

Тема: Правовое регулирование и учёт основных средств

- 1. Понятие и классификация основных средств.**
- 2. Оценка основных средств.**
- 3. Амортизация основных средств.**
- 4. Ремонт основных средств.**
- 5. Документальное оформление основных средств.**
- 6. Синтетический учёт основных средств.**
- 7. Нарушения в порядке учёта основных средств.**

Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01

4. Актив принимается организацией к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, если **одновременно выполняются следующие условия:**

- а) объект предназначен для использования в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд организации либо для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование;
- б) объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- в) организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта;
- г) объект способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.



Активы, в отношении которых выполняются условия, предусмотренные в пункте 4 настоящего Положения, и стоимостью в пределах лимита, установленного в учетной политике организации, но не более **40 000 рублей** за единицу, могут отражаться в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе материально-производственных запасов.

Классификация основных средств

1. По видам:

- здания,
- сооружения и передаточные устройства;
- рабочие и силовые машины и оборудование;
- измерительные и регулирующие приборы и устройства;
- вычислительная техника;
- транспортные средства;
- инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности;
- рабочий, продуктивный и племенной скот;
- многолетние насаждения;
- внутрихозяйственные дороги и пр.

2. По степени использования :

- в эксплуатации;
- в запасе (резерве);
- в ремонте;
- в стадии достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;
- на консервации.

3. В зависимости от имеющихся прав на основные средства :

- на принадлежащие организации на праве собственности;
- находящиеся у организации в оперативном управлении или хозяйственном ведении;
- полученные организацией в аренду;
- полученные организацией в безвозмездное пользование;
- полученные организацией в доверительное управление.

Единица учёта основных средств

Единицей учета основных средств является отдельный инвентарный объект, под которым понимают законченное устройство, предмет или комплекс предметов со всеми приспособлениями и принадлежностями, выполняющими вместе одну функцию.

Каждому инвентарному объекту присваивают определенный *инвентарный номер*, который сохраняется заданным объектом на все время его нахождения в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер прикрепляется или обозначается на учитываемом предмете и обязательно указывается в документах, связанных с движением основных средств.

Применительно к сложным инвентарным объектам, т.е. включающим те или иные приспособления, обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, как правило, на каждом элементе обозначают тот же номер, что и на основном объединяющем их объекте.

Инвентарные номера выбывших объектов могут присваиваться другим, вновь поступившим основным средствам не ранее чем через пять лет после выбытия.

Арендруемые основные средства могут учитываться у арендатора под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

Оценка основных средств (первоначальная стоимость)

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Фактическими затратами на приобретение, изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), а также суммы, уплачиваемые за доставку объекта и приведение его в состояние, пригодное для использования;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- таможенные пошлины и таможенные сборы;
- невозмещаемые налоги, государственная пошлина, уплачиваемые в связи с приобретением объекта основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Не включаются в фактические затраты на приобретение, сооружение или изготовление основных средств общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением или изготовлением основных средств.

Оценка основных средств (первоначальная стоимость)

Первоначальной стоимостью основных средств, внесенных **в счет вклада в уставный (складочный) капитал** организации, признается их денежная оценка, согласованная учредителями (участниками) организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных организацией **по договору дарения (безвозмездно)**, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету в качестве вложений во внеоборотные активы.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) **неденежными средствами**, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче организацией. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче организацией, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных ценностей.

Стоимость основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, **не подлежит изменению**, кроме случаев, установленных настоящим и иными положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету.

Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Оценка основных средств (восстановительная стоимость)

Восстановительная стоимость — стоимость основных средств в современных условиях, при современных ценах и технике, это стоимость, по которой оцениваются основные средства после проведения переоценки.

Целью переоценки объектов основных средств является определение реальной стоимости объектов основных средств путем приведения их первоначальной стоимости в соответствие с рыночными ценами и условиями воспроизводства на дату переоценки.

В соответствии с п. 15 ПБУ 6/01 коммерческая организация может **не чаще одного раза в год**, на начало отчетного года, переоценивать группы однородных объектов основных средств по текущей (восстановительной) стоимости. Переоценка производится путем индексации или прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам.

Коммерческая организация может **не чаще одного раза в год** (на конец отчетного года) переоценивать группы однородных объектов основных средств по текущей (восстановительной) стоимости.

При принятии решения о переоценке по таким основным средствам следует учитывать, что в последующем они **переоцениваются регулярно**, чтобы стоимость основных средств, по которой они отражаются в бухгалтерском учете и отчетности, существенно не отличалась от текущей (восстановительной) стоимости.

Оценка основных средств (восстановительная стоимость)

Переоценка объекта основных средств производится путем **пересчета его первоначальной стоимости** или текущей (восстановительной) стоимости, если данный объект переоценивался ранее и суммы **амортизации**, начисленной за все время использования объекта.

Сумма дооценки объекта основных средств в результате переоценки зачисляется в **добавочный капитал** организации. Сумма дооценки объекта основных средств, равная сумме уценки его, проведенной в предыдущие отчетные периоды и отнесенной на финансовый результат в качестве прочих расходов, зачисляется в финансовый результат в качестве прочих доходов.

Сумма уценки объекта основных средств в результате переоценки относится на финансовый результат в качестве прочих расходов. Сумма уценки объекта основных средств относится в уменьшение добавочного капитала организации, образованного за счет сумм дооценки этого объекта, проведенной в предыдущие отчетные периоды. Превышение суммы уценки объекта над суммой дооценки его, зачисленной в добавочный капитал организации в результате переоценки, проведенной в предыдущие отчетные периоды, относится на финансовый результат в качестве прочих расходов.

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

Оценка основных средств (восстановительная стоимость)

Результаты переоценки отражаются в бухгалтерии на счетах:

83 Добавочный капитал и 91 Прочие доходы и расходы.

Проводка при дооценке основных средств:

Дт 01 Кт 83 — стоимость увеличилась.

Проводка при уценке основных средств:

Дт 91/2 Кт 01 — стоимость уменьшилась.

При проведении переоценки основных средств, помимо пересчета стоимости объектов, нужно также проводить пересчет амортизации.

Для этого необходимо определить степень износа, то есть найти отношение начисленной амортизации к первоначальной стоимости ОС в процентах. Затем переоцененную стоимость объекта ОС умножить на степень износа и получить пересчитанную амортизацию.

В случае дооценки пересчет амортизации отражается проводкой: **Дт 83 Кт 02.**

В случае уценки проводка выглядит следующим образом: **Дт 02 Кт 91/1.**

Оценка основных средств (восстановительная стоимость)

Пример переоценки объекта основных фондов (дооценка):

Основное средство первоначальной стоимостью 40000 рублей. По нему начислена амортизация 8000 рублей.

В результате анализа рынка была выявлена текущая среднерыночная цена на данное ОС, которая составила 50000 рублей. То есть стоимость увеличилась на 10000 рублей.

Проведем пересчет амортизации:

Степень износа = $8000 * 100\% / 40000 = 20\%$.

$A = 50000 * 20\% / 100\% = 10000$ рублей.

То есть стоимость амортизации увеличилась на 2000.

Проводки при дооценки основных средств:

Дт 01 Кт 83 — 10000 руб. — дооценка основных средств.

Дт 83 Кт 02 — 2000 руб. — дооценка начисленной амортизации.

Оценка основных средств (восстановительная стоимость)

Пример переоценки основных средств (уценка):

Основное средство первоначальной стоимостью 40 000.

Сумма начисленной амортизации 8000.

Рыночная стоимость на аналогичные ОС 30000

(уменьшилась на 10000 руб.).

Степень износа = $8000 * 100\% / 40000 = 20\%$.

