 тип операции: с расчётного счёта в кассу предприятия получены 10 тыс. руб. наличных средств для выплаты заработной платы работникам предприятия. Задействованы только статьи актива баланса, перераспределяя хозяйственные средства. Валюта баланса не изменилась. Д 50 – К 51.

2 тип операции: за счёт краткосрочного кредита банка оплачены кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам в размере 5 тыс. руб. Задействованы только статьи пассива баланса, перераспределяя статьи источников хозяйственных средств. Валюта баланса не изменилась. Д 15 – К 60. Перераспределение осуществляется следующим образом: одна статья возрастает, другая – уменьшается на ту же сумму.

3 тип операции: от поставщика получены материальные ресурсы на сумму 15 тыс. руб. Задействованы 2 статьи баланса: материалы и кредиторская задолженность поставщикам. Валюта баланса увеличилась на сумму операции. Влияет на статьи актива и пассива, одновременно увеличивая их на сумму хозяйственной операции. Д 10, Д 19 – К 60.

4 тип операции: погашена кредиторская задолженность по зарплате работникам предприятия. Задействованы одновременно статьи актива и пассива, уменьшая их и валюту баланса на ту же сумму. Д 70 – К 50.

## **Бухгалтерские счета. Синтетический и аналитический учёт**

Счета бухгалтерского учёта предназначены для вторичной регистрации и систематизации хозяйственных операций.

На каждый вид хозяйственных средств открывается бухгалтерский счёт: основные средства, касса, расчётный счёт, уставный капитал и пр.

Каждый счёт имеет номер и наименование (в англо-американской практике – нет, только в России и некоторых европейских странах).

На счетах месячный период (каждый месяц счёт открывается и закрывается).

По отношению к бухгалтерскому балансу счета подразде-



ляются на активные и пассивные.

ДО – оборот по дебиту (дебитовый оборот)

КО – оборот по кредиту (кредитовый оборот)

## Структура активного счёта

Д	№ Наименование	К
Начальное сальдо		
Увеличение «+»		Уменьшение «-»
	ДО	КО
Конечное сальдо		

Сальдо не может быть отрицательным, деньги либо есть, либо нет.

На активных счетах отражается наличие и движение хозяйственных средств по виду, форме и размещению в процессе производства.

Наличие и увеличение хозяйственных средств отражается по дебиту счёта, а уменьшение – по кредиту.

Открытие счёта – определение остатков на конец месяца – сальдо.

Начальное сальдо всегда подчёркивается.

Суммы, которые увеличивают хозяйственные средства – дебетовый оборот, которые уменьшают – кредитовый.

В конце месяца счёт закрывается, подсчитывается дебетовый и кредитовый оборот, конечное сальдо:  $ДКС = ДНС + ДО - КО$ .

На активных счетах сальдо всегда дебетовое.

Активные: 01 «Основные средства», 10 «Материальные запасы», 50 «Касса», 51 «Расчётный счёт».

## Структура пассивного счёта

Д	№ Наименование	К
Уменьшение «-»		Начальное сальдо
		Увеличение «+»
ДО		КО
		Конечное сальдо

Определяются источники хозяйственных средств. Является зеркальным отражением активного счёта.

Наличие или увеличение источника хозяйственных средств определяется по кредиту, а уменьшение – по дебиту. Сальдо всегда кредитовое.  $ККС = КНС + КО - ДО$ .

Пассивные счета: 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками», 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам», 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда», 80 «Уставный капитал». По счёту 80 в течение года никакого движения быть не может (кроме как в связи с выходом законодательного акта, предписывающего увеличить уставный капитал).

Хозяйственная операция в бухгалтерском учёте отражается дважды: один раз – по дебиту, второй – по кредиту соответствующих счетов бухгалтерского учёта. В этом и заключается сущность метода двойной записи. Контрольная функция метода двойной записи заключается в следствии:  $\Sigma \text{ДО} = \Sigma \text{КО}$ .

$\Sigma$  – сумма (оборотов)

## Оборотная ведомость

В бухгалтерском балансе отражается конечное сальдо по счетам бухгалтерского учёта на конец периода.

Хозяйственные операции различают на простые и сложные.

Простая операция задействует как минимум 2 счёта, сложная – более двух.

Определение счетов бухучёта, на которых необходимо отразить хозяйственную операцию – бухгалтерская проводка (корреспонденция счетов).

Запись на первичном документе бухгалтерской проводки – **контировка**.

*Пример:*

Одна хозяйственная операция Д 50 – К 51; 50/51.

Сложная проводка: Д 10 – К 60 – 50 тыс.  
(поступления), Д 19 – К 60 – 10 тыс. (НДС)

Помимо активных и пассивных счетов в российской прак-

тике существуют активно-пассивные счета. Это как правило, счета расчётные, счёт 76 «Расчёты с дебиторами и кредиторами». Обычно открываются два счёта 76 по дебету и кредиту.

Различают синтетический и аналитический учёт.

**Синтетические** – счета, на которых хозяйственные средства, процессы и источники хозяйственных средств отражаются в обобщённом виде; учёт на этих счетах – синтетический, ведётся в денежном измерении.

**Аналитические** – счета, на которых отражаются дифференцированные данные по каждому объекту бухучёта; учёт на этих счетах – аналитический, ведётся как в денежном, так и натуральном выражении.

По счетам материалов очень широкая номенклатура, введена классификация – счета предварительно группируются на субсчета. Счёт Ю субсчёт ® счёт аналитического учёта. Запись счёта: 10 – 1 – 1.

Совокупность синтетических счетов и субсчетов составляет **план счетов** бухгалтерского учёта.

План счетов бухучёта содержит 8 основных групп бухучёта и группу забалансовых счетов (заказали материал, но прислали не тот вагон).

I раздел: Внеоборотные активы

II раздел: Производственные запасы

III раздел: Затраты на производство

IV раздел: Готовая продукция и товар

V раздел: Денежные средства

VI раздел: Расчёты

VII раздел: Капитал

VIII раздел: Финансовые результаты

## Формы бухгалтерского учёта

Под формой бухучёта понимается совокупность учётных регистров и технология отражения учётной информации в этих регистрах.

Основные регистры, используемые в бухучёте:

По внешнему виду регистры подразделяются на:

– **Карточки.** Предназначены для аналитического учёта основных средств (инвентарные карточки), материальные ценности по местам их хранения (карточки складского учёта материалов). Все карточки унифицированы.

– **Свободные листы.** Предназначены для синтетического, аналитического и комбинированного учёта (журналы-ордера, журналы, ведомости). Самый распространённый вид регистра в отечественном учёте.

– **Книги.** Представляют собой брошюрованные свободные листы определённого формата и размера. На производстве обязательно ведение двух книг: главной и кассовой.

В главной книге – информация о деятельности предприятия.

тия (синтетические счета, начальное и конечное сальдо). На ней – бухгалтерская отчётность предприятия.

Помимо двух книг на некоторых предприятиях существует книга остатков, материалов на складах. Готовится путём распечатывания, ведётся в автоматизированном виде.

Существуют различные формы бухгалтерского учёта:

- журнально-ордерная
- мемориально-ордерная
- упрощённая форма бухучёта – журнально-главная (для малых предприятий)

Схема журнально-ордерной формы бухучёта



Основные положения по организации и ведению бухгалтерского учёта

Два документа:

- ФЗ «О бухгалтерском учёте» с последующими изменениями и дополнениями;
- Положение по ведению бухучёта и бухгалтерской отчёт-

ности в РФ.

+ ПБУ (положения по ведению бухучета, их несколько, иногда меняются, рекомендую уточнять по правовым системам).

За организацию бухучёта отвечает руководитель предприятия.

Организационные формы:

1. создать структурное подразделение («Бухгалтерия»)
2. можно нанять бухгалтера-профессионала для ведения бухучёта
3. нанять соответствующую фирму, выполняющую бухгалтерскую и аудиторскую деятельность

Бухгалтер отвечает за методологию, правильность ведения, разработку учётной политики предприятия.

Любой бухгалтер должен следовать **основным принципам бухучёта**:

1. Принцип сбалансированности (равновесия), его следствие – закон  $A = П$ .
2. Принцип имущественной обособленности. Имущество собственника и предприятия учитываются отдельно (в ИЧП совпадают), и предприятие не несёт ответственности по долгам учредителя, а учредитель – по долгам предприятия.

3. Принцип постоянно работающего предприятия. Касается сферы промышленности, учётной политики, исходя из того, что предприятие будет работать как можно дольше.

4. Принцип денежного выражения. В учёте все хозяйственные средства имеют денежную оценку.

5. Принцип консерватизма (осторожности) предлагает учёт подотчётности, потенциальных убытков, а не потенциальных прибылей.

6. Принцип существенности связан с точностью представления хозяйственные средства в бухгалтерском балансе; показывают, насколько существенны те или иные неточности. В западной практике предприятия сами решают, в России – единый.

7. Принцип реализации определяет момент реализации. В отечественной практике существует два момента: по оплате (отодвигаются платежи в бюджет) и по отгрузке (только в зарубежной практике).

## **Правила ведения бухучёта:**

Все юридические лица, зарегистрированные на территории РФ, должны вести бухучёт методом двойной записи в соответствии с планом счетов бухгалтерского учёта.

Основанием для записей учётных регистров является первичный бухгалтерский документ.

Учётная политика предприятия в течение отчётного го-



да неизменна. Учётная политика – методы оценки, способы отражения хозяйственных средств, источников, процессов, операций на счетах бухгалтерского учёта.

Ведётся раздельный капитальных и текущих затрат.

Полнота отражения в учёте за отчётный период всех хозяйственных операций, осуществлённых в этом периоде, и результаты инвентаризации имущества и обязательств.

Правильность отнесения доходов и расходов к отчётным периодам

Тождество данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта на первое число каждого месяца.

## **Законодательное регулирование бухучёта**

В отечественной практике бухучёта существует система трёхуровневого нормативного регулирования:

высший уровень нормативного регулирования, включает закон о бухучёте, другие федеральные законы (о страховании, ГК, банковское законодательство), указы президента РФ, постановления правительства РФ

средний уровень, включает нормативные документы и методические указания государственных органов, которые по закону о бухучёте имеют право нормативного регулирования бухучёта.

Делится на два соподчинённых уровня:

А – включает положения (стандарты) по бухучёту, их 15

Б – другие нормативные акты и методические указания

низший уровень регулирования бухучёта осуществляет

предприятие, которое разрабатывает и утверждает учётную политику предприятия и внутренние документы.

## **Учёт хозяйственных средств и процессов**

### **Учёт кассовых операций, счёт 50**

Краткая характеристика: активный, сальдо представляет собой остаток денежных средств в кассе предприятия; по дебиту отражается поступление наличных денежных средств в кассу предприятия, по кредиту – их расходование.

### **Основные бухгалтерские проводки**

По дебиту (поступление денежных средств):

– № 51 «Расчётные счета»

– № 52 «Валютные счета»

– № 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»

– № 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками»

– № 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам»

– № 71 «Расчёты с подотчётными лицами»

– № 73 «Расчёты с персоналом по прочим операциям»

– № 75 «Расчёты с учредителями»

– № 76 «Расчёты с разными кредиторами и дебиторами»

– № 80 «Уставный капитал»

По кредиту:

– № 51 «Расчётные счета»

– № 52 «Валютные счета»

– № 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»

– № 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками»

– № 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам»

– № 68 «Расчёты по налогам и сборам»

– № 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению»

– № 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

– № 71 «Расчёты с подотчётными лицами»

– № 73 «Расчёты с персоналом по прочим операциям»

– № 75 «Расчёты с учредителями»

## **Учёт операций по расчётному счёту**

### **Содержание, принципы и**

### **виды безналичных расчётов**

**Расчёты** – денежные взаимоотношения, возникающие между предприятиями, организациями и учреждениями, которые, как правило, осуществляются безналичным путём.

**Безналичные расчёты** – денежные расчёты, осуществляемые путём записи на счетах банков, когда деньги списываются со счёта плательщика и зачисляются на счёт получателя.

Основные принципы организации безналичного расчёта:

1. Безналичные расчёты осуществляются по банковским счетам, которые открываются клиентам для хранения и перевода денежных средств.

2. Платежи со счетов должны осуществляться банками на основании распоряжения их владельцев в порядке установленной ими очерёдности и в пределах остатков средств на счёте.

3. Форма безналичных расчётов выбирается и согласуется самостоятельно плательщиком и получателем и указывается в соответствующем пункте договора.

4. Срочность платежа означает осуществление расчётов в заранее оговоренный и фиксированный в соответствующем договоре срок.