Амортизация в результате переоценки: $30000 * 20\% / 100\% = 6000$ руб. (уменьшилась на 2000 руб.).

Проводки при уценке основных средств:

Дт 92/2 Кт 01 — 10000 руб. — уценка основных средств.

Дт 02 Кт 91/1 — 2000 руб. — уценка начисленной амортизации.

Оценка основных средств (остаточная стоимость)

Остаточная стоимость - это разница между первоначальной стоимостью и суммой амортизации за период эксплуатации объекта основных средств.

Если в течение срока эксплуатации были расходы, связанные с улучшением объекта, то они увеличивают остаточную стоимость.

Пример:

В процессе инвентаризации выявлено, что пришёл в негодность и подлежит списанию распиловочный стол. Его первоначальная стоимость 40000 руб., начислена амортизация на сумму 30000 руб.

Дт 02 Кт 01 — 30000 руб. — сформирована остаточная стоимость ОС.

Дт 91 Кт 01 — 10000 руб. — Списана остаточная стоимость ОС на прочие расходы.

Амортизация основных средств

Амортизация в бухгалтерском учёте — процесс переноса по частям стоимости основных средств и нематериальных активов по мере их физического или морального износа на стоимость производимой продукции (работ, услуг).

Не подлежат амортизации объекты основных средств, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются (земельные участки; объекты природопользования; объекты, отнесенные к музейным предметам и музейным коллекциям, и др.).

Начисление амортизации объектов основных средств производится одним из следующих **способов**:

1. Линейный способ.
2. Способ уменьшаемого остатка.
3. По сумме чисел лет срока полезного использования.
4. Способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Применение одного из способов начисления амортизации по группе однородных объектов основных средств производится в течение всего срока полезного использования объектов, входящих в эту группу.

Амортизация основных средств

Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденную постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1. Указанная Классификация может использоваться для целей бухгалтерского учета

Амортизационные группы

Амортиза- ционная группа	Основные средства (имущество) со сроком полезного использования	$K_{нл}$ (месячная)	Метод начисления амортизации (ст. 259 НК)
Первая	От 1 года до 2 лет	14,3	Амортизация начис- ляется по выбору налогоплательщика линейным или не- линейным методом
Вторая	Свыше 2 лет до 3 лет	8,8	
Третья	Свыше 3 лет до 5 лет	5,6	
Четвертая	Свыше 5 лет до 7 лет	3,8	
Пятая	Свыше 7 лет до 10 лет	2,7	
Шестая	Свыше 10 лет до 15 лет	1,8	
Седьмая	Свыше 15 лет до 20 лет	1,3	
Восьмая	Свыше 20 лет до 25 лет	1,0	
Девятая	Свыше 25 лет до 30 лет	0,8	
Десятая	Свыше 30 лет	0,7	
			Амортизация по зданиям, сооруже- ниям, передаточ- ным устройствам начисляется ли- нейным методом

Амортизация основных средств

Годовая сумма амортизационных отчислений определяется:

при линейном способе - исходя из первоначальной стоимости или (текущей (восстановительной) стоимости (в случае проведения переоценки) объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта;

при способе уменьшаемого остатка - исходя из остаточной стоимости объекта основных средств на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, установленного организацией;

при способе списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования - исходя из первоначальной стоимости или (текущей (восстановительной) стоимости (в случае проведения переоценки) объекта основных средств и соотношения, в числителе которого число лет, остающихся до конца срока полезного использования объекта, а в знаменателе - сумма чисел лет срока полезного использования объекта.

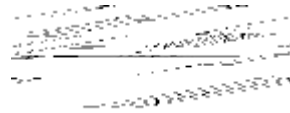
В течение отчетного года амортизационные отчисления по объектам основных средств начисляются ежемесячно независимо от применяемого способа начисления **в размере 1/12 годовой суммы.**

При способе списания стоимости **пропорционально объему продукции (работ)** начисление амортизационных отчислений производится исходя из натурального показателя объема продукции (работ) в отчетном периоде и соотношения первоначальной стоимости объекта основных средств и предполагаемого объема продукции (работ) за весь срок полезного использования объекта основных средств.

Линейный способ амортизации основных средств

Линейный способ относится к самым распространенным. Его используют примерно 70% всех предприятий. Популярность линейного способа обусловлена простотой применения. Каждый год амортизируется равная часть стоимости данного вида основных средств.

Сумму амортизационных отчислений рассчитывают следующим образом:



где A – ежегодная сумма амортизационных отчислений;

$C_{перв}$ – первоначальная стоимость объекта;

H_a – норма амортизационных отчислений.

$$H_a = (1/n) \times 100\%,$$

где n – срок полезного использования данного объекта ОС, выраженный в месяцах (годах).

Алгоритмы расчета норм амортизации для линейного метода в бухгалтерском и налоговом учете несколько различаются. В налоговом учете сразу определяется месячная норма. В бухучете сначала рассчитывается годовая норма и сумма амортизации, а потом сумма, которая начисляется ежемесячно (1/12 годовой амортизации). Из-за округлений суммы амортизации, рассчитанные в бухгалтерском и налоговом учете, могут различаться. Чтобы избежать этого, в бухучете определяйте показатель «Годовая норма амортизации» с максимальным количеством знаков после запятой (не менее четырех).

Линейный способ амортизации основных средств

Пример:

Предприятие купило станок. Стоимость составила 100 000 руб., срок службы – 5 лет.

Годовая норма амортизационных отчислений: $(1/5) \times 100\% = 20\%$.

Годовая сумма амортизационных отчислений составит:

$100000 \times 20\% : 100 = 20000$ руб.

Год	Остаточная стоимость на начало года (руб.)	Сумма годовой амортизации (руб.)	Остаточная стоимость на конец года (руб.)
1	100 000	20 000	80 000
2	80 000	20 000	60 000
3	60 000	20 000	40 000
4	40 000	20 000	20 000
5	20 000	20 000	0

Если остаточная стоимость актива равна нулю, то это не означает, цена компьютера стала равной нулю. Этот компьютер может имеет реальную стоимость, находиться в рабочем состоянии и прослужить ещё не один год. Нулевая остаточная стоимость данного компьютера означает только то, что предприятие полностью компенсировало затраты на его приобретение .

Линейный способ целесообразно применять для тех видов основных средств, где время, а не устаревание (моральный износ) является основным фактором, ограничивающим срок службы.

Способ уменьшаемого остатка

При *способе уменьшаемого остатка* годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из остаточной стоимости объекта основных средств на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной на основании срока полезного использования этого объекта:



где $C_{ост}$ – остаточная стоимость объекта;

k – коэффициент ускорения;

H_a – норма амортизации для данного объекта.

В соответствии с законодательством Российской Федерации субъекты малого предпринимательства могут применять **коэффициент ускорения, равный 2**; а по движимому имуществу, составляющему объект финансового лизинга и относимому к активной части основных средств, может применяться в соответствии с условиями договора **финансовой аренды не выше 3**.

Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств
(утв. приказом Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н)

Способ уменьшаемого остатка

Пример:

Первоначальная стоимость объекта - 100000 руб.; полезный срок службы - 5 лет; годовая норма амортизационных отчислений - 20%; повышающий коэффициент - 2.

Расчет амортизации:

1-й год: $100000 \times 40\% (20\% \times 2) = 40000$ руб. (остаточная стоимость - 60000 руб.);

2-й год: $60000 \times 40\% = 24000$ руб. (остаточная стоимость - 36000 руб.);

3-й год: $36000 \times 40\% = 14400$ руб. (остаточная стоимость - 21600 руб.);

4-й год: $21600 \times 40\% = 8640$ руб. (остаточная стоимость - 12960 руб.);

5-й год: $12960 \times 40\% = 5184$ руб. (остаточная стоимость - 7776 руб.).