Срочный платёж может осуществляться:

- до начала торговой операции (авансовый платёж)
- немедленно после завершения торговой операции
- через определённый срок после завершения торговой операции (на условиях коммерческого кредита без оформления долгового обязательства или с письменным оформлением векселя)

На практике могут встретиться:

1. **Досрочный платёж** – выполнение денежного обязательства до истечения оговоренного срока

2. **Отсроченный платёж** характеризуется невозможностью погасить денежные обязательства в оговоренный срок

и установлением предприятием нового срока платежа

**3. Просроченный платёж** возникает при отсутствии средств у плательщика и невозможностью получения банковского или коммерческого кредита при наступлении установленного срока платежа.

Обеспеченность платежа предполагает для соблюдения принципа срочности платежа наличие у плательщика или гаранта ликвидных средств, которые могут быть использованы для погашения обязательств перед получателем денежных средств.

### **Формы безналичных расчётов:**

По виду хозяйственных операций безналичные расчёты подразделяются на:

- расчёты по товарным операциям
- расчёты по нетоварным операциям (расчёты с банками, в бюджетные и внебюджетные фонды, неоплата материальных ценностей, работ и услуг)

По территориальному признаку расчёты подразделяются на:

- одногородние, время расчёта – 1–2 дня
- иногородние (банк получателя и банк плательщика в разных городах), 6–10 дней

В зависимости от формы безналичные расчёты подразделяются на:

- платёжные поручения (основная форма безналичных

расчётов)

- платёжные требования, поручения
- чеки (в России не нашла широкого применения)
- аккредитивы

## **Перечни документов, необходимых для открытия счетов**

Документы, необходимые для открытия счета юридическому лицу-резиденту:

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
2. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г.;
3. Свидетельство о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;
4. Устав;
5. Учредительный договор (для ассоциаций и союзов, а также для товариществ и обществ с ограниченной и дополнительной ответственностью, за исключением обществ с ограниченной и дополнительной ответственностью, учрежденных одним лицом);
6. Изменения в учредительные документы (либо новая редакция);
7. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу на право осуществления соответствующей деятельности, являющемуся кредитной организацией, кредитным потре-

бительским кооперативом, страховщиком, страховым брокером, обществом взаимного страхования, фондовой биржей, валютной биржей, ломбардом, лизинговой компанией, негосударственным пенсионным фондом, управляющей компанией (инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда либо негосударственного пенсионного фонда), специализированным депозитарием (инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда либо негосударственного пенсионного фонда), профессиональным участником рынка ценных бумаг;

8. Письмо Госкомстата РФ о присвоении кодов и классификационных признаков;

9. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее 30 календарных дней до дня передачи ее Банку;

10. Решение (протокол) уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа;

11. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати: приказ руководителя либо доверенность о наделении правом первой или второй подписи расчётных документов.

Приказ о назначении главного бухгалтера/бухгалтера. В случае отсутствия в штатном расписании организации должности бухгалтерского работника, приказ единоличного исполнительного органа о возложении обязанностей главного бухгалтера на себя либо о передаче на договорных началах ведения бухгалтерского учета иному лицу;

Документы, подтверждающие персональный состав органов юридического лица (данные сведения могут быть указаны юридическим лицом в анкете клиента либо представлены в виде списка за подписью уполномоченного лица; сведения о персональном составе общего собрания акционеров (для акционерных обществ) могут быть представлены в виде выписки из реестра акционеров, заверенной руководителем клиента);

12. Для филиалов (представительств) юридических лиц дополнительно представляются:

- положение о филиале (представительстве);
- уведомление о постановке на учёт в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения на территории РФ;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения (приказ либо решение о назначении и доверенность).

13. Доверенность на открытие счёта и копия документа, удостоверяющего личность в случае, если от имени юридического лица заявление на открытие счёта подписывает лицо, не являющееся руководителем юридического лица;

14. Копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати;

15. Карточка с образцами подписей и оттиска печати по установленной Банком России форме, удостоверенная нотариально или КБ;



16. Заявление на открытие счёта, договор банковского счёта (в 2-х экз.) и анкета клиента, заполненные и подписанные юридическим лицом по форме, утвержденной Банком;

*Документы, предусмотренные пунктами 1-14, представляются в виде:*

- копий заверенных нотариально или государственным органом выдавшим/зарегистрировавшим документ или*
- копий, изготовленных и заверенных Банком или*
- копий, заверенных подписью должностного лица и печатью клиента – юридического лица с обязательной расшифровкой должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) подписавшегося при предоставлении Банку оригинала для сличения или*
- оригиналов.*

Данный перечень может быть расширен Банком при рассмотрении документов для открытия счёта в отдельных случаях.

**Документы, необходимые для открытия счёта юридическому лицу – нерезиденту:**

1. Документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, на территории которой создано это юридическое лицо:
  - учредительные документы;

– документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица;

2. Для филиалов (представительств) юридических лиц-нерезидентов дополнительно предоставляются:

– положение о филиале (представительстве);

– документ, подтверждающий государственную аккредитацию филиала (представительства) в Российской Федерации;

– документы, подтверждающие назначение на должность и полномочия руководителя филиала (представительства);

3. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (об учёте в налоговом органе) в РФ;

4. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии лицензий);

5. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа (руководителя) юридического лица;

6. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати: приказ руководителя либо доверенность о наделении правом первой или второй подписи расчётных документов.

Документ, подтверждающий избрание (назначение) лица, уполномоченного учредительными документами на выдачу доверенности (в случае предоставления полномочий на распоряжение счётом представителю юридического лица либо

в случае заключения договора об открытии счёта представителем юридического лица);

Доверенность на заключение договора на открытие счёта, копия документа, удостоверяющего личность, в случае заключения договора об открытии счёта представителем юридического лица;

Документы, подтверждающие персональный состав органов юридического лица (данные сведения могут быть указаны юридическим лицом в анкете клиента либо представлены в виде списка за подписью уполномоченного лица; сведения о персональном составе общего собрания акционеров (для акционерных обществ) могут быть представлены в виде выписки из реестра акционеров, заверенной руководителем клиента);

7. Копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати

8. Карточка с образцами подписей и оттиска печати по установленной Банком России форме, удостоверенная нотариально;

9. Заявление на открытие счёта, договор банковского счёта (в 2-х экз.), анкета клиента, заполненные и подписанные по форме, утвержденной Банком;

*Документы, предусмотренные пунктами 1–7, представляются в виде нотариально заверенных копий*

*Документы, выданные за границей РФ, должны быть ле-*

гализованы в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей или в посольстве (консульстве) иностранного государства в Российской Федерации. Легализация документов не требуется, если указанные документы были оформлены на территории:

а) государств – участников Гаагской Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов 1961 года (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями Конвенции);

б) государств – участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;

в) государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

Документы, составленные на иностранном языке, представляются в Банк с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

**Документы, необходимые для открытия счета индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой:**

1. Документ, удостоверяющий личность;

2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати по установленной Банком России форме, удостоверенная нотариально или КБ;

3. Документы, подтверждающие полномочия и копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати (если такие полномочия передаются третьим лицам):

– доверенность о наделении правом первой или второй подписи на расчётных документах;

4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

6. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г;

7. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 календарных дней до дня ее предоставления в Банк;

8. Лицензии (патенты) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента) (при наличии лицензий);

9. *Для нотариусов*: документ, подтверждающий полномочия (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов РФ;

10. *Для адвокатов*: документ, подтверждающий регистра-

цию адвоката в реестре адвокатов;

11. Заявление на открытие счёта, договор банковского счёта (в 2-х экз.) и анкета клиента, заполненные и подписанные по форме, утвержденной Банком;

*Документы, предусмотренные пунктами 1-10, представляются в виде:*

- копий заверенных нотариально или государственным органом выдавшим/зарегистрировавшим документ или*
- копий, изготовленных и заверенных Банком или*
- оригиналов.*

Образец тарифов на банковские операции для организаций и ИП

Открытие и ведение счетов в валюте Российской Федерации

№ операции	Вид операции	Тариф	Порядок взимания тарифа
1.1	Открытие счёта	бесплатно	
1.2	Ведение счёта	200 рублей	Комиссия взимается в течение 10 рабочих дней месяца следующего за отчетным периодом (квартал), если обороты по счёту не превышают 100 тыс. рублей в квартал и остаток по счёту не менее 200 рублей и не более 500 тыс. рублей
1.3	Закрытие счёта	бесплатно	
1.4	Предоставление выписок и приложений к ним	бесплатно	
1.5	Предоставление дубликатов выписок и приложений к ним	50 рублей за документ	в день оказания услуги
1.6	Зачисление поступивших денежных средств	бесплатно	

	Безналичные платежи со счета:		
1.7	платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	бесплатно	в день проведения платежа
	внутрибанковский платеж в пределах одного региона	бесплатно	
	внутрибанковский межрегиональный платеж	5 рублей	
	межбанковский платеж	10 рублей	
	межбанковский платеж (Би-Принт)	7 рублей	
	межбанковский платеж по системе Интернет-Банкинг	7 рублей	
	межбанковский платеж первым, вторым рейсом	0,05% от суммы платежа, но не менее 100 рублей	
1.8	Аннулирование (отзыв) платежного документа	50 рублей	в день оказания услуги
1.9	Внесение изменений в предоставленные платежные документы	60 рублей за каждый платежный документ	в день оказания услуги
1.10	Неление переписки по розыску сумм по письменному запросу клиента	300 рублей за каждый платежный документ	в день оказания услуги
1.11	Оформление денежной чековой книжки	50 рублей	в день оказания услуги
1.12	Выдача наличных денежных средств по чекам по предварительной заявке:		
	на заработную плату и приравненные к ней выплаты	0,4 % от суммы	в день оказания услуги
	на другие цели		
	на закупку сельхозпродукции	10 % от суммы	в день оказания услуги
	на выплату дохода, погашение и покупку ценных бумаг	10 % от суммы	в день оказания услуги
	прочие до 300 000 рублей	0,8 % от суммы	в день оказания услуги
	прочие свыше 300 000 рублей	10 % от суммы	в день оказания услуги
1.13	Приним наличных денежных средств:		
	банкноты	0.1 % от суммы	в день оказания услуги

	монеты	2,0% от суммы	в день оказания услуги
1.14	Взнос в Уставной капитал	бесплатно	в день оказания услуги
1.15	Размен банкнот на монеты по предварительной заявке	2,0% от суммы min 500 рублей	в день оказания услуги
1.16	Обмен монеты на банкноты по предварительной заявке	2,0% от суммы min 500 рублей	в день оказания услуги
1.17	Переход на обслуживание по другому тарифному плану	1500 рублей, в т.ч. НДС	в день оказания услуги
1.18	Выставление документов на инкассо	50 рублей	в день отправки документа

## 2. Открытие и ведение счетов в иностранной валюте

№ операции	Вид операции	Тариф	Порядок взимания тарифа
2.1	Открытие счета	бесплатно	
2.2	Ведение счета	бесплатно	
2.3	Закрытие счета	бесплатно	
2.4	Предоставление выписок по счету, авирующих и платежных документов	бесплатно	
2.5	Предоставление дубликатов выписок по счету, авирующих и платежных документов	5 USD	по курсу на день оказания услуги
2.6	Зачисление поступивших денежных средств	бесплатно	
2.7	Перевод денежных средств по счетам межфилиальных расчетов на счета клиентов КБ, перевод денежных средств в пользу клиентов кредитных учреждений, имеющих счет в КБ*	10 USD	по курсу на день совершения операции
2.8	Перевод денежных средств клиента на счета в другие кредитные учреждения		
	по платежам в долларах США	35 USD	по курсу на день совершения операции
	по платежам в ЕВРО	50 EUR	
по платежам в других валютах	50 EUR		
2.9	Расследование по исходящим платежам (изменение платежных инструкций, аннулирование платежного поручения, проведение расследований по инициативе клиента, запрос о дате валютирования счета бенефициара)		
	по платежам в долларах США	25 USD	по курсу на день оказания услуги
	по платежам в ЕВРО	30 EUR	
	по платежам в других валютах	30 EUR	
2.10	Расследование по входящим переводам клиента-нерезидента РФ (зачисление на счет клиента-нерезидента РФ со счета немых денежных поступлений)		
	по платежам в долларах США	25 USD	по курсу на день оказания услуги, комиссия взимается
	по платежам в ЕВРО	30 EUR	



	по платежам в других валютах	30 EUR	со счета бенефициара после получения паспортов
2.11	Подтверждение телексового ключа Заверка ключами КБ информации, передаваемой от имени клиента.	30 USD	по курсу на день оказания услуги
2.12	Пополнение счета наличными средствами	бесплатно	по курсу на день оказания услуги
2.13	Выдача наличных денежных средств	1% от суммы	по курсу на день оказания услуги
2.14	Проверка банкнот на подлинность	0,2% от суммы	по курсу на день оказания услуги