Способ уменьшаемого остатка

Как в бухучете списать стоимость основного средства, если амортизация начисляется способом уменьшаемого остатка и остаточная стоимость не может достигнуть нулевого значения?

Существуют два возможных варианта.

Вариант 1. В последний месяц срока полезного использования остаточную стоимость объекта полностью спишите в кредит счета 02. Так как, во-первых, к окончанию срока полезного использования основное средство должно быть полностью самортизированным. А во-вторых, исходя из принципа рациональности, организация может признать затраты в расходах отчетного периода, если их сумма не является существенной (п. 6 ПБУ 1/2008, п. 6.2.1 Концепции, одобренной Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине России 29 декабря 1997 г.).

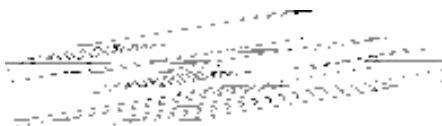
Критерий существенности амортизационных отчислений законодательством не установлен, поэтому организация вправе определить его самостоятельно *в учетной политике* для целей бухучета (п. 7, 8 ПБУ 1/2008).

Вариант 2. В пунктах 21–22 ПБУ 6/01 сказано, что начислять амортизацию нужно до полного погашения стоимости основного средства либо списания его с учета. На этом основании амортизируйте объект способом уменьшаемого остатка вплоть до того момента, пока он не будет списан по причине выбытия (морального, физического износа, продажи) (п. 29 ПБУ 6/01).

Согласно ст. 259 НК РФ, в тот момент, когда балансовая стоимость имущества достигает 20% от первоначальной суммы, порядок начисления амортизации изменяется. Чтобы сохранить ежемесячный график погашения амортизационных отчислений и списать понесённые затраты на объект в полном объёме, остаток распределяется по числу месяцев до конца срока эксплуатации.

Способ амортизации по сумме чисел лет срока полезного использования

При способе списания стоимости *по сумме чисел лет срока полезного использования* годовая сумма амортизации определяется исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и годового соотношения, где в числителе число лет, остающихся до конца срока службы объекта, а в знаменателе – сумма чисел лет срока службы объекта:



где A – годовая сумма амортизационных отчислений;

$C_{перв}$ – первоначальная стоимость объекта;

$T_{ост}$ – количество лет, оставшихся до окончания срока полезного использования;

T – срок полезного использования.

Способ амортизации по сумме чисел лет срока полезного использования

Пример. Первоначальная стоимость объекта основных средств составляет 150 000 руб. Срок полезного использования объекта основных средств равен 5 годам.

Сумма чисел лет срока полезного использования равна 15 (1 + 2 + 3 + 4 + 5).

Расчет сумм амортизационных отчислений по годам представлен в таблице:

Год эксплуатации основного средства	Годовая сумма амортизационных отчислений, руб.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость основного средства, руб.
Первый	$150\,000 \times 5/15 = 50\,000$	50 000	100 000
Второй	$150\,000 \times 4/15 = 40\,000$	90 000	60 000
Третий	$150\,000 \times 3/15 = 30\,000$	120 000	30 000
Четвертый	$150\,000 \times 2/15 = 20\,000$	140 000	10 000
Пятый	$150\,000 \times 1/15 = 10\,000$	150 000	-

При использовании данного способа годовые суммы амортизационных отчислений с каждым годом будут уменьшаться и поэтому ежемесячные суммы амортизации должны рассчитываться для каждого года отдельно. Так, ежемесячная сумма амортизационных отчислений в течение первого года составит 4166,67 руб. (50 000 руб.: 12 мес.).

Способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)

При способе списания стоимости пропорционально объему продукции (работ) начисление амортизационных отчислений производится на основе натурального показателя объема продукции (работ) в отчетном периоде и соотношения первоначальной стоимости объекта основных средств и предполагаемого объема продукции (работ) за весь срок полезного использования объекта основных средств:

$$A = \frac{C}{B} \cdot V$$

где A – сумма амортизации на единицу продукции;

C – первоначальная стоимость объекта основных средств;

B – предполагаемый объем производства продукции.

Данный метод применяется там, где износ основных средств напрямую связан с частотой их использования. Чаще всего метод списания стоимости пропорционально объему продукции используется для расчета амортизации при добыче природного сырья.

Способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)

Организация приобрела станок для производства изделий стоимостью 100 000 рублей. Этот станок рассчитан на выпуск 50 000 изделий за весь срок эксплуатации.

Тогда сумма амортизации на выпуск одного изделия равна 2 руб. (100 000 руб. / 50 000 шт.).

В первый год предполагается выпустить 15 000 изделий. Годовая сумма амортизации составит 30 000 руб. (15 000 шт. x 2 руб.). Остаточная стоимость станка на начало следующего года будет 70 000 руб. (100 000 руб. – 30 000 руб.).

Во второй год будет выпущено 20 000 изделий. Годовая сумма амортизации будет равна 40 000 руб. (20 000 шт. x 2 руб.). Остаточная стоимость станка на начало следующего года – 30 000 руб. (70 000 руб. – 40 000 руб.).

В третий год организация планирует произвести 15 000 изделий. Годовая амортизация оставит 30 000 руб. (15 000 шт. x 2 руб.). А остаточная стоимость станка на конец года будет равная нулю. То есть станок полностью самортизируется.

Но это вовсе не означает, что его надо списать. Если по основному средству полностью начислена амортизация, но оно еще в рабочем состоянии, его продолжают эксплуатировать дальше.

Учёт ремонта основных средств

Основные средства со временем изнашиваются и морально устаревают. Если списывать объект рано, то можно восстановить функции, вышедшие из строя (п. 26 ПБУ 6/01). Сделать это можно одним из трех способов – реконструировать, модернизировать или отремонтировать.

Чем ремонт отличается от реконструкции и модернизации

Вид работы	Цель
Ремонт	Устранить неисправность, которая мешает эксплуатировать объект, восстановить работоспособность. При этом свойства объекта не меняются (письмо Минфина России от 24 марта 2010 г. № 03-03-06/4/29)
Модернизация	Изменить технологическое и служебное назначение объекта, улучшить часть свойств основного средства. Например, чтобы работать с ним можно было с повышенными нагрузками (абз. 2 п. 2 ст. 257 НК РФ)
Реконструкция	Переустроить объект так, чтобы увеличилась его мощность, улучшилось качество продукции или стала шире ее номенклатура (абз. 3 п. 2 ст. 257 НК РФ)

Способы учёта затрат на ремонт основных средств

1. СПИСАНИЕ РАСХОДОВ НА РЕМОНТ ЕДИНОВРЕМЕННО

Способ списания расходов на ремонт единовременно подходит **для небольших организаций**, в которых количество основных средств невелико и объем проводимых ремонтных работ незначителен. Как правило, расходы на ремонт также невелики и организация может списывать их на затраты в том отчетном периоде, в котором они произведены, поскольку это не приводит к удорожанию продукции, работ и услуг.

В соответствии с пунктом 7 ПБУ 10/99, утвержденном Приказом Минфина России от 6 мая 1999 года №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (далее ПБУ 10/99) в бухгалтерском учете затраты на ремонт основных средств включаются в состав расходов по обычным видам деятельности. **Учет затрат ведется на счетах 20, 25 и 26.**

Расходы на ремонт согласно пункту 18 ПБУ 10/99 **признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место**, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Способ единовременного списания расходов на ремонт основных средств, выбранный организацией, должен быть закреплен в приказе по **учетной политике**.

Способы учёта затрат на ремонт основных средств

2. РЕМОНТ ХОЗЯЙСТВЕННЫМ СПОСОБОМ

Расходы на проведение ремонта **силами организации** отражаются на счете 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы» и тому подобное.

Затраты на ремонт складываются из стоимости материалов, запасных частей, комплектующих, заработной платы работников, занятых проведением ремонта, сумм страховых взносов, начисленных исходя из заработной платы, суммы амортизации основных средств и других расходов, непосредственно связанных с проведением ремонта.

Предположим, что ремонт основного средства был выполнен силами вспомогательного производства, и рассмотрим общую схему бухгалтерских проводок при проведении ремонта хозяйственным способом:

Корреспонденция счетов		Содержание операции
Дебет	Кредит	
10	60	Отражена стоимость приобретенных запасных частей
60	51, 50	Погашена задолженность перед поставщиком
23	10	Отражена стоимость материалов, отпущенных для проведения ремонта
23	70	Начислена заработная платы работникам, занятым ремонтом
23	69	Начислены страховые взносы на сумму зарплаты
20, 25, 26, 44	23	Списана общая стоимость ремонтных работ

Способы учёта затрат на ремонт основных средств

3. РЕМОНТ ПОДРЯДНЫМ СПОСОБОМ

Часто организация не имеет возможности провести ремонт самостоятельно. В этом случае, для проведения ремонта привлекаются сторонние организации или физические лица. Для этого, между заказчиком и подрядчиком должен быть заключен договор подряда.

В зависимости от назначения, подвергающегося ремонту основного средства стоимость ремонта списывается на счета учета затрат на производство (расходов на продажу).

Рассмотрим общую схему корреспонденции счетов:

Корреспонденция счетов		Содержание операции
Дебет	Кредит	
20	60	Отражена (стоимость) ремонтных работ по договору подряда
19	60	Отражена сумма НДС по стоимости ремонта, предъявленная подрядчиком
60	51, 50	Погашена задолженность подрядчику за выполненные работы
68	19	Принят к вычету НДС, фактически уплаченный подрядчику

Способы учёта затрат на ремонт основных средств

4. СПИСАНИЕ РАСХОДОВ НА РЕМОНТ В СОСТАВ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

Данный вариант списания расходов на ремонт основных средств применяется в тех случаях, когда **ремонт основных средств производится неравномерно** в течение года, а также когда возникает необходимость в проведении большого объема непредвиденных ремонтных работ, например, в случае аварий.

Затраты, связанные с проведением такого ремонта, целесообразно отражать в учете по дебету счета **97 «Расходы будущих периодов»**. Это позволит исключить резкий рост себестоимости продукции (работ, услуг), как если бы расходы были списаны единовременно. В дальнейшем указанные расходы ежемесячно списываются на счета учета затрат на производство (расходов на продажу) равными суммами. Порядок и срок списания расходов будущих периодов устанавливается организацией самостоятельно (равномерно, пропорционально объему продукции, выполненных работ и тому подобного).

Корреспонденция счетов		Содержание операций
Дебет	Кредит	
97	10	Отпущены материалы на ремонт основных средств
97	70	Начислена заработная плата работникам
97	69	Начислены страховые взносы
20	97	Отнесены на затраты отчетного периода расходы на ремонт в размере 1/12 части

Способы учёта затрат на ремонт основных средств

5. СОЗДАНИЕ РЕЗЕРВА НА РЕМОНТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Для равномерного включения предстоящих расходов на ремонт основных средств в расходы отчетного периода организация может создавать **резерв расходов на ремонт основных средств**.

Создание резерва отражается по кредиту счета **96 «Резервы предстоящих расходов»** и дебету счетов учета затрат на производство.

В конце отчетного периода проводится инвентаризация резерва расходов на ремонт основных средств. **Неиспользованные суммы резерва в конце года сторнируются**.

Может возникнуть ситуация, когда созданного резерва недостаточно для проведения ремонта основных средств. В этом случае, в конце отчетного периода **сумма превышения фактических затрат списывается на расходы**.

Корреспонденция счетов		Сумма, рублей	Содержание операций
Дебет	Кредит		
20, 25, 26	96	15 000	Начислена сумма резерва предстоящих расходов в размере 1/12 части
96	10, 70, 69	168 000	На момент проведения ремонта: отражены расходы на ремонт основных средств
26	96	(12000)	СТОРНО Бухгалтерские записи в конце года: сторнирована неиспользованная сумма резерва

Документальное оформление движения основных средств

Номер	Наименование формы	Формат
<u>ОС-1</u>	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	A4L
<u>ОС-1а</u>	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	A4L
ОС-1б	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	2A4
<u>ОС-2</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	A4L
<u>ОС-3</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	A4L
<u>ОС-4</u>	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	A4L
<u>ОС-4а</u>	Акт о списании автотранспортных средств	A4L
<u>ОС-4б</u>	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	A4L
<u>ОС-6</u>	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	A4
<u>ОС-6а</u>	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств	A4L
<u>ОС-6б</u>	Инвентарная книга учета объектов основных средств	2A4L
<u>ОС-14</u>	Акт о приеме (поступлении) оборудования	A4L
<u>ОС-15</u>	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж	A4L
<u>ОС-16</u>	Акт о выявленных дефектах оборудования	A4

Синтетический учёт основных средств

Покупка основных средств

Если организация приобрела основные средства за плату, их первоначальная стоимость определяется как сумма всех затрат, связанных с этой покупкой.

Затраты по приобретению основных средств сначала учитываются по дебету счета 08 "Вложения во внеоборотные активы" (*без налога на добавленную стоимость*):

Дебет 08 Кредит 60 (76, ...) - учтены затраты, связанные с приобретением объекта основных средств (без НДС);

затем на основании счетов-фактур отражается сумма налога на добавленную стоимость:

Дебет 19 Кредит 60 (76, ...) - учтен НДС по затратам, связанным с приобретением объекта основных средств.

После того как объект будет введен в эксплуатацию, делается проводка:

Дебет 01 Кредит 08 - введен в эксплуатацию объект основных средств.

Затем отражается вычет по налогу на добавленную стоимость:

Дебет 68 субсчет "Расчеты по НДС" Кредит 19 - произведен налоговый вычет.

Синтетический учёт основных средств

Получение основных средств в качестве вклада в уставный капитал

Если организация получила объект основных средств в качестве вклада в уставный капитал, нужно учесть его на балансе по стоимости, согласованной с учредителями.

Для учета расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал открывается субсчет 75-1 "Расчеты по вкладам в уставный капитал".

На основе учредительных документов на дату государственной регистрации организации делается запись:

Дебет 75-1 Кредит 80 - отражена величина уставного капитала и задолженность учредителей по оплате вкладов.

Если учредители вносят вклад в уставный капитал в денежной форме, делается проводка:

Дебет 50 (51, 52) Кредит 75-1 - в качестве вклада в уставный капитал внесены денежные средства.

Если учредители вносят вклад в уставный капитал имуществом, делается проводка:

Дебет 08 (10, 41, 58, ...) Кредит 75-1 - в качестве вклада в уставный капитал внесены объекты основных средств, нематериальные активы, материалы, товары, ценные бумаги, другое имущество.

Синтетический учёт основных средств

Получение основных средств безвозмездно

Если организации основные средства переданы безвозмездно, определяется их стоимость исходя из рыночной цены на подобные основные средства.

Полученные основные средства принимаются к учёту с помощью проводки:

Дебет 08 Кредит 98-2 (Доходы будущих периодов - безвозмездные поступления) - получены основные средства безвозмездно.

При вводе их в эксплуатацию делается запись:

Дебет 01 Кредит 08 - основные средства введены в эксплуатацию.