\* платежи в пользу некоторых фондов осуществляются бесплатно

### 3. Документарные операции

№ операции	Вид операции	Тариф	Порядок взимания тарифа
Аккредитивы в рублях для расчетов на территории РФ			
3.1	Открытие, увеличение срока действия аккредитива	0,15% от суммы min. 500 - max. 6000 рублей	в день оказания услуги
3.2	Увеличение суммы аккредитива	0,15% от суммы min. 500 - max. 6000 рублей	в день оказания услуги
3.3	Изменение условий (кроме увеличения суммы или срока действия аккредитива), аннулиция аккредитива до истечения его срока действия	1000 рублей	в день оказания услуги
3.4	Закрытие аккредитива по истечении срока действия без его использования	500 рублей	в день оказания услуги
3.5	Предварительное письменное извещение клиента об аккредитиве	500 рублей	в день оказания услуги
3.6	Принем, проверка и отсылка документов при исполнении аккредитива	0,1% от суммы документов min. 1000 - max. 6000 рублей	в день оказания услуги
Документарные аккредитивы в иностранной валюте			
3.7	Предварительное авизование аккредитива	30 USD	по курсу на день оказания услуги
3.8	Авизование условий аккредитива / увеличения его суммы без добавления подтверждения банком		
3.8.1	кроме аккредитивов Stand-by	0,12% от суммы (при увеличении) — от суммы увеличения), min. 100 USD — max. 500 USD	по курсу на день оказания услуги
3.8.2	аккредитивы Stand-by	150 USD	
3.9	Открытие, увеличение, пролонгация аккредитива		

	Кроме аккредитивов Stand-by		
3.9.1	при наличии полного денежного обеспечения	0,12% за период 3 месяца <sup>3</sup> (или его часть), включая период расрочки <sup>4</sup> по аккредитиву min. 150 USD — max. 3000 USD	по курсу на день оказания услуги
	в остальных случаях	по отдельному соглашению	согласно договора
	Аккредитивы Stand-by		
3.9.2	при наличии полного денежного обеспечения	По соглашению, но не менее 0,2% за период 3 месяца (или его часть) min. 100 USD	по курсу на день оказания услуги
	в остальных случаях	по отдельному соглашению	согласно договора
	Добавление подтверждения по аккредитиву, увеличение или пролонгация подтвержденного КБ аккредитива		
3.10	при наличии полного денежного обеспечения	По соглашению, но не менее 0,15% за период 3 месяца (или его часть), включая период расрочки по аккредитиву min. 150 USD	по курсу на день оказания услуги
	в остальных случаях	по отдельному соглашению	согласно договора
3.11	Платежи, проверка или прием и отсылка документов		
3.11.1	кроме аккредитивов Stand-by, выставленных КБ	0,15% min. 150 USD — max. 3000 USD за каждый комплект	по курсу на день оказания услуги
3.11.2	по аккредитивам Stand-by, выставленным КБ	50 USD	
3.12	Авизование изменений условий (кроме увеличения) аккредитива, аннуляция аккредитива	50 USD	по курсу на день оказания услуги
3.13	Акцент трафт	по отдельному соглашению	согласно договора
3.14	Комиссия за предоставление документов с расхождениями (удерживается из суммы выручки, причитающейся бенефициару)	40 USD за каждый комплект	по курсу на день оказания услуги
3.15	Трасферация аккредитива	по отдельному соглашению	согласно договора
3.16	Оформление переуступки выручки	по отдельному соглашению	согласно договора
5.1/	Выполнение функций	150 USD	по курсу на день

	рамбурсными инструкциями, кроме выпуска рамбурсного обязательства)		
3.18	Выпуск рамбурсного обязательства	по отдельному соглашению	согласно договора
3.19	Преобразование рамбурса к рамбурсирующему банку	бесплатно	
<b>Инкассо в иностранной валюте</b>			
3.20	Принем, проверка и направление документов для оплаты/акцепта/тратт	0,1% от суммы документов, min 30 USD max 250 USD	по курсу на день оказания услуги
3.21	Документарное инкассо:		
3.21.1	выдача документов против акцепта/тратт/платежа	0,1% от суммы документов, min 40 USD max 250 USD	по курсу на день оказания услуги
3.21.2	выдача документов свободными от акцепта/платежа	0,05% от суммы документов, min 40 USD max 120 USD	
3.22	Пересылка или возврат документов, выставленных на инкассо, но не оплаченных клиентом (за каждый комплект документов)		
	без протеста	30 USD	по курсу на день оказания услуги
	с протестом	100 USD	по курсу на день оказания услуги; дополнительно взимаются фактические расходы банка
3.23	Дополнительное предъявление к акцепту или платежу	40 USD	по курсу на день оказания услуги
3.24	Изменение условий инкассового поручения или его аннулиция	30 USD	по курсу на день оказания услуги
3.25	Хранение ценных бумаг по инкассо	5 USD за документ, за квартал или его часть в т.ч. НДС	по курсу на день оказания услуги
3.26	Чистое инкассо (кроме именных чеков)	0,1% от суммы документа, min 10 USD max 250USD	по курсу на день оказания услуги
3.27	Инкассо именных чеков	0,1% от суммы документов, min 10 USD	по курсу на день оказания услуги
3.28	Телексытные расходы, расходы SWIFT за сообщение, инициированное клиентом банка	30 USD в т.ч. НДС	по курсу на день оказания услуги

## Примечание:

Операции по международным расчетам в форме документальных аккредитивов в иностранной валюте проводятся в соответствии с «Унифицированными правилами и обычаями для документальных аккредитивов» (редакция 1993 г., публикация Международной Торговой палаты № 500). При

осуществлении операций по международным расчетам в форме документарных аккредитивов в рублях, содержащих ссылку на подчиненность «Унифицированным правилам и обычаям для документарных аккредитивов» (редакция 1993 года, Публикация МТП № 500), применяются тарифы по международным расчетам в форме документарных аккредитивов в иностранной валюте.

Операции по аккредитивам «Standby» и гарантиям проводятся в соответствии с «Унифицированными правилами и обычаями для документарных аккредитивов» (редакция 1993 г, публикация Международной Торговой палаты № 500-в той степени, в которой они применимы), публикацией Международной Торговой палаты "Международная практика по аккредитивам «Standby», соответствующими положениями гражданского законодательства РФ и/или других стран-участниц аккредитивной/гарантийной сделки, а также международной банковской практикой.

Операции по международным расчетам в форме инкассо проводятся в соответствии с «Унифицированными правилами по инкассо» (редакция 1995 г, публикация Международной Торгово-промышленной палаты № 522).

<sup>3</sup>Началом периода считается дата открытия/подтверждения аккредитива при этом, если срок действия аккредитива истекает до окончания периода в 3 месяца, то вознаграждение за часть периода, в который истекает срок действия аккредитива, выплачивается в том же размере, как и за це-

льный период. В случае увеличения срока действия/добавление подтверждение к увеличению срока действия аккредитива расчет периода начинается со дня, следующего за днем истечения оплаченного периода. В случае увеличения суммы аккредитива плата взимается с суммы, на которую увеличивается сумма аккредитива, при этом расчет периода начинается с даты добавления подтверждения к увеличению суммы /увеличение суммы аккредитива.

<sup>4</sup>Период рассрочки платежа – период до наступления даты платежа по аккредитивам, подлежащим оплате в виде: отсрочки платежа; акцепта тратт. Под датой платежа следует понимать дату последнего платежа в рамках вышеуказанных аккредитивов, произведенного банком-эмитентом в пользу исполняющего банка.

#### 4. Выполнение функций агента валютного контроля

№ операции	Вид операции	Тариф	Порядок взимания тарифа
Выполнение функций агента валютного контроля по операциям в рублях РФ			
4.1	Выполнение функций агента валютного контроля по паспорту сделки:		
	экспорт/импорт товаров	0,15% от суммы поступления /списания (min. 600 рублей max. 15 000 рублей по поступлению/списанию), в т.ч. НДС	не позднее дня следующего за днем совершения операции
	услуги, кредиты (займы)	Бесплатно	
4.2	Выполнение функций агента валютного контроля	Бесплатно	

	без оформления паспорта сделки		
4.3	Оформление паспорта сделки	750 рублей, в т.ч. НДС	в день оказания услуги
4.4	Подписание паспорта сделки по контракту, кредитному договору (договору займа), переведенному из банка ПС в КБ	750 рублей, в т.ч. НДС	на день подписания паспорта сделки КБ
4.5	Перевод паспорта сделки из КБ на обслуживание в другой уполномоченный банк	750 рублей, в т.ч. НДС	в день представления в КБ заявления о переводе
4.6	Выдача ведомости банковского контроля <sup>2</sup> , справок о состоянии расчетов по паспорту сделки (на основании письменного заявления клиента)	150 рублей, в т.ч. НДС	в день оказания услуги
4.7	Консультирование в области валютного законодательства	по отдельному соглашению, в т.ч. НДС	согласно договора
4.8	Выполнение функций агента валютного контроля при проведении расчетов и переводов резидента за товары, приобретаемые резидентом у нерезидента на территории РФ	10 % от суммы платежа, в т.ч. НДС	в день оказания услуги
Выполнение функций агента валютного контроля по операциям в иностранной валюте			
4.9	Выполнение функций агента валютного контроля по паспорту сделки:		
	экспорт/импорт товаров	0,15 % от суммы поступления /списания (min. 600 рублей max. 15 000 рублей по поступлению/списанию), в т.ч. НДС	при списании – не позднее дня следующего за днем совершения операции по курсу на день совершения операции (списания денежных средств со счета клиента)
	услуги, кредиты (займы)	600 рублей по каждой операции (поступлению/списанию денежных средств), в т.ч. НДС	/при зачислении - на день идентификации клиентом суммы
4.10	Выполнение функций агента валютного контроля без оформления паспорта сделки	600 рублей, в т.ч. НДС	дня следующего за днем совершения операции по курсу на день совершения операции (списания денежных средств со счета клиента) /при зачислении - на

			день идентификации клиентом суммы
4.11	Оформление паспорта сделки	750 рублей, в т.ч. НДС	на день оказания услуги
4.12	Подписание паспорта сделки по контракту, кредитному договору (договору займа), переведенному из банка ПС в КБ	750 рублей, в т.ч. НДС	на день подписания паспорта сделки КБ
4.13	Перевод паспорта сделки из КБ на обслуживание в другой уполномоченный банк	750 рублей, в т.ч. НДС	на день представления в КБ заявления о переводе
4.14	Выдача ведомости банковского контроля, справок о состоянии расчетов по паспорту сделки (на основании письменного заявления клиента)	150 рублей, в т.ч. НДС	на день оказания услуги
4.15	Консультирование в области валютного законодательства	по отдельному соглашению, в т.ч. НДС	согласно договора
4.16	Выполнение функций агента валютного контроля при проведении расчетов и переводов резидента за товары, приобретаемые резидентом у нерезидента на территории РФ	10% от суммы платежа в т.ч. НДС	в день оказания услуги

5 выдача ведомости банковского контроля осуществляется на основании Инструкции Банка России от 15.06.2004 № 117-И, Положения Банка России от 01.06.2004 № 258-П

5. Операции по покупке-продаже иностранной валюты на внутреннем рынке

№ операции	Вид операции	Тариф	Порядок взимания тарифа
5.1	Продажа безналичной иностранной валюты за безналичные рубли	По курсу Банка	По курсу Банка на день продажи
5.2	Покупка безналичной иностранной валюты за безналичные рубли	По курсу Банка	По курсу Банка на день продажи
5.3	Покупка иностранной валюты (долл., евро, фунты) за безналичные рубли на ММВБ или Межбанковском валютном рынке		
	от 100 000 до 500 000	По индивидуальному курсу Банка плюс комиссия Банка 0,25% от курса покупки	Комиссия взимается в день совершения операции
свыше 500 000	По индивидуальному курсу Банка плюс комиссия Банка 0,20% от курса покупки		
5.4	Продажа иностранной валюты (долл., евро, фунты) за безналичные рубли на ММВБ или Межбанковском валютном рынке		
	от 100 000 до 500 000	По индивидуальному курсу Банка плюс комиссия Банка 0,25% от курса продажи	Комиссия взимается в день совершения операции
свыше 500 000	По индивидуальному курсу Банка плюс комиссия Банка 0,20% от курса продажи		

## Примечание:

Комиссия, указанная в п. 5.3 и 5.4 при проведении операций на ММВБ, по договоренности с клиентом, может не включаться в курс КБ, а взиматься дополнительно. Комиссия взимается в день совершения операции.