Синтетический учёт основных средств

Выбытие основных средств

Если организация решила ликвидировать объект основных средств (например, вследствие его физического или морального износа), делаются проводки:

Дебет 02 Кредит 01 - списана сумма начисленной амортизации;

Дебет 91-2 Кредит 01 - списана остаточная стоимость ликвидируемого объекта основных средств;

Дебет 91-2 Кредит 23 (20, 25, ...) - списаны расходы, связанные с ликвидацией объекта основных средств (например, расходы на демонтаж оборудования, разборку здания и т.п.);

Дебет 10 Кредит 91-1 - оприходованы материалы, лом, утиль, полученные при ликвидации объекта основных средств.

Нарушения в порядке учёта основных средств

- Искусственное завышение первоначальной стоимости основных средств активов с целью неправомерного увеличения затрат на производство и уменьшения налогооблагаемой прибыли.
- Искусственной занижение первоначальной стоимости основных средств активов с целью ускоренного списания и последующего хищения или незаконного использования.
- Неоприходование материалов и запасных частей при ликвидации объектов основных средств.
- Искусственная пересортица инвентарных основных средств с целью досрочного списания новых объектов под видом бывших в эксплуатации.
- Подделка, фальсификация документов аналитического учета (инвентарные карточки, акты приема-передачи) для внесения неверных сведений о сроках эксплуатации основных средств с целью ускоренного списания.
- Неоприходование (неполное оприходование) основных средств при их безвозмездном поступлении.
- Единовременное включение в состав расходов затрат на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию объектов основных средств.

Нормативно-правовые документы по учёту МПЗ

- ❑ Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете".
- ❑ План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
- ❑ Положение по бухгалтерскому учету 5/01 «Учет материально-производственных запасов»
- ❑ Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н.
- ❑ Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды (утв. приказом Минфина РФ от 26 декабря 2002 г. N 135н).
- ❑ Методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.

Задачи учёта МПЗ

1. Формирование фактической стоимости МПЗ.
2. Правильное и своевременное документальное оформление операций и обеспечение достоверных данных по заготовлению, поступлению и отпуску МПЗ.
3. Контроль за сохранностью МПЗ в местах их хранения и на всех этапах их движения.
4. Контроль за соблюдением установленных организацией норм МПЗ, обеспечивающих бесперебойный выпуск продукции, выполнение работ и оказание услуг.
5. Своевременное выявление ненужных и излишних МПЗ с целью их возможной продажи или выявления иных возможностей вовлечения их в оборот.
6. Проведение анализа эффективности использования МПЗ.

Понятие МПЗ

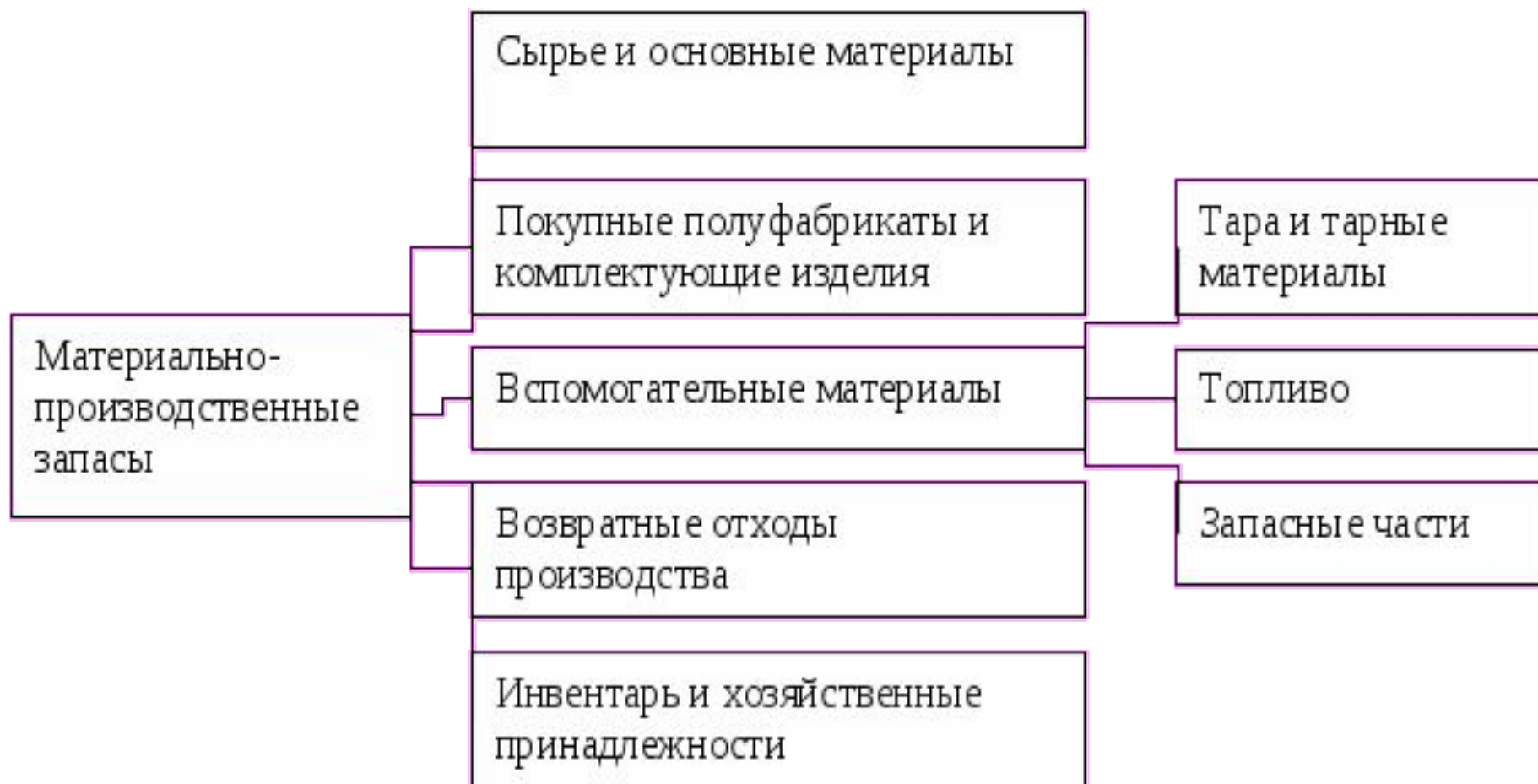
К бухгалтерскому учету в качестве МПЗ принимаются активы:

- ❑ используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- ❑ предназначенные для продажи;
- ❑ используемые для управленческих нужд организации.

Готовая продукция является частью МПЗ, предназначенных для продажи (конечный результат производственного цикла, активы, законченные обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством).

Товары являются частью МПЗ, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц, и предназначенные для продажи.

Классификация МПЗ



Счета для учёта МПЗ

10 «Материалы»

11 «Животные на выращивании и откорме»

14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей»

15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»

16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»

41 «Товары»

43 «Готовая продукция»

Забалансовые счета:

002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение»

003 «Материалы, принятые в переработку»

004 «Товары, принятые на комиссию», «Специальная оснастка, переданная в эксплуатацию»

Субсчета к счёту 10 «Материалы»

1. «Сырье и материалы»;
2. «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»;
3. «Топливо»;
4. «Тара и тарные материалы»;
5. «Запасные части»;
6. «Прочие материалы»;
7. «Материалы, переданные в переработку на сторону»;
8. «Строительные материалы»;
9. «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» и др.;
10. «Специальная оснастка и специальная одежда на складе»;
11. «Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации».

На малых предприятиях все МПЗ можно учитывать на одном синтетическом счете 10 «Материалы».

Внутри каждой из перечисленных групп МПЗ разделяются на виды, сорта, марки, типоразмеры.

Оценка поступивших МПЗ (по фактической себестоимости)

Фактической себестоимостью МПЗ, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, за исключением НДС и иных возмещаемых налогов.

К фактическим затратам на приобретение МПЗ относятся:

- ✓ *суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);*
- ✓ *суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением МПЗ;*
- ✓ *таможенные пошлины, невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением МПЗ;*
- ✓ *вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены МПЗ;*
- ✓ *затраты по заготовке и доставке МПЗ до места их использования, включая расходы по страхованию. Данные затраты включают, в частности, затраты по заготовке и доставке МПЗ;*
- ✓ *затраты по содержанию заготовительно-складского подразделения организации, затраты за услуги транспорта по доставке МПЗ до места их использования, если они не включены в цену МПЗ, установленную договором;*
- ✓ *начисленные проценты по кредитам, предоставленным поставщиками (коммерческий кредит);*
- ✓ *начисленные до принятия к бухгалтерскому учету МПЗ проценты по заемным средствам, если они привлечены для приобретения этих запасов;*
- ✓ *затраты по доведению МПЗ до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях. Данные затраты включают затраты организации по подработке, сортировке, фасовке и улучшению технических характеристик полученных запасов, не связанные с производством продукции, выполнением работ и оказанием услуг;*
- ✓ *иные затраты, непосредственно связанные с приобретением МПЗ.*

Оценка поступивших МПЗ (по фактической себестоимости)

Фактическая себестоимость МПЗ при их изготовлении самой организацией определяется исходя из фактических затрат, связанных с производством запасов.

Фактическая себестоимость МПЗ, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, определяется исходя из их денежной оценки, согласованной учредителями (участниками) организации.

Фактическая себестоимость МПЗ, полученных организацией по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Фактической себестоимостью МПЗ, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией. Стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных активов.

Оценка поступивших МПЗ (по учётным ценам)

Учет затрат, связанных с поступлением материалов по фактической себестоимости, возможен, лишь при небольшой номенклатуре или автоматизированном учете, так как при этом необходимо отслеживать принадлежность расходов к определенной партии материалов.

Если используемый перечень номенклатуры большой, то проще использовать **учетные цены**, которые будут постоянными в пределах установленного временного периода до момента их пересмотра.

В качестве **учетных цен** могут быть использованы:

- ✓ договорные цены;
- ✓ фактическая себестоимость материалов по данным предыдущего месяца или отчетного периода;
- ✓ планово-расчетные цены;
- ✓ средняя цена группы материалов.

Оценка выбывших МПЗ

При отпуске МПЗ в производство и ином выбытии их оценка производится одним из следующих способов:

- ✓ по себестоимости каждой единицы;
- ✓ по средней себестоимости;
- ✓ по себестоимости первых по времени приобретения МПЗ (способ ФИФО);
- ✓ *по себестоимости последних по времени приобретения МПЗ (способ ЛИФО) – не применяется.*

Применение одного из указанных способов по группе (виду) МПЗ производится исходя из допущения последовательности применения учетной политики.

Оценка выбывших МПЗ

МПЗ, используемые в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т.п.), или МПЗ, которые не могут обычным образом заменять друг друга, могут оцениваться ***по себестоимости каждой единицы таких запасов.***

Оценка МПЗ по средней себестоимости производится по каждой группе (виду) МПЗ путем деления общей себестоимости группы (вида) МПЗ на их количество, складывающихся соответственно из себестоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение данного месяца.

Оценка по себестоимости первых по времени приобретения МПЗ (способ ФИФО) основана на допущении, что МПЗ используются в течение месяца и иного периода в последовательности их приобретения (поступления), т.е. запасы, первыми поступающие в производство (продажу), должны быть оценены по себестоимости первых по времени приобретений с учетом себестоимости запасов, числящихся на начало месяца.

Документальное оформление поступления и выбытия МПЗ

Номер	Наименование формы	Формат
<u>М-2</u>	Доверенность	1/24 д.л.
М-2а	Доверенность	А5
<u>М-4</u>	Приходный ордер	А5
<u>М-7</u>	Акт о приемке материалов	2А4
<u>М-8</u>	Лимитно-заборная карта	А4
<u>М-11</u>	Требование-накладная	А5
М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	А4
<u>М-17</u>	Карточка учета материалов	А4
<u>М-35</u>	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	А4

НА СКЛАДЕ:

Учет движения и остатков МПЗ осуществляют в **карточках учета материалов**. На каждый номенклатурный номер открывают отдельную карточку, поэтому учет называют **сортовым учетом** и осуществляют его только в натуральном выражении.

В БУХГАЛТЕРИИ:

Аналитический учет МПЗ в бухгалтерии осуществляется на основе:

1. Использование оборотных ведомостей.

1.1. При первом варианте в бухгалтерии открывают на каждый вид и сорт МПЗ карточки аналитического учета, в которых записывают на основании первичных документов операции по поступлению и расходу МПЗ.

*По окончании месяца по итоговым данным всех карточек составляют **количественно-суммовые оборотные ведомости материалов** по каждому складу и подразделению.*

*1.2. При втором варианте все приходные и расходные документы группируют по номенклатурным номерам и в конце месяца подсчитанные по документам итоговые данные о поступлении и расходе каждого вида МПЗ записывают в **оборотные ведомости**, составляемые в натуральном и денежном выражениях по каждому складу.*

2. Сальдовым методом.

*Бухгалтерия не дублирует складской сортовой учет ни в отдельных карточках аналитического учета, ни в оборотных ведомостях, а **использует карточки складского учета МПЗ, ведущиеся на складах.***

Синтетический учёт МПЗ по фактической себестоимости

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Приняты к учету материалы, поступившие от поставщиков по фактической себестоимости	10	60
2	Учен НДС по приобретенным материалам	19-3	60
3	Приняты к учету материалы, приобретенные подотчетным лицом по фактической себестоимости	10	71
4	Отражены транспортные расходы по приобретению материалов	10	60
5	Отражены услуги посреднических организаций, связанные с приобретением материалов	10	76
6	Приняты к учету материалы, полученные от учредителей в качестве вклада в уставный капитал	10	75-1
7	Приняты к учету безвозмездно полученные материалы	10	98-2
8	Принят к учету излишек материалов, выявленный при инвентаризации	10	91-1
9	Приняты к учету материалы, произведенные своими силами	10	20, 23 и т.д.
10	Списаны материалы на нужды основного (вспомогательного, обслуживающего) производства	20, 23, 29	10
11	Списаны материалы, использованные на общепроизводственные и общехозяйственные расходы	25, 26	10
12	Списаны материалы, использованные при продаже продукции	44	10
13	Списаны материалы, использованные на строительство объекта, осуществляемое хозяйственным способом	08	10
14	Списана себестоимость проданных материалов	91-2	10

Синтетический учёт МПЗ по плановым ценам

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Отражена фактическая себестоимость поступивших материалов	15	60
2	Учтен НДС по приобретенным материалам	19-3	60
3	Отражена фактическая себестоимость материалов, приобретенных подотчетным лицом	15	71
4	Отражены транспортные расходы по приобретению материалов	15	60
5	Отражены услуги посреднических организаций по приобретению материалов	15	76
6	Оприходованы приобретенные материалы на склад по учетным ценам	10	15
7	Списывается превышение учетной стоимости материалов над их фактической себестоимостью	15	16
8	Списывается превышение фактической себестоимости материалов над их учетной стоимостью	16	15
9	Отпущены материалы на нужды основного (вспомогательного, обслуживающего) производства по учетным ценам	20, 23, 29	10
10	Списано отклонение в стоимости материалов отпущенных на нужды основного (вспомогательного, обслуживающего) производства по учетным ценам	20, 23, 29	16
11	Отпущены материалы на общепроизводственные и общехозяйственные расходы, расходы, связанные с продажей продукции	25, 26, 44	10
12	Списано отклонение в стоимости материалов отпущенных на общепроизводственные и общехозяйственные расходы, расходы, связанные с продажей продукции	25, 26, 44	16
13	Списаны по учетным ценам проданные материалы	91-2	10
14	Списано отклонение в стоимости проданных материалов	91-2	16
15	Отпущены материалы на операции, связанные с реализацией продукции	44	10

Основными задачами учета денежных средств на предприятиях являются:

- ✓ **учет и выполнение операций с наличными денежными средствами;**
- ✓ **контроль соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;**
- ✓ **своевременное и правильное документальное оформление операций по движению денежных средств;**
- ✓ **строжайший повседневный контроль сохранности наличных денег, валюты и денежных документов в кассе;**
- ✓ **своевременное проведение инвентаризации денежных средств**

Нормативные документы

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов".
- Приказ №49 Минфина РФ от 13.06.1995 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту кассовых операций, по учёту результатов инвентаризации».