## 6. Инкассация



№ операции	Вид операции	Тариф	Порядок взимания тарифа
6.1	Сбор (платежа) денежной выручки, суммы:		
	от 100 000 до 500 000 рублей		
	до 10 км маршрута	0,3% от суммы, в т.ч. НДС	
	до 20 км маршрута	0,32% от суммы, в т.ч. НДС	
	до 30 км маршрута	0,34% от суммы, в т.ч. НДС	
	до 50 км маршрута	0,37% от суммы, в т.ч. НДС	
	от 500 000 до 1 000 000 рублей		
	до 10 км маршрута	0,2% от суммы, в т.ч. НДС	
	до 20 км маршрута	0,22% от суммы, в т.ч. НДС	
	до 30 км маршрута	0,24% от суммы, в т.ч. НДС	
	до 50 км маршрута	0,27% от суммы, в т.ч. НДС	
	свыше 1 000 000 до 5 000 000 рублей		
	до 10 км маршрута	0,15% от суммы, в т.ч. НДС	
	до 20 км маршрута	0,17% от суммы, в т.ч. НДС	
	до 30 км маршрута	0,19% от суммы, в т.ч. НДС	
	до 50 км маршрута	0,22% от суммы, в т.ч. НДС	
	Свыше 5 000 000 рублей	По договоренности, в т.ч. НДС	
6.2	Доставка разменной монеты	2,0% от суммы min 10 USD, в т.ч. НДС	
6.3	Пересчет проинкассированной выручки монеты	3,0% от суммы	
	банкноты	0,1% от суммы	
6.4	Повторный пересчет наличности при неправильном вложении по вине клиента	1,0% от суммы	
6.5	Переход на обслуживание по другому тарифному плану	1500 рублей, в т.ч. НДС	
6.6	Доставка денежной наличности по Московской области	По договоренности, в т.ч. НДС	

## 7. Система Интернет Банкинг

№ операции	Вид операции	Тариф	Порядок взимания тарифа
7.1	Подключение к системе: Интернет-банкинг «Freedom on-line»	20 USD	в первый рабочий день месяца следующего за отчетным по курсу на дату совершения операции
	Интернет-банкинг «Freedom off-line»	60 USD	
7.2	Ежемесячная абонентская плата: Интернет-банкинг «Freedom on-line»	10 USD	в первый рабочий день месяца следующего за отчетным по курсу на дату совершения операции
	Интернет-банкинг «Freedom off-line»	20 USD	
7.3	Установка системы на компьютер клиента	49 USD	по курсу на день оказания услуги
7.4	Подключение клиента к off-line версии, при условии, что ранее клиент был подключен к on-line версии	40 USD	по курсу на день оказания услуги
7.5	Перезаключение договора и переход на обслуживание по системе «Freedom»	бесплатно	

## 8. Дополнительные услуги для клиентов

№ операции	Вид операции	Тариф	Порядок взимания тарифа
8.1	Плата за выдачу информации по телефону по заявлению клиента	150 рублей	Комиссия взимается в последний рабочий день месяца по дополнительному соглашению.
8.2	Выдача клиенту копий комплекта документов из юридического дела при закрытии счета	150 рублей, в т.ч. НДС	в день оказания услуги
8.3	Оформление дополнительного соглашения к договору банковского счета на безакцептное списание денежных средств со счета по требованию третьих лиц	120 рублей	в день оказания услуги
8.4	Удостоверение карточки с образцами подписей и оттиска печати уполномоченным сотрудником банка за одну подпись (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством порядке частной практикой) <sup>6</sup>	250 рублей, в т.ч. НДС за одну подпись	При открытии счета: не позднее следующего банковского дня с момента открытия счета. При переоформлении: не позднее следующего банковского дня с момента оказания услуги.
8.5	Предоставление справок и информационных писем:		
8.5.1	О наличии счетов (кроме справок, выдаваемых при открытии счета)	50 рублей	

8.5.2	О заработной плате		
	если в течение последнего года операции по счету, не связанные с уплатой комиссий банка, не проводились	500 рублей за документ	в день оказания услуги
	если в течение трех последних месяцев операции по счету, не связанные с уплатой комиссий банка, не проводились	200 рублей за документ	
в остальных случаях	40 рублей за документ		
8.5.3	О состоянии счета:		
	если в течение последнего года операции по счету, не связанные с уплатой комиссий банка, не проводились	500 рублей за документ	
	если в течение трех последних месяцев операции по счету, не связанные с уплатой комиссий банка, не проводились	200 рублей за документ	
	в остальных случаях	40 рублей за документ	
8.5.4	Другие справки	60 рублей за документ	
8.6	Оформление бланка векселя		
	оформление бланка векселя сроком "по предъявлению"	200 рублей, в т.ч. НДС	
	оформление бланка векселя сроком "по предъявлению, но не ранее ..." номиналом менее 500 000 рублей	200 рублей, в т.ч. НДС	в день совершения операции
8.7	Направление по почте выписок и иных документов, связанных с обслуживанием счета	150 рублей + почтовые расходы	по курсу на день оказания услуги
8.8	Предоставление заверенных банком копий карточек с образцами подписей и оттиска печати	50 рублей, в т.ч. НДС	в день оказания услуги
8.9	Ответы на запросы аудиторских фирм	500 рублей, в т.ч. НДС	в предварительном порядке после получения запроса
8.10	Изготовление платежного поручения	50 рублей, в т.ч. НДС	в день оказания услуги
8.11	Отправка копий платежных документов по счетам клиента в банке по факсу по территории РФ	50 рублей, в т.ч. НДС	в день оказания услуги
8.12	Пересылка документов почтой	1500 рублей, в т.ч. НДС	в день оказания услуги
8.13	Изготовление и заверение в помещении Банка копии с оригиналов документов <sup>7</sup>	50 рублей за лист в т.ч. НДС	в день оказания услуги

<sup>6</sup> Услуга предоставляется только Клиентам-резидентам РФ

<sup>7</sup> Услуга предоставляется только Клиентам-резидентам РФ

9. Тарифы на расчетно-кассовое обслуживание счетов юридических лиц с предоставлением банковской карты (в

долларах США)<sup>8</sup>

Вид операции	VISA BUSINESS (корпоративная)	MC BUSINESS (корпоративная)
<b>9.1 Общие условия обслуживания счета с предоставлением банковской карты</b>		
платежной системы VISA - рубли РФ, доллары США платежной системы MasterCard (MC) - рубли РФ, доллары США, Евро		
Условия открытия банковского счета с предоставлением банковской карты		
Минимальный первоначальный взнос на счет	100	100
Неснижаемый остаток на счете	0	0
Обслуживание банковского счета с предоставлением банковской карты		
Обслуживание счета в период действия основной карты	25	50
Обслуживание счета в период действия дополнительной карты	20	не предоставляется
Срочное оформление карты в течение двух рабочих дней (взимается дополнительно к основному тарифу)	20	50
Обслуживание банковского счета с предоставлением банковской карты в случае утери кражи/порчи или утери PIN-кода		
Комиссия за возобновление расчетов в случае утери кражи/порчи	50	50
Временная блокировка карты без занесения в стоп-лист (отказ в авторизации)	бесплатно	бесплатно
Блокировка карты с занесением карты в стоп-лист (сроком на две недели по региону)	40	40
Комиссия за возобновление расчетов при утере PIN-кода	15	15
<b>9.2 Операции по счету с предоставлением банковской карты</b>		
<b>Безналичные операции</b>		
Безналичные операции по оплате товаров и услуг с использованием банковской карты в торгово-сервисной сети		
	бесплатно	бесплатно
<b>Кассовые операции</b>		
Получение наличных денежных средств в банкоматах и ПВН КБ	0,75% min 3 USD	1% min 3 USD
Получение наличных денежных средств в банкоматах и ПВН КБ	0,75% min 3 USD	1% min 3 USD
Получение наличных денежных средств в банкоматах прочей сети (без учета комиссий других банков)	1% min 5 USD	1% min 5 USD
Получение наличных денежных средств в ПВН в прочей сети (без учета комиссий других банков)	1% min 5 USD	1% min 5 USD
<b>9.3 Дополнительные услуги</b>		
Предоставление дополнительной выписки по СКК		
за 1 месяц текущего года	2	2
за 1 месяц истекшего года	3	3
за истекший календарный год	10	10
<b>9.4 Штраф за незавершенный овердрафт</b>		

в рублях РФ	10% от суммы	10% от суммы
в долларах США	10% от суммы	10% от суммы
в Евро		10% от суммы
9.5 Процентные ставки по остаткам на счетах с предоставлением банковской карты (% годовых)		
в рублях РФ	4%	0%
в долларах США	2%	0%
в Евро		0%
9.6 Претензионная работа		
Расходы банка, понесенные в связи с рассмотрением претензии по операции держателя, признанной впоследствии необоснованной в результате проведенных банком мероприятий	в размере фактических понесенных банком расходов	в размере фактических понесенных банком расходов

<sup>8</sup> Тарифы по банковским картам, счет которых ведется в рублях РФ, взимается по курсу Банка России на дату обработки операций в системе. Тарифы по банковским картам, счет которых ведется в Евро, взимается по кросс-курсу Банка России на дату обработки операции в системе.

\*Тарифы, действующие в других регионах просьба уточнять

Система «Интернет-Банк» представляет собой специализированную систему дистанционного банковского обслуживания – удаленного управления счетами через Интернет.

Система «Интернет-Банк» расширяет возможности компании по совершению платежей, предоставляя свободу выбора режима общения с банком.

**Система «Интернет-Банк»** позволит самостоятельно, без посторонней помощи, совершать большинство банковских операций и получать всю необходимую Вам информацию в любом месте, где есть компьютер с доступом в Интернет.

Интернет-банк реализован с учетом всех требований Бан-

ка России что дает возможность корпоративным клиентам отправлять в банк следующие финансовые документы:

- – Платежное поручение
- – Платежное требование
- – Инкассовое поручение
- – Аккредитив
- – Заявление об отказе от акцепта
- – Кассовая заявка
- – Реестр переданных на инкассо расчетных документов
- – Заявление на перевод валюты
- – Поручение на покупку валюты
- – Поручение на продажу валюты
- – Поручение на обязательную продажу валюты
- – Поручение на конвертацию валюты
- – Заявление на открытие импортного аккредитива
- – Заявка на выдачу наличной валюты
- – Справка о валютных операциях

Корпоративные клиенты могут получать из Банка следующие типы документов:

- – Выписка по счету за произвольный период
- – Оборотно-сальдовая ведомость за произвольный период
- – Платежное требование, выставленное Клиенту

**Некоторые системы позволяют работать с любого компьютера, где есть интернет, иногда необходимо иметь специальный носитель с ключом (дискета,**

флэшка, диск), иногда установить специальную программу – все зависит от вида программы. Есть аналоги и для счета физического лица.

## Межбанковские расчёты. Виды

Существует две формы межбанковских расчётов:

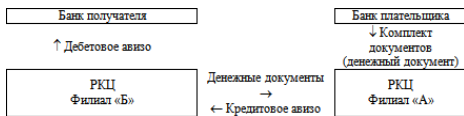
- централизованная форма (наиболее развита в РФ, ок. 90 %), влияет на длительность платежа;
- децентрализованная форма – прямые расчёты между банками, общая информационная система, оборудование, во главе – банк.

### Централизованная форма платежей

Все расчёты осуществляются между расчётно-кассовыми центрами, открываемыми под эгидой Центробанка. Каждому банку присваивается корреспондентский счёт в РКЦ.

РКЦ – территориальная структура.

Чтобы осуществить платёж из одного банка в другой:

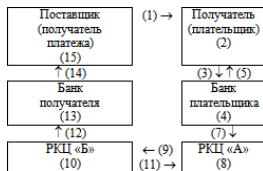


Иногородные расчёты (телеграфные и почтовые переводы)

РКЦ, который инициирует платёж – филиал «А». В конце

операционного дня банки передают денежные документы в РКЦ для осуществления платежа.

## Расчёты платёжными поручениями



(1) – отгрузка продукции, оказание услуг, выполнение работ, передача счетов к оплате

(2) – получение документов от поставщика на отгрузку продукции. Акцент платежа – согласие оплатить отражённые на счетах бухучёта задолженности перед поставщиком, выписка и оформление платёжных поручений для оплаты продукции. Если расчёты однородные, то выписывается 4 платёжных поручения, первое подписывается руководителем, главным бухгалтером и ставится печать. Далее платёжки передаются в банк на оплату. Для иногородних – 6 п/п, только первый экземпляр является банку основанием к оплате.

(3) – передача банку платёжных поручений на перечисление денежных средств поставщику

(4) – передача документов на ВЦ (вычислительный центр) для отражения операций по счетам (снятие денежных средств с расчётного счёта плательщика и зачисление их на



корреспондентский счёт банка на основании первого экземпляра платёжного поручения). Оформление и подготовка документов для передачи в РКЦ (филиал «А»)

(5) – передача плательщику 4-го экземпляра п/п с отметкой банка о выполнении платежа и выпиской с расчётного счёта плательщика. Любое изменение денежных средств на расчётном счёте клиента определяется распечаткой. Выписка – основание для отражения хозяйственных операций по расчётному счёту. П/п – первичные документы.

(6) – отражение на счетах бухгалтерского учёта платежа за продукцию на основании документов, полученных из банка плательщика

(7) – передача документов в РКЦ (филиал «А»)

(8) – списание денежных средств с корреспондентского счёта банка плательщика и оформление кредитового авизо

(9) – отсылка кредитного авизо в РКЦ (филиал «Б»)

(10) – зачисление денежных средств на корреспондентский счёт банка получателя и оформление дебетового авизо

(11) – отсылка дебетового авизо как подтверждение выполнения зачисления средств

(12) – передача документов в банк получателя денежных средств

(13) – передача документов на вычислительный центр банка для списания денежных средств с корреспондентского счёта банка и зачисления на расчётный счёт получателя денежных средств на основании 2-го экземпляра п/п

(14) – передача получателю денежных средств 3-го экземпляра п/п и выписки с расчётного счёта

(15) – отражение на счетах бухгалтерского учёта операции получения денежных средств за отгруженную продукцию

### *Учёт операций по расчётным счетам* (№ 51)

Для учёта операций по расчётным счетам в бухучёте предназначен **счёт № 51** «Расчётные счета».

Счёт балансовый, активный, сальдо представляет остаток денежных средств на расчётных счетах предприятия. По дебету отражается поступление денежных средств, по кредиту – их расходы.

Основанием для записи операции по расчётному счёту являются: выписка с р/с, платёжное поручение и счёт-фактура.

## **Учёт расчётов с персоналом по оплате труда**

Для организации учёта каких-либо хозяйственных средств необходимо решить *три главные задачи*:

Классификация хозяйственных средств

Оценка (труда работников (персонала, предприятия, тарифная ставка, оклад)

Единица учёта (каждый работник)

**Задачи учёта на предприятии:**

Учёт персонала на предприятии (поступление, перемещение, увольнение)

Расчёт заработной платы (точный, правильный, своевременный)

Расчёт удержаний из заработной платы работников

Расчёт единого социального налога и его перечисления

Контроль за расходованием фонда оплаты труда

## **Классификация и учёт личного состава работников**

Действующая система организации и оплаты труда на предприятии характеризуется двумя основными признаками:

*Государственное регулирование* трудовых отношений и оплаты труда: устанавливаются:

- минимальный размер оплаты труда
- минимальная продолжительность отпуска – 28 дней
- продолжительность рабочей недели – 40 часов
- максимальная продолжительность рабочего дня – 8 часов, остальное – сверхурочные
- платежи за непроработанное время
- обязательные социальные выплаты
- выплаты из внебюджетных фондов
- ставки налогообложения доходов физических лиц и пр.

Для бюджетных организаций разработана единая тарифная сетка ЕТС.

*Расширение прав предприятия* в выборе форм системы

оплаты труда, установление режима работы:

- в вопросах найма и увольнения решает само предприятие
- выбор формы и системы оплаты труда
- каждое предприятие самостоятельно разрабатывает систему оплаты труда и классифицирует работников
- оплата отклонений от нормированных условий труда
- определение режима работы предприятия

**Типовая классификация:**

***По сфере применения*** труда различают:

- производственный персонал
- непроизводственный персонал

***По категориям*** персонал подразделяется на:

- рабочих: основных и вспомогательных
- руководителей
- специалистов
- служащих
- младший обслуживающий персонал
- учеников
- охрану

***По однородности выполняемых работ*** рабочие подразделяются по профессиям, специалисты – по специальностям

***По сложности выполняемых работ*** рабочие подразделяются по разрядам, специалисты – по категориям

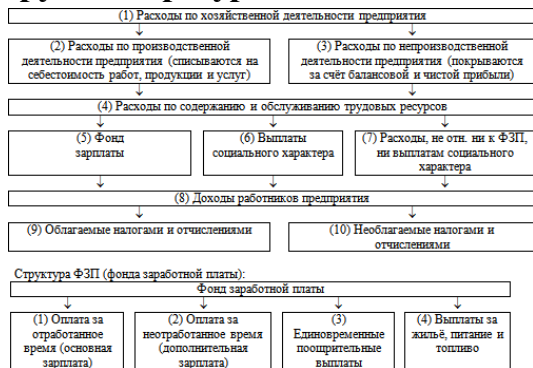
Оперативный учёт численности персонала (найма, движе-

ния, увольнения) и отработанного времени ведёт отдел кадров предприятия или инспектор по персоналу кадров, входящий в состав бухгалтерии, если нет отдела кадров.

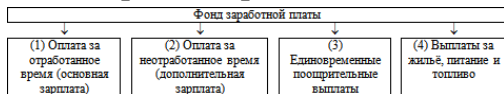
При найме и увольнении пишется приказ, при поступлении присваивается табельный номер.

Табель учёта отработанного времени ® отдел кадров ® бухгалтерия.

## Классификация расходов по содержанию и обслуживанию трудовых ресурсов



### Структура ФЗП (фонда заработной платы):



(1):

- тарифная зарплата в денежной и натуральной форме, пересчитанной по рыночным ценам
- премии и вознаграждения
- стимулирующие выплаты и надбавки за профессиональное мастерство, совмещение профессий
- компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда и пр.

(2):

- оплата ежегодных отпусков
- оплата учебных отпусков
- оплата льготных часов подросткам (с 14 лет)
- оплата времени выполнения государственных обязанностей (призыв в военкомат, заседание в суде, связь с выборами, перепись населения)
- оплата простоев не по вине работников и пр.

(3):

- единовременные премии независимо от источника выплаты
- вознаграждение по итогам работы за год, за выслугу лет
- материальная помощь, предоставленная всем или большинству работников предприятия
- денежные компенсации за неиспользование отпуска
- другие единовременные поощрения, включая стоимость подарка

(4):

– стоимость бесплатно выдаваемого питания и продуктов

– полная или частичная оплата стоимости питания (талона) сверх предусмотренной законодательством

– стоимость бесплатно предоставляемого жилья и коммунальных услуг в соответствии и сверх предусмотренного законодательством

– стоимость бесплатно предоставляемого топлива

### ***Выплаты социального характера:***

– оплата услуг, оказываемых работникам медицинскими предприятиями, за счёт предприятия

– оплата путёвок работникам предприятия, членам их семей, отдых за счёт средств предприятия

– материальная помощь, предоставляемая отдельным работникам по семейным обстоятельствам. Разовая – 12 МРОТ, не платится подоходный налог

– страховые платежи по договорам личного, имущественного и иного страхования в пользу работников за счёт средств предприятия

### ***Расходы, не относящиеся ни к ФЗП, ни к выплатам социального характера:***

– доходы по акциям от участия работников в собственности предприятия

- единый социальный налог
- выплаты из внебюджетных фондов: пособие по временной нетрудоспособности, беременности, родам, пособие по уходу за ребёнком
- стоимость бесплатно выданных спецодежды, обуви, средств защиты (каска) и пр.
- стоимость бесплатно выданных питания (молока) в целях профилактических средств
- командировочные расходы и пр.

## **Формы и системы оплаты труда на предприятии**

Две основные формы: повременная и сдельная.

При повременной форме оплаты труда критерии начисления зарплаты – фактически отработанное время, при сдельной – фактический объём выработки.

Каждая из этих форм имеет ряд систем.

1:

- повременная
- повременно-премиальная

2:

- прямая сдельная
- сдельно-прогрессивная
- аккордная

## **Критерии выплаты премий**

При повременной оплате:



- выполнение плана
- качество выполнения
- экономия ресурсов
- экономия материалов
- рост производительности труда

При сдельной форме – качество продукции.

Прогрессивная форма оплаты труда – повременная (самое главное – выполнить то, что запланировали: ритмичность производства, точность, отсутствие сбоев, рост эффективности производства)

### 3. Бестарифная (в основном в торговле)

**Исчисление сумм зарплаты** и удержание из неё: за отработанное и непроработанное время:

- Зарплата, начисляется по всем основаниям в соответствии с разработанной предприятием системой оплаты труда (СОТ)
- Премии, зависят от СОТ. Бывают ежемесячные, ежеквартальные, за год
- Компенсационные выплаты: компенсации по больничному листу, командировочные расходы и пр.
- Дивиденды или часть причитающегося дохода
- Конкурсы, призы

Удержание из зарплаты может быть обязательным и необязательным

**К обязательным удержаниям** относятся:

в соответствии с законодательством государство позволяет удерживать налог с работников предприятия по исполнительным листам судебной формы административные удержания на основании приказа руководителя предприятия:

а) удержание подотчётных сумм

б) за нанесённый материальный ущерб

Не более величины среднемесячной заработной платы.

Ущерб постепенно списывается на основании заявления работника предприятия.

**Необязательные удержания:** на основании заявления работника предприятия, услуга платная, кредиты, учебные учреждения, образования.

## **Налогообложение доходов работников предприятия**

Существует *три ставки налогообложения* доходов физических лиц:

35 % – выигрыши в лотереи, тотализаторы, и другие рискованные игры, стоимость любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, при превышении дохода 2000 руб., а также материальной выгоды процентных доходов по вкладам в банк в части превышения сумм, рассчитанных из превышения с ставки рефинансирования ЦБ, по валютным вкладам по 9%

30 % – дивиденды (с 01.01.2001)

13 % – все остальные доходы

Налогооблагаемая база определяется отдельно по каждому виду налогов, в отношении которых установлены различные процентные ставки.

***Налогом не облагаются:***

- государственные пособия
- государственные пенсии
- компенсационные выплаты в пределах норм (командировочные)
- алименты
- оплата стоимости питания, жилья, топлива и пр.

Доходы, облагаемые по ставке 13 %, выплачиваемых на предприятии, имеют **ряд льгот:**

***Стандартные вычеты:***

- а) на физическое лицо
- б) 3000 руб. независимо от доходов (Чернобыль, специальные предприятия с ядерной опасностью)
- в) 500 руб. независимо от получаемого дохода – участники ВОВ, герои Союза, участники военных действий, инвалиды I и II группы
- г) 400 руб. для остальных, пока доход не превысил 20 тыс. руб.
- д) 300 руб. на ребёнка, пока доход не превысил 20 тыс.

руб.

е) для одинокого родителя 2х300 руб. на ребёнка до 18 лет, кроме студентов, аспирантов дневного отделения (до 24 лет)

***Социальные налоговые вычеты:***

а) не облагается сумма налога, перечисленная на благотворительную деятельность (до 25 % доходов)

б) суммы, уплаченные за обучение (собственное, детей) в образовательном учреждении (не более 25 тыс. руб. за налогооблагаемый период), услуги должны быть лицензированы

в) суммы, потраченные на лечение самого физического лица, его родителей и детей до 18 лет (не более 25 тыс. руб.), на медикаменты – не более 2 тыс. руб.

Имущественные налоговые вычеты; зависят от продолжительности нахождения в собственности, стоимости реализации, льготы до 600 тыс. руб. физическим лицам на строительство дома, жилья (в рамках предприятия)

***Учёт расчётов по оплате труда с работниками предприятия*** (счёт № 70)

**Счёт № 70** «Расчёты с персоналом по оплате труда».

Балансовый, как правило, пассивный, сальдо – суммы, которые предприятие должно выдать работникам за минусом всех удержаний. По кредиту – начисление доходов всем работникам предприятия по всем основаниям, по дебету – удержания из доходов работников предприятия.

## **Типовые проводки**

К 70 – в зависимости от того, какую работу выполняет рабочий и к какой категории относится:

Основные производственные рабочие – Д 20,

Вспомогательные рабочие (слесарь) – Д 25,

Заводские служащие (грузчик на складе) – Д 26,

Доставщики продукции – Д 43,

Монтажные работы – Д 43.

Премии – аналогичным образом.

Компенсации – за счёт фонда социального страхования, оплата больничного листа: Д 69-1 – К 70.

Удержания:

Удержание подоходного налога Д 70 – К 68

Удержание по исполнительным листам, алименты Д 70 – К 76

Возмещение ущерба Д 70 – К 73

Удержание подотчётных сумм Д 70 – К 71 и пр.

*Рекомендую прочитать трудовой кодекс (ТК РФ).*

## **Учёт материалов**

Задачи, решаемые при учёте материалов:

Своевременное отражение поступления материальных

ресурсов

Исчисление себестоимости используемых материальных ресурсов

Контроль за сохранностью запасов материальных ресурсов

Контроль за нормами использования материальных ресурсов

## **Классификация материалов**

В зависимости от роли, которую материальные ресурсы играют в производстве, они подразделяются на следующие группы:

сырьё и материалы

вспомогательные материалы (отличаются стоимостью)

покупные полуфабрикаты

топливо на технические цели

тара и тарные материалы

запчасти

МБП (малоценные быстроизнашивающиеся предметы, срок службы – менее года: технологическая оснастка, инструмент и т. д.)

В свою очередь, каждая из групп подразделяется на виды, сорта, марки и типоразмеры.

В качестве единиц учёта принимается наименьшая единица классификации – типоразмер, отсюда ограниченная но-

менклатура материальных ресурсов на предприятии.

Существует номенклатурный номер каждой единицы учёта материального ресурса, действует только на данном предприятии в зависимости от широты номенклатуры. Проставляется на всех первичных документах.