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

Статья 4. Категории субъектов малого и среднего предпринимательства

К субъектам МСП относятся внесенные в единый государственный реестр **юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации** (за исключением ГУП, МУП), **физические лица**, внесенные в ЕГРИП, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юр. лица, **крестьянские (фермерские) хозяйства**, соответствующие следующим условиям:

1) для **юридических лиц** - суммарная доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций, благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц **не должна превышать 25%**, доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами МСП, не должна превышать 25%;

2) **средняя численность работников** за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов МСП:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек для средних предприятий;

б) до ста человек для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) **выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов)** за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством РФ для каждой категории субъектов МСП.

Постановление Правительства РФ от 13 июля 2015 г. N 702 "О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства"

В соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Установить предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость для следующих категорий субъектов малого и среднего предпринимательства:

микروпредприятия - 120 млн. рублей;

малые предприятия - 800 млн. рублей;

средние предприятия - 2 млрд. рублей.

Лимит остатка наличных денег

Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (кассовые операции) юридическое лицо распорядительным документом устанавливает **максимально допустимую сумму наличных денег**, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (касса), после выведения в кассовой книге **0310004** суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит остатка наличных денег).

Юридическое лицо хранит на банковских счетах **в банках** денежные средства сверх установленного лимита.

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается **в дни выплат заработной платы, стипендий**, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций.

Индивидуальные предприниматели, субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут **не устанавливать**.

Лимит остатка наличных денег

1. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары (работы, услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c$$

где: L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары (работы, услуги) за расчетный период;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет **не более 92 рабочих дней**);

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары (работы, услуги), в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - **четырнадцати рабочих дней**.

Лимит остатка наличных денег

2. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n$$

где: L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет **не более 92 рабочих дней** юридического лица);

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени **не должен превышать семи рабочих дней**, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - **четырнадцати рабочих дней**.

Лимит остатка наличных денег

Пример 1.

ООО «Актив» осуществляет розничную торговлю товарами для дома. За 2 квартал 2015 года выручка составила 500 000 руб. Для расчета лимита кассы выбран 2 квартал 2015 года, в котором предприятие отработало 72 дня. ООО «Актив» работает со вторника по воскресенье, понедельник – выходной. Выручка сдается в банк в пятницу. Промежуток между сдачами выручки в банк равен шести дням. Рассчитываем лимит остатка кассы:

$$(500\ 000 / 72) \times 6 = 41\ 667 \text{ руб.}$$

Пример 2.

ООО «Пассив» производит закупку овощей у населения. Для расчета лимита кассы на 2015 год руководитель посчитал, что следует выбрать период наиболее интенсивных закупок 2014 года – апрель. Фирма работает с понедельника по пятницу, за апреле было 22 рабочих дня, снято наличных по чекам 200 000 руб. Кассир получает наличные 1 раз в 4 рабочих дня. Рассчитаем лимит кассы:

$$(200\ 000 / 22) \times 4 = 36\ 364 \text{ руб.}$$

Лимит остатка наличных денег

С 1 июня 2014 года субъекты малого предпринимательства и индивидуальные предприниматели имеют право не устанавливать лимит кассы. При этом сдавать наличные в банк они могут тогда, когда посчитают нужным.

Льготой могут воспользоваться все ИП, независимо от видов деятельности, размеров бизнеса и принадлежности или не принадлежности к субъектам малого предпринимательства.

Положением не оговаривается, как часто предприятие может пересматривать величину лимита кассы. Данное решение остается за руководителем, который в разумные сроки (месяц, квартал, год или др.) проводит расчет и утверждает новый лимит.

Как определить величину лимита тем **организациям, которые только собираются открыться** и фактических данных еще нет? В этом случае расчет производят из ожидаемой выручки.

Организация ведения кассовых операций

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции **старшего кассира**.

Кассовые операции могут проводиться **руководителем**.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с **применением программно-технических средств**.

Кассир **снабжается печатью** (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Приём наличных денег

- Прием наличных денег проводится по ПКО.
- При получении ПКО кассир **проверяет наличие подписи** главного бухгалтера или бухгалтера (руководителя) и ее соответствие образцу, **проверяет соответствие суммы** наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.
- Кассир принимает наличные деньги **полистным, поштучным пересчетом**.
- Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы **вноситель наличных денег мог наблюдать** за действиями кассира.
- После приема наличных денег кассир **сверяет сумму**, указанную в ПКО с суммой фактически принятых наличных денег.
- **При соответствии** вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир подписывает ПКО, проставляет на квитанции к ПКО, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к ПКО.
- **При несоответствии** вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. ПКО кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру (руководителю) для переоформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.
- ПКО может оформляться **по окончании проведения кассовых операций** на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, иных документов на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 г. № 88

ООО «Спектр»

организация

бухгалтерия

структурное подразделение

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310001
40062001

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
52	11.03.2014

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		62		10 000-00	

Принято от ООО «Эверест»

Основание: частичная оплата за отгруженный товар по накладной № 25 от 11.03.2014 г., счет-фактура № 25 от 11.03.2014

Сумма Десять тысяч руб. 00 коп.

В том числе НДС 18% - 1525 руб. 42 коп.

Приложение кассовый чек от 11.03.2014 № 51119616

Главный бухгалтер Соколова А.Е.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Борисова О.В.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

ООО «Спектр»

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 52

от «11» марта 2014 г.

Принято от ООО «Эверест»

Основание частичная оплата за отгруженный товар кассовый чек от 11.03.2014 № 51119616, накладная № 25 от 11.03.2014 счет-фактура № 25 от 11.03.2014

Сумма 10000 руб. 00 коп.

Десять тысяч
 прописью

00 руб. 00 коп.

В том числе НДС 18% 1542 руб. 42 коп.

«11» марта 2014 г.

М. П. (штампа)

Главный бухгалтер Соколова А.Е.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Борисова О.В.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Выдача наличных денег

- **Выдача наличных денег** для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по РКО, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.
- При получении РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) **кассир проверяет наличие подписи** главного бухгалтера или бухгалтера и ее соответствие образцу, **соответствие сумм наличных денег**, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по РКО кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО.
- Кассир выдает наличные деньги после **проведения идентификации** получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность, либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в РКО или в доверенности.
- В расчетно-платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир **делает запись "по доверенности"**. Доверенность прилагается к РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).
- При выдаче наличных денег по РКО **кассир подготавливает** сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает РКО получателю наличных денег для проставления подписи.
- **Кассир пересчитывает** подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО.
- **Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии** по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в РКО соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.
- После выдачи наличных денег по РКО кассир подписывает его.