Данная классификация материальных ресурсов лежит в основе построения аналитического учёта материалов. Последний план счетов предусматривает только один счёт № 10 «Материалы».

Открывается 9 субсчетов, по этим субсчетам организуется аналитический учёт на предприятии.

### **Способы оценки материальных ресурсов**

На счетах бухгалтерского учёта и в отчётности материалы отражаются по фактической себестоимости их приобретения:

- 1) продажная цена (с учётом НДС). НДС из продажной цены должен быть выделен на отдельный счёт
- 2) транспортно-заготовительные расходы, доставка до места назначения, страхование грузов в пути (может входить, а может идти отдельно)
- 3) затраты по оформлению таможенных документов при импортировании материалов
- 4) прочие расходы, связанные с приобретением материальных ресурсов (оценка качества, слежение за доставкой и т. д.)

## ***Учёт поступления материальных ресурсов***

Поступление материальных ресурсов осуществляется через счёт № 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей». Счёт балансовый, активный. Права на материальные ресурсы вместе с получением документов. Сальдо представляет собой материальные ресурсы, находящиеся в пути. По дебету отражается сумма отгруженных материальных ресурсов данного предприятия, по кредиту – сумма материальных ресурсов, поступивших на предприятие.

Хозяйственные операции: акцептованы счета поставщиков: Д 15, Д 19 – К 60.

Счёт № 15 является калькуляционным, на котором формируется фактическая себестоимость приобретённых материальных ресурсов.

Счёт № 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям».

Когда материальные ресурсы поступили на склад: Д 10 – К 15.

## **Отпуск материалов**

В зависимости от того, на какие цели отпускаются материалы:

- 1) на основное производство: Д 20 – К 10
- 2) на цеховые нужды: Д 25 – К 10

Счёт 25 имеет два субсчёта:



25-1 «Расходы на содержание, эксплуатацию оборудования»

25-2 «Общепроизводственные расходы»

3) на хозяйственные нужды: Д 26 – К 10

Счёт № 26 «Общехозяйственные расходы»

4) выдана тара и тарные материалы, расходы, связанные с продажей: Д 44 – К 10

Счёт № 44 «Расходы на продажу»

5) монтаж Д 08 – К 10 (отпуск строительных материалов)

Счёт № 08 «Капитальные вложения»

6) отпуск материалов во вспомогательное производство Д 23 – К 10.

Счёт № 23 «Вспомогательное производство» – производство инструмента, оснастки, ремонт основных средств.

### **Учёт выявленных недостатков груза в пути**

Если недостача вследствие естественной убыли (усушка, утруска), то списывается на себестоимость продукции: Д 10, Д 26 – К 15.

Если недостача больше норм естественной убыли, то все потери отражаются на счёте № 94 «Недостача и потери от порчи ценностей» на основании акта о недостаче: Д 10, Д 94 – К 15.

Если пришедший груз не наш, то он отражается на забалансовом счёте 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». На забалансовых счетах

учёт ведётся по приходно-расходному признаку. Д 002 – всё, что в отгрузочных документах. При возврате груза – К 002.

### **Оплата материальных ресурсов**

Когда поступают: Д 15, Д 19 – К 60.

Себестоимость  $S = S_M + S_{ЗП} + S_{ЕСН} + S_{КОСВ}$ .

$S_M$  – материальных затрат

$S_{ЗП}$  – трудовых затрат

$S_{ЕСН}$  – единый социальный налог

$Ц = (S + П_N)(1 + 0.2)$

На счёте 15 материалы без НДС.

*Пример:*

Материальный ресурс 12 тыс., НДС – 2 тыс. Д 15 – 10 тыс., Д 19 – 2 тыс., К 60 – 12 тыс.

Есть реализация, выручка 60 тыс., НДС – 10 тыс. В бюджет перечисляется 8 тыс. вместо 10, т. к. 2 тыс. уже были учтены в материальных ресурсах.

Необходимо, чтобы материальные ресурсы были оприходованы на склад и оплачены:

Д 60 – К 51 → 12 тыс., Д 68 – К 19 → 2 тыс.

Если оплата материальных ресурсов осуществлена частями, то можно возместить только часть НДС.

# Учёт долгосрочных инвестиций

Долгосрочные инвестиции – все виды инвестиций, кроме финансовых.

**Долгосрочные инвестиции** – затраты на создание, увеличение размеров, а также приобретение внеоборотных активов длительного пользования, не предназначенных для продажи, связанных со строительством зданий и сооружений, основными средствами, т. е. I частью баланса, кроме финансовых вложений.

Внеоборотные активы, учёт которых регулируется данным положением: земля, объекты природопользования, основные средства, нематериальные активы, капитальное строительство.

Для учёта внеоборотных активов предусмотрен **счёт № 08** «Вложения во внеоборотные активы». Если строительство, то по завершении – переход на 01 или 04.

Счёт балансовый, активный. Сальдо по счёту – незавершённые капиталовложения. По дебету отражаются суммы капиталовложений во внеоборотные активы, по кредиту – инвентаризационная стоимость внеоборотных активов (передача на счёт 01 или 04).

08 – калькуляционный по своей сути счёт, на нём формируется инвентарная стоимость внеоборотных активов.

На счёте 08 открываются субсчета:

08-1 «Приобретение земельных участков»

08-2 «Приобретение объектов природопользования»

08-3 «Строительство объектов основных средств». По этому субсчёту отражаются основные средства, которые требуют монтажа, доведения до работоспособного состояния, доработки и т. д.

08-4 «Приобретение отдельных объектов основных средств» (которые не требуют монтажа)

08-5 «Приобретение нематериальных активов»

### **Учёт долгосрочных инвестиций на приобретение земельных участков и объектов природопользования**

Инвентарная стоимость земельных участков и объектов природопользования включает:

- затраты на приобретение
- налоги, сборы за приобретение
- комиссионное вознаграждение посреднику, если он был
- капитальные вложения по улучшению качественного состояния земли и объектов природопользования

Внеоборотные активы, срок службы которых не ограничен во времени, относятся к неизнашиваемым объектам (земля, вода, леса, озёра, реки).

Учёт этих видов объектов

*Приобретение земельного участка: Д 08-1,2, Д 19 – К 60.*

*Капитальные вложения* по улучшению состояния земли или объектов природопользования:

– если выполняет подрядчик: Д 08-1,2, Д 19 – К 60

– если само предприятие: Д 08-1,2 – К 70, 10, 69

*Передача в эксплуатацию* земли или объекта природопользования: Д 01 – К 08.

## **Учёт основных средств**

Классификация основных средств:

*По отраслевому признаку*

– промышленность

– сельское хозяйство

– связь и т. д.

Такая классификация позволяет получать данные о стоимости основных средств.

*По назначению*

– производственные основные средства основной деятельности

– производственные основные средства другой отрасли

– непроизводственные основные средства

Активы – это затраты, которые в будущем принесут доход.

С этой точки зрения основные средства – те, которые используются в производственной хозяйственной деятельности предприятия.

*По видам*

- здания
- сооружения
- передаточные устройства
- машины и оборудование
- транспортные средства
- инструменты
- производственный инвентарь и принадлежности
- хозяйственный инвентарь
- скот
- многолетние насаждения
- капитальные затраты по улучшению земель
- прочие основные средства (библиотечные фонды), по которым амортизация не начисляется

Данная классификация лежит в основе организации аналитического учёта.

*По принадлежности*

- собственные
- арендуемые
- полученные в лизинг

*по признакам использования*

- находящиеся в эксплуатации
- находящиеся в запасе (резерве)
- находящиеся на консервации

Данная группировка лежит в основе исчисления амортизации. На средства, находящиеся на консервации, амортизационные отчисления не начисляются.

## **Оценка основных средств**

Для основных средств методологией бухгалтерского учёта предусмотрено 3 вида оценки:

- первоначальная стоимость
- восстановительная стоимость
- остаточная стоимость

### **Первоначальная стоимость** включает:

- продажную цену основных средств
- транспортные расходы, связанные с доставкой основных средств до станции отправления и от станции прибытия до предприятия
- стоимость разгрузочно-погрузочных работ
- страхование грузов в пути
- налоги, сборы и отчисления, связанные с приобретением основных средств
- комиссионные вознаграждения посредникам
- расходы на консультационные услуги
- таможенные пошлины по импортируемым основным средствам и расходы на документацию
- расходы на монтаж основных средств и доведение их до работоспособного состояния

Это относится к закупаемым основным средствам.

Для основных средств, полученных в качестве пая в устав-

ном капитале, первоначальная стоимость представляет собой **согласованную стоимость** участников (учредителей).

Для безвозмездно полученных основных средств первоначальная стоимость – текущая рыночная стоимость объектов основных средств.

Основные средства отражаются по фактической себестоимости их приобретения.

**Восстановительная стоимость** – это стоимость основных средств в текущий момент времени. Это стоимость, до которой необходимо дооценить имеющиеся основные средства.

**Остаточная стоимость** определяется расчётным путём как разность между первоначальной (восстановительной) стоимостью и суммой накопленной амортизации на момент определения остаточной стоимости.

С 2001 г. остаточная стоимость рассчитывается на счёте 01 в момент выбытия (списания) основных средств. На счетах в основном не отражается, только в момент выбытия.

### **Единицы учёта**

Единица учёта основных средств – **инвентарный объект**, представляющий собой отдельную единицу основных средств или комплексную единицу основных средств, выполняющих одну функцию.



Если агрегат или комплекс состоит из основных средств, имеющих разные сроки службы, то инвентарным объектом является каждое отдельное основное средство.

Каждому основному средству на предприятии присваивается инвентарный номер, который прикрепляется к объекту основных средств (пластинка, бирка, надпись краской).

При выбытии объекта основных средств с баланса инвентарный номер данного объекта не присваивается ещё в течение 3-х лет.

На каждый объект основных средств заводится инвентарная карточка.

Начиная с 2001 г. по тем основным средствам, которые поступают, норма амортизационных отчислений определяется самим предприятием, исходя из периода их полезного использования. До 2001 г. существовали единые нормативы.

**Период полезного использования** – срок, в течение которого от основного средства предполагается получать доход.

(Затраты в активе – те затраты, которые в будущем принесут доход)

Первоначальная стоимость может увеличиваться в случае реконструкции, технического перевооружения, сопровождаемого увеличением производственной мощности предприятия, повышением качества выпускаемой продукции или снижением издержек производства (пр.: этаж надстроили). Она также может уменьшаться в случае частичной ликвидации

объекта (пр.: снесли крыло здания).

Восстановительная стоимость определяется инфляцией, резким ростом стоимости.

## **Синтетический учёт движения основных средств**

Движение включает:

- поступление основных средств
- перемещение основных средств
- выбытие основных средств

Основные средства могут поступать путём:

приобретения

поступления в качестве пая в уставный капитал  
безвозмездного поступления

## **Приобретаемые основные средства**

*Основные средства, требующие монтажа – субсчёт 3*  
Д 08-3, Д 19 – К 60

Акцептован счёт на приобретаемые основные средства и поступление основных средств на предприятие.

Если поставщик оплачивает доставку, то все расходы на страхование и пр. будут учтены в счёте поставщика (К 60), а если оплачивает только стоимость основных средств, то существует ряд проводок по счёту 08: страхование груза, оплата комиссионных вознаграждений, консультационные услуги, оплата различных сборов и др.

Нетоварные операции:

Д 08-3, Д 19 – К 76

Если нанимаем подрядные организации, транспортировка с помощью услуг найма рабочих по транспортировке,

Д 08-3, Д 19 – К 60 (76)

Если собственными силами, то

Д 08-3 – К 10, 70, 69, 96, 02...

Когда основные средства поставляют, то они передаются в монтаж. Монтаж основных средств и доведение их до работоспособного состояния осуществляется подрядным способом.

Д 08-3, Д 19 – К 60

Счёт 08 является калькуляционным счётом для основных средств, где формируется первоначальная стоимость объектов основных средств.

Когда основные средства смонтированы, доведены до рабочего состояния, то создаётся **приёмочная комиссия**, где рассматриваются основные средства. Составляется акт о приёмке основных средств в эксплуатацию, его подписывает приёмочная комиссия и утверждает руководитель. Этот документ определяет момент начисления амортизации.

Приказ о постановке основных средств на баланс.

Акт передаётся в бухгалтерию, где на основе технических данных бухгалтер заводит инвентарную карточку, определяется материально ответственное лицо, отвечающее за сохранность основных средств и передаётся этому лицу.

Картотека создаётся по местам расположения основных средств, по структуре (цех 1, цех 2), по виду.

Если их немного, то заводится инвентарная книга, в которой отражаются основные средства, закреплённые за данным материально ответственным лицом. Это лицо, выдавая основные средства, должно просить расписаться в книге в получении основных средств. Т. о., известно, где в какой момент времени находятся основные средства.

После того, как выпущен приказ, основные средства поступают в эксплуатацию:

Д 01 – К 08-3

#### ***Основные средства, не требующие монтажа – субсчёт 4***

Приобретение

Д 08-4, Д 19 – К 60

Транспортировка, подрядный способ, если есть доставка

Д 08-4, Д 19 – К 60 (76)

Если доставка собственными силами:

Д 08-4 – К 10, 70, 69, 96, 02...

Счёт о приёмке, приёмная комиссия, подпись в бухгалтерию, инвентарная карточка, номер и – в эксплуатацию:

Д 01 – К 08-4

#### ***Основные средства, поступившие в виде вноса в уставный капитал:***

Д 75-1 – К 80 (Счёт 75 «Расчёты с учредителями»)

Внесение основных средств

Д 08-3(4) – К 75-1

Транспортные расходы (могут быть, а могут и не быть)

– подрядный способ:

Д 08-3(4), Д 19 – К 60 (76) (76 – для транспортных организаций)

– хозяйственный способ:

Д 08-3(4) – К 10, 70, 69, 96, 02...

Монтаж основных средств:

– подрядный способ:

Д 08-3, Д 16 – К 60

– собственными силами:

Д 08-3 – К 10, 70, 69, 96, 02...

Акт о приёмке основных средств, издаётся приказ, документация – в бухгалтерию, оформляется инвентарная карточка – основные средства вместе с карточкой передаются в эксплуатацию.

Д 01 – К 08-3(4)

Отличие:

– задолженность учредителей по взносам в уставный капитал

– НДС отсутствует

**Безвозмездно передаваемые основные средства**

Они являются доходом предприятия, с этой суммы дол-

жен быть выплачен налог, но сумма подводится частями.

Поступление основных средств:

Д 08-3(4) – К 98-2

(счёт 98 «Доходы будущих периодов», 98-2 «Безвозмездные поступления»)

Доставка основных средств:

– подрядным способом

Д 08-3(4), Д 19 – К 60 (76)

– хозяйственным способом

Д 08-3(4) – К 10, 70, 69, 96, 02...

Монтаж основных средств:

– подрядным способом

Д 08-3, Д 19 – К 60

– хозяйственным способом

Д 08-3 – К 10, 70, 69, 96, 02...

Ввод в эксплуатацию:

Д 01 – К 08-3(4)

Поставляют основные средства по текущей рыночной стоимости. Чтобы оценить стоимость, требуется независимая экспертная оценка (приглашается эксперт).

*Счёт 01 – балансовый, активный.*

Сальдо представляет собой первоначальную (восстановительную) стоимость основных средств, принадлежащих предприятию. По дебету отражается поступление основных

средств, а по кредиту – их выбытие.

## **Амортизация основных средств**

**Амортизация** – перенос части стоимости основных средств на стоимость готовой продукции.

Основной нормативный акт – 25 глава Налогового кодекса «Налог на прибыль организации», который определяет амортизируемое имущество.

### **Амортизации не подлежит:**

- имущество или активы, находящиеся на консервации
- основные средства, выведенные из эксплуатации на срок до 12 месяцев (ремонт, реконструкция, модернизация и т. д.)

Амортизация по основным средствам начинает начисляться со следующего месяца после месяца введения основных средств в эксплуатацию.

По основным средствам, введённым в эксплуатацию в 2001 г., норма амортизации определяется предприятием самостоятельно, исходя из срока полезного использования.

В главе 25 представлены 10 групп амортизируемого имущества в зависимости от срока полезного использования: от «1–2 года» до «свыше 30 лет».

Это даёт возможность использовать те или иные **методы начисления амортизации**. Сейчас существует 4, разделяются на две группы:

Линейный метод (предполагает пропорциональность)

Нелинейный метод:

- метод уменьшаемого остатка
- кумулятивный метод (метод суммы чисел)
- пропорционально объёму произведённой продукции (когда используется специальное оборудование, оснастка и инструмент)

В **линейном методе** норма амортизации определяется в процентном отношении от срока полезного использования и рассчитывается ежемесячно.

Для **метода уменьшаемого остатка** амортизация начисляется от остаточной стоимости, для всех остальных – от первоначальной стоимости.

Амортизация прекращает начисляться в следующем месяце после того, как амортизирована вся первоначальная стоимость основных средств.

Для *линейного метода*:

Норма амортизации:  $a_H = 1 / T_{\text{пол. исп.}} \cdot 100\%$

Норма ежемесячного начисления:  $a_{H. \text{ еж}} = a_H / 12$ .

Ежемесячные амортизационные отчисления:  $S_{a. \text{ еж}} = S_{\text{первонач.}} \cdot a_{H. \text{ еж}} / 100\%$

Для *кумулятивного метода (метода ускоренной амортизации)*:

Норма амортизации:  $a_{Hi} = (T_{\text{пол. исп.}} - i) / e T_{\text{пол. исп.}} \cdot 100\%$   
 (отношение числа лет до окончания срока полезного использования к сумме чисел лет всего срока полезного использо-



вания)

В течение года амортизация начисляется равномерно.

Ежемесячные амортизационные отчисления:  $S_{a. еж} = S_{пер-вонач.} \cdot a_{Hi} / (12 \cdot 100 \%)$

Метод *уменьшаемого остатка*:

Это метод ускоренной амортизации, коэффициент ускорения равен 2.

Норма амортизации:  $a_H = 2 / T_{пол. исп.} \cdot 100\%$

Ежегодные амортизационные отчисления:  $S_{a. г} = S_{ост.} \cdot a_H$

Ежемесячные амортизационные отчисления:  $S_{a. еж} = S_{a. г} / 12$ .

Этот расчёт будет проводиться ежегодно, пока остаточная стоимость не станет равна 20 % первоначальной. Тогда методика расчёта будет отличаться: остаточная стоимость делится на количество месяцев, оставшихся до конца срока полезного использования (чтобы не было отрицательных величин).

*Пропорционально объёму выработанной продукции:*

Ежемесячные амортизационные отчисления:  $S_{a. еж} = S_{пер-вонач.} / N_{план.} \cdot N_{факт. мес.}$

$N_{план.}$  – плановый объём выпуска продукции

$N_{факт. мес}$  – фактический объём продукции, произведённой в данном месяце.

Для учёта амортизационных отчислений в бухучёте предусмотрен **счёт 02** «Амортизация основных средств» – пассивный балансовый, сальдо – накопленная сумма амортизации. По кредиту отражается начисление амортизации, по дебету – выбытие основных средств и сумма начисленной амортизации. Списываются на 01 (рассчитывается остаточная стоимость) и оттуда выбывают.

Начисление амортизации:

Д... – К 02

В зависимости от того, на какое **оборудование** :

Основные средства, занятые изготовлением основной продукции предприятия: Д 20 (специальное оборудование), 25-1 (универсальное оборудование).

Общехозяйственные основные средства (здания, транспорт, цеха): Д 25-2.

Основные средства общехозяйственного и общезаводского назначения: Д 26.

Основные средства для монтажа: Д 08 и т. д.

## **Ремонт основных средств**

Расходы по ремонту основных средств относятся к текущим расходам, отражаются в момент возникновения.

**2 способа учёта затрат** на ремонт основных средств:

– без создания резерва

– с созданием резерва

### ***Без создания резерва:***

В зависимости от того, где расположено оборудование, какое оборудование ремонтируется, какие функции оно в себе несёт, будут разные счета.

Ремонт может осуществляться подрядным и хозяйственным способом.

– подрядным:

Д 20, 23, 25-1, 25-2, 26...; Д 19 – К 60

– хозяйственным: Д 20, 23, 25-1, 25-2, 26... – К 10, 70, 69, 96...

### ***С созданием резерва:***

На предстоящий год в конце текущего года создаётся смета затрат, учитываются объём, материалы и т. д., т. е. вся совокупность расходов.

Зависит от того, какое оборудование ремонтируется:

– подрядный способ:

Д 20, 23... – К 96-2 (ежемесячно)

Д 96-2, Д 19 – К 60

– хозяйственный способ:

Д 20, 23... – К 96-2 (создание резерва)

Д 96-2 – К 10, 70, 69, 96-1, 02... (в момент наступления выполнения ремонтных работ)

## **Выбытие основных средств**

Невозможность дальнейшей эксплуатации

Полная амортизация

Продажа

Передача в качестве пая в уставный капитал, безвозмездно и т. д.

## Выбытие основных средств вследствие невозможности дальнейшей эксплуатации

Выбытие отражается на счёте 91 «Прочие доходы и расходы». Счёт сальдо не имеет, относится к вспомогательным счетам, где рассчитывается результат операции. По дебиту – расходы предприятия, по кредиту – доходы.

Первая операция – накопление амортизации. Списывается на счёт 01. Для этого можно открыть счёт аналитического учёта «Выбытие основных средств». На этом счёте и определяется остаточная стоимость выбывающих основных средств.

К	Д	91-1 «Прочие доходы»	К	Д
91-9				10
			← 3.	Стоимость материальных ресурсов, пригодных для повторного использования
		ДО =		КО

К	Д	91-2 «Прочие расходы»	К	Д
01-1 23	1.	Остаточная стоимость ОС		91-9
	2.	Затраты на демонтаж		
		ДО =		КО

К	Д	91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов»	К	Д
99	4.	Прибыль	4.	Убыток
	1.		3.	
	2.			
		ДО =		КО

К	Д	91	К	Д
01-1 23 99	1.			10
	2.	3.		
	4.	4.		99
		ДО =		КО

Каждый аналитический счёт имеет сальдо. Каждый месяц определяется финансовый результат – сальдо доходов и расходов. В конце года все счета закрываются а на счёт 91-9.

Заккрытие аналитических счетов счёта 91:7140

Д 91-1 – К 91-9

Д 91-9 – К 91-2

Счёт 01-1:

Д 02 – К 01-1 (списана накопленная амортизация по выбывающим основным средствам)

Д 01-1 – К 01 (выделена первоначальная стоимость выбывающего объекта)

К	Д	01-1	К	Д
01	Первоначальная стоимость	Амортизация основных средств	02	
		Остаточная стоимость	91	
		ДО КО		
К	Д	91	К	Д
01-1	1. Остаточная стоимость ОС	3. Материальные ресурсы,	10	
23	2. Расходы на демонтаж	пригодные для повторного		
91-9	4. Прибыль	использования	91-9	
		4'. Убыток		
		ДО КО		

Списание с баланса основных средств: Д 91 – К 01-1.

Если основные средства монтировались, то нужно демонтировать. Демонтаж:

Д 23 – К 10, 70, 69, 96, 02... (начислены расходы)

Д 91 – К 23 (затраты на демонтаж; списаны расходы по демонтажу основных средств)

В конце операции будет подсчитан результат. Прибыль отражается на Д 91-9, убыток – на К 91-9.

## Выбытие основных средств с целью их продажи

Д 02 – К 01-1

Д 01-1 – К 01

Д 91 – К 01-1

Д 23 – К 10, 70, 69, 96, 02...

Д 91 – К 23

К	Д	91	К	Д
01-1	1. Остаточная стоимость ОС	3. Выручка (цена реализации)	62	
23	2. Расходы на демонтаж			
68-2	4. НДС			
91-9	5. Прибыль	4. Убыток	91-9	
		ДО	КО	

К	Д	01-1	К	Д
01	Первоначальная стоимость	Амортизация основных средств	02	
		Остаточная стоимость	91	
		ДО	КО	

Цена реализации имеет НДС, который необходимо выделить и перечислить.

## Передача в качестве пая в уставный капитал

Д 02 – К 01-1 (списывается амортизированная часть выбывающих ОС)

Д 01-1 – К 01 (выделяется первоначальная стоимость ОС)

Д 91 – К 01-1 (списание ОС с баланса по согласованной цене)

Д 23 – К 10, 70, 69, 96, 02... (расходы по демонтажу)

Д 91 – К 23 (списаны расходы по демонтажу)

К	Д	91	К	Д
01-1	1. Остаточная стоимость ОС	3. Согласованная стоимость	58-1	
23	2. Расходы на демонтаж	(учитываются финансовые вложения)		
91-9	4. Прибыль			
		ДО	КО	

Счёт 58 «Финансовые вложения», 58-1 – вложения в ка-

честве паёв и акций.

## Безвозмездная передача

Д 02 – К 01-1 (списывается амортизированная часть выбывающих ОС)

Д 01-1 – К 01 (выделяется первоначальная стоимость ОС)

Д 91 – К 01-1 (списание ОС с баланса)

Д 23 – К 10, 70, 69, 96, 02... (расходы по демонтажу)

Д 91 – К 23 (списаны расходы по демонтажу)

Предприятие в этом случае несёт убытки.

К	Д	91	К	Д
01-1	1. Остаточная стоимость ОС			
23	2. Расходы на демонтаж		3. Убытки	91-9
		ДО	КО	

## Переоценка основных средств

Существует два метода переоценки основных средств:

– с использованием коэффициентов, которые публикует ГосКомСтат

– методом прямого счёта (непосредственно по восстановительной стоимости переоцениваются основные средства)

*Пример:*

Первоначальная стоимость ОС – 1'000'000 руб.