Выдача наличных денег

- Для **выдачи наличных денег работнику** под отчет РКО оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.
- Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий **трех рабочих дней** после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.
- Выдача наличных денег под отчет проводится при условии **полного погашения подотчетным лицом задолженности** по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.
- Предназначенная для **выплат заработной платы**, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать **пяти рабочих дней** (включая день получения наличных денег с банковского счета).
- В **последний день выдачи** наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск печати (штампа) или **делает запись "депонировано"** напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), проставляет свою подпись и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (руководителю).
- На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) **оформляется РКО.**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002
40062001

ООО «Спектр»

организация

бухгалтерия

структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
42	11.03.2014

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	71		50	2500-00		

Выдать Михайлову Андрею Евгеньевичу
фамилия, имя, отчество

Основание: под отчет на приобретение канцтоваров

Сумма Две тысячи пятьсот руб. 00 коп.
прописью

Приложение Заявка на приобретение канцтоваров N 35 от 07.03.2014

Руководитель организации директор Власов Л.М.
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Соколова А.Е.
подпись расшифровка подписи

Получил Две тысячи пятьсот руб. 00 коп.
прописью

«11» марта 2014 г. Подпись _____

По паспорт серия 28 00 N 427212, выдан Центральным РОВД г. Москвы 23.09.2001 г.
наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир _____ Борисова О.В.
подпись расшифровка подписи

Кассовая книга

- Поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в **кассовой книге**.
- Записи в кассовой книге осуществляются кассиром **по каждому ПКО, РКО**, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги.
- В **конце рабочего дня кассир сверяет** данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.
- Записи в кассовой книге **сверяются** с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.
- Если в течение рабочего дня **кассовые операции не проводились**, записи в кассовую книгу не осуществляются.
- **Контроль** за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (руководитель).
- Если **индивидуальные предприниматели** ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, **кассовая книга ими может не вестись**.

Учёт кассовых операций

Счёт 50 «Касса»

Субсчета:

50-1 – Касса организации

Учитываются денежные средства в кассе организации.

50-2 – Операционная касса

Учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор.

50-3 – Денежные документы

Учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, проездные билеты, авиабилеты и др. денежные документы.

Счёт 50 "Касса"

```
graph TD; A[Счёт 50 "Касса"] --> B[Синтетический учёт]; A --> C[Аналитический учёт]; B --> D["Журнал-ордер №1, Ведомость №1"]; C --> E[Кассовая книга];
```

Синтетический
учёт

Аналитический
учёт

Журнал-ордер №1,
Ведомость №1

Кассовая книга

Форма 4. Журнал-ордер №1
По кредиту счета 50 «Касса», субсчета «Касса в рублях» в дебет счетов

Дата кассового отчета (или за какие числа)	50.3	51	55	70	71	73	76	86	Итого по К 50
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
04.01	-	-	-	-	-	-	-	3000	3000
05.01	-	2500	-	-	-	-	-	-	2500
10.01	-	-	-	-	-	-	2150	-	2150
11.01	-	-	-	-	10 000	-	-	-	10 000
12.01	-	-	-	-	-	5000	-	-	5000
15.01	-	-	-	468 200	-	-	-	-	468 200
15.01	-	-	-	-	-	-	20 000	-	20 000
18.01	-	10 000	-	-	-	-	-	-	10 000
23.01	-	-	-	-	665,9	-	-	-	665,9
Итого	-	12 500	-	468 200	10 665,9	5000	22 150	3000	521 515,9

Форма 5. Ведомость №1
По дебету счета 50 «Касса», субсчета «Касса в рублях» с кредита счетов
 Сальдо на начало месяца: **5200 руб.**

Дата кассового отчета (или за какие числа)	50.3	51	55	70	71	73	76	86	Итого по Д 50
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
04.01	-	-	3000	-	-	-	-	-	3000
05.01	2500	-	-	-	-	-	-	-	2500
11.01	-	10 000	-	-	-	-	-	-	10 000
12.01	-	5000	-	-	-	-	-	-	5000
15.01	-	498 200	-	-	-	-	-	-	498 200
23.01	-	1300	-	-	-	-	-	-	1300
Итого	2500	514 500	3000	-	-	-	-	-	520 000

Сальдо на конец месяца: $5\,200 + 520\,000 - 521\,515,9 = 3684,1$ руб.

Синтетический учёт кассовых операций

Дебет	Кредит	Наименование операции
50	51	Поступление наличных средств в кассу с расчетного счета
50	62	Поступление оплаты от покупателя (авансов от покупателя в счет предстоящих поставок, оказания услуг)
50	66	Поступление средств в кассу по краткосрочному кредиту
50	67	Поступление средств в кассу по долгосрочному кредиту
50	75	Поступление наличных денег от учредителей в счет вноса в уставный капитал
51	50	Сдача наличных денег на расчетный счет в банк
66	50	Погашение краткосрочного кредита
67	50	Погашение долгосрочного кредита
70	50	Выплата заработной платы работникам
71	50	Выплата учредителям дивидендов
60	50	Оплата поставщикам товаров (услуг, работ), внесение поставщику авансов

Инвентаризация кассы

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с приказом №49 Минфина РФ от 13.06.1995 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Цель инвентаризации - проверка правил хранения наличных денег, оформления первичной и вторичной учетной документации, соответствие остатка в кассовой книге фактическому остатку в кассе.

Проведение инвентаризации **обязательно в случаях:** при смене кассира ; при выявлении недостач и хищений; перед составлением годовой отчетности.

В остальных случаях сроки проведения инвентаризации устанавливает руководитель организации в Приказе о проведении инвентаризации.

Инвентаризация **начинается с проверки учетного остатка**, отраженного в отчете кассира, фактическому наличию денег в кассе. Если фактический остаток больше учетного, то в кассе имеется излишек, который должен быть признан в составе прочих доходов организации. В обратном случае в кассе недостача, которая должна быть взыскана за счет кассира.

По результатам инвентаризации составляется Акт по форме Инв-15, на основании которого в бухгалтерии делают проводки:

Дебет 50 Кредит 91-1 - на сумму излишка.

Дебет 94 Кредит 50 - на сумму недостачи.

Дебет 73 Кредит 94 - недостача отнесена на кассира.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Вид нарушения	Мера ответственности	Статья КоАП
<ul style="list-style-type: none">•Неприменение кассовой техники;•применение ККТ с нарушением требований о регистрации, порядка использования;•невыдача кассовых, товарных чеков, квитанций о приеме денег;	Штраф: <ul style="list-style-type: none">•для граждан от 1 500 до 2 000 рублей (кассир);•для юридических лиц от 30 000 до 40 000 рублей;•для должностных лиц (в т.ч. ИП) от 3 000 до 4 000 рублей.	Статья 14.5.
<ul style="list-style-type: none">•Осуществление расчетов наличными с другими организациями, ИП в размере свыше 100 000 рублей;•наличие в кассе денег сверх установленного лимита;•Неполное оприходование в ассу наличности;•Несвоевременная сдача свободных денежных средств в банк.	Штраф: <ul style="list-style-type: none">•для юридических лиц от 40 000 до 50 000 рублей;•для должностных лиц (в т.ч. ИП) от 4 000 до 5 000 рублей.	Статья 15.1.
•Воспрепятствование проведению проверки	Штраф: <ul style="list-style-type: none">•для граждан от 500 до 1 000 рублей (кассир);•для юридических лиц от 5 000 до 10 000 рублей;•для должностных лиц (в т.ч. ИП) от 2 000 до 4 000 рублей.	Статья 19.4.1. П.1.
Осуществление действий, повлекших невозможность проведения или завершения проверки;	Штраф: <ul style="list-style-type: none">•для юридических лиц от 20 000 до 50 000 рублей;•для должностных лиц (в т.ч. ИП) от 5 000 до 10 000 рублей