Накопленная амортизация – 400'000 руб.

Опубликованный ГосКомСтатом коэффициент переоценки – 2.5 (цена выросла в 2.5 раза)

По *первому методу*:

Восстановительная стоимость  $1'000'000 \cdot 2.5 = 2'500'000$  руб.

На момент переоценки накопленная амортизация  $400'000 \cdot 2.5 = 1'000'000$  руб.

Доценка первоначальной стоимости  $2'500'000 - 1'000'000 = 1'500'000$  руб.

Доценка амортизации  $1'000'000 - 400'000 = 600'000$  руб.

Приращение стоимости при переоценке учитывается на счёте 83 «Добавочный капитал».

Доначисление первоначальной стоимости

Д 01 – К 83-1 а  $1'500'000$  руб. (на Д 01 ОС учитываются по первоначальной стоимости)

Доначисление амортизации

Д 83-1 – К 02 а  $600'000$  руб.

Или можно заменить одной проводкой:

К 83-1 а  $900'000$  руб.

Д 01( $1'500'000$ ) <

К 02 а  $600'000$  руб.

Капитал возрастает, но денег на счёте 51 не прибавляется.

По *второму методу*:

Известна текущая стоимость данных оборотных средств.

В налоговую инспекцию за стоимостью: финансовые органы или поставщики должны подтвердить эту стоимость.



Восстановительная стоимость 2'500'000 руб.

Должна рассчитываться до амортизации. Проводки те же.

## **Учёт нематериальных активов**

Регулируется Положением по бухучёту «Учёт нематериальных активов».

**Нематериальные активы** – группа активов, не имеющая физического содержания и обладающая следующими свойствами:

- возможность идентификации активов от любого другого имущества

- наличие активов в производстве продукции или для управленческих нужд предприятия

- срок использования активов – более 12 месяцев

- не предполагается последующая перепродажа активов

- способность приносить доход

- наличие надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительных прав у организации на результаты интеллектуальной собственности (патенты, свидетельства и пр.)

Если хотя бы одно условие не выполняется, то актив не может быть принят на учёт как нематериальный.

### **Классификация нематериальных активов:**

Интеллектуальная собственность (патенты, свидетель-

ства)

Имущественные права

Отложенные затраты (организационные расходы, цена фирмы или goodwill)

### **Оценка нематериальных активов:**

Оцениваются по фактической себестоимости их приобретения. Фактическая стоимость их приобретения соответствует первоначальной стоимости.

Остаточная стоимость представляет собой разность между первоначальной стоимостью и суммой накопленной амортизации.

Единица учёта – каждый отдельный объект нематериальных активов.

### **Синтетический учёт движения нематериальных активов**

#### *Поступление*

– приобретение

– поступление в качестве пая в уставном капитале

– безвозмездная передача

Проводится через счёт 08-5 «Приобретение нематериальных активов». Здесь формируется первоначальная стоимость нематериальных активов; все проводки – по аналогии с основными средствами (за исключением транспортных расходов – их нет).

Д 08-5, Д 19 – К 60 (76)

*Доведение нематериальных активов до работоспособного состояния*

Подрядным способом:

Д 08, Д 19 – К 76

Если своими силами:

Д 08 – К 70, 96, 69, 02...

*Передача в эксплуатацию:*

Д 04 – К 08-5

**Счёт № 04 «Нематериальные активы»** – балансовый, активный, сальдо – первоначальная стоимость нематериальных активов, числящихся на балансе. По дебиту – поступление нематериальных средств в эксплуатацию, по кредиту – выбытие.

### **Амортизация нематериальных активов**

Предприятие само назначает период эксплуатации. Базой для определения периода являются сопровождающие документы.

Период назначается, исходя из расчёта:

– 20 лет max (ограничение ПБУ)

– период существования предприятия

или любой другой срок в пределах этих ограничений.

**Способы начисления амортизации:** (с 01.01.2001

можно использовать несколько методов)

- линейный

- прямо пропорционально объёму выпущенной продукции (патент на способ выпуска данной продукции)

- метод уменьшаемого остатка

Амортизация прекращает начисляться, когда полностью восстановлена первоначальная стоимость.

Для нематериальных активов существуют два варианта начисления амортизации:

- с использованием специального счёта 05 «Амортизация нематериальных активов»

- без использования спецсчёта 05

Методы списания стоимости:

1 вариант используется для третьей группы нематериальных активов:

Д 20, 23, 25, 26... – К 05

2 вариант используется для второй группы нематериальных активов:

Д 20, 23, 25, 26... – К 04

## **Выбытие нематериальных активов**

В отличие от основных средств, амортизация нематериальных активов в соответствии с положением № 14 не списывается на счёт 04. Любые активы выбывают с баланса со счёта 91.

		91		К   Д	
04	Д	1. Первоначальная стоимость НМА	2. Накопленная стоимость НМА		05
		ДО	КО		

Если нематериальные активы выбывают досрочно, то будет убыток на сумму недоначисленной амортизации.

		91		К   Д	
04	Д	1. Первоначальная стоимость НМА	2. Накопленная стоимость НМА		05
			3. Убыток		91-9
		ДО	КО		

Если продаём право пользования этими нематериальными активами:

Реализация лицензии даёт право пользования, однако лицензия является не НМА, а текущими расходами.

		91		К   Д	
10, 70, 69	Д	2. Затраты на оформление лицензии	1. Цена реализации		62
68-2					(76)
91-9		4. Прибыль			
		ДО	КО		

## Учёт затрат на производство

### Классификация:

По отношению к технологии производства затраты подразделяются на

– основные (включают все затраты, непосредственно связанные с производством продукции)

– накладные (связаны с обеспечением и управлением)

По способу включения в себестоимость:

– прямые

– косвенные

**Прямые затраты** – такие, которые можно и целесообразно в полной сумме отнести на конкретный вид продукции и заказов.

**Косвенные затраты** – нельзя и нецелесообразно отнести в полной сумме на конкретный вид продукции и заказ. Они подлежат распределению между видами продукции и заказами.

*Ставка = Косвенные расходы / База распределения.*

*Два производственных фактора* определяют содержание прямых или косвенных затрат:

- широта номенклатуры выпуска
- принцип организации в цеху

Номенклатура выпускаемой продукции = 1 → и все затраты прямые; больше 2 → и принцип специализации цехов: все затраты, связанные с производством продукта, производственные, цеховые затраты – прямые, общехозяйственные – косвенные.

Базу распределения определяет само предприятие.

*Пр.:* отопление зависит от площади, а не от количества выпускаемой продукции. Если в цехе два вида выпускаемой продукции, то затраты на отопление поделить между ними. Если два продукта выпускаются каждый в своём цехе, то предметный принцип специализации: по одному цеху все производственные затраты – прямые.

Пример: лампочка в цеху горит

– по предметному принципу затраты прямые

– по технологическому – косвенные

По отношению к объёму производства: (возможно в краткосрочный период, поэтому оценивается условно)

– условно-переменные (пропорционально изменяются при изменении объёма производства)

– условно-постоянные (не зависят от объёма производства)

По структуре

– простые (включают однородные виды затрат: зарплата, стоимость материалов)

– комплексные (разнородные: расходы на содержание и эксплуатацию оборудования)

По планируемости

– планируемые

– не планируемые (в основном потери от брака и простоя)

## **Оценка производственных затрат**

Необходимо оценить готовую продукцию, незавершённое производство и возвратные отходы.

### *Оценка готовой продукции*

**Готовая продукция** – полностью укомплектована и передана на склад для реализации.

Оценка:

- по фактической себестоимости (цеховая и заводская)
- по нормативной (плановой) себестоимости (цеховой или заводской)
- по прямым статьям затрат

### *Оценка незавершённого производства*

**Незавершённое производство** – незаконченная продукция, находящаяся на различных стадиях технологического процесса.

Оценка:

- по фактической себестоимости (цеховая и заводская)
- по нормативной (плановой) себестоимости (цеховой или заводской)
- по прямым статьям затрат
- по материальным затратам

### **Оценка возвратных отходов**

- по цене возможного использования (ниже цены исходного материала)
- по полной цене исходного материала, если отходы реализуются на сторону для использования в качестве полноценного сырья или передаются в цех ширпотреб
- по прямым статьям затрат

### **Объекты учёта**

места возникновения затрат. Где возникают затраты? В



основном и вспомогательном производстве. В каком структурном подразделении основного производства? Цеховая структура.

Элемент затрат

Статьи калькуляции

Изделие, полуфабрикат или заказ

Состав затрат, входящих в себестоимость продукции, работ, услуг, регламентируется государством, т. к. составляющая – образующая прибыли, а прибыль – объект налогообложения.

552 положение «о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость продукции и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли», утв. Правительством РФ 05.08.1992 г.

Себестоимость – сумма понесённых расходов.

**Себестоимость** – стоимостная оценка использованных в процессе производства продукции природных ресурсов, материалов, сырья, топлива и т. д., а также других затрат на её производство и эксплуатацию.

## **Система счетов бухгалтерского учёта для учёта затрат на производство**

Счета учёта затрат на производство подразделяются на *три группы*:

Калькуляционные счета (20, 23, 28)

Собирательно-распределительные счета (25, 26)

Отчётно-распределительные счета (96, 97)

При больших производственных затратах существует *две группировки*:

– по экономическим элементам затрат

– по статьям калькуляции

***Экономические элементы***:

– материальные ресурсы

– зарплата (основная и дополнительная)

– единый социальный налог

– амортизация

– прочие затраты

По ним может составляться любая смета затрат на производство.

***В промышленности*** сложились следующие  *типовые статьи калькуляции*:

1. сырьё и материалы (за вычетом возвратных отходов)
2. топливо и энергия на технологические цели
3. покупка изделий, полуфабрикатов, и услуг производственного характера сторонних организаций
4. основная зарплата производственных рабочих
5. дополнительная зарплата производственных рабочих
6. единый социальный налог
7. расходы на подготовку и освоение производства
8. расходы на содержание и эксплуатацию оборудования
9. потери от брака

- 10. прочие производственные расходы
- 11. общепроизводственные расходы
- 12. общехозяйственные расходы
- 12. коммерческие расходы (расходы на продажу)

1 – 7 – преимущественно прямые статьи затрат

8 – 13 – косвенные

1 – 11 – суммарная цеховая себестоимость

1 – 12 – заводская себестоимость

1 – 13 – полная себестоимость

1 – 6 – простые статьи затрат

7 – 13 – комплексные статьи затрат

## **Краткая характеристика счетов учёта затрат на производство**

**Счёт 20** «Основное производство» – балансовый, активный, сальдо – величина незавершенного производства. По дебиту отражаются фактические затраты текущего месяца на производство продукции, работ и услуг. По кредиту – фактическая себестоимость бракованной продукции и готовой переданной на склад в текущем месяце.

**Счёт 23** «Вспомогательное производство» аналогичен счёту 20, только во вспомогательном производстве.

**Счёт 25** «Общепроизводственные расходы» – небалансовый, сальдо нет, открывается и закрывается ежемесячно. По дебету – фактические расходы текущего месяца по статьям

калькуляции, по кредиту – их распределение по носителям затрат (изделие, заказ)

**Счёт 25-1** «Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования»

**Счёт 25-2** «Общепроизводственные расходы»

**Счёт 26** «Общехозяйственные расходы» – небалансовый, по дебету расходы собираются по статье 12 калькуляции (все службы, затраты, общие на предприятие – командировочные), по кредиту – распределяются. Аналогичен счёту 25.

**Счёт 28** «Брак производства» – небалансовый, калькуляционный. По дебету калькулируется себестоимость окончательного брака или затраты на его исправление. По кредиту – возмещение потерь от брака и невозмещённые потери от брака.

**Счёт 96** «Резервы предстоящих расходов» – балансовый, пассивный, сальдо – сумма накопленных резервов на соответствующие цели (на выплату отпускных, ремонт основных средств). По кредиту – формирование резервов (начисление, взносы резервов), по дебету – их использование.

**Счёт 97** «Расходы будущих периодов» – балансовый, активный, сальдо – ранее произведённые расходы, относящиеся к будущим периодам (арендная плата, подписка на экономическую литературу). По дебету – расходы в текущем периоде, но относящиеся к будущим периодам, по кредиту – списание ранее произведённых расходов в текущем периоде.

**Счёт 44** «Расходы на продажу» учитывает расходы, свя-

занные с реализацией продукции. Как правило, небалансовый, сальдо не имеет. Дебит – собираются расходы, связанные с реализацией продукции в текущем периоде, кредит – их распределение. В некоторых случаях счёт балансовый и имеет сальдо: если продукция затаривается не в цехе, а на складе, а дальше есть тарный участок – по нему может быть сальдо: полученные, но не израсходованные материалы. Те материалы, которые не пошли на затаривание продукции, составят сальдо на конец месяца (затаривание после передачи продукции на склад).

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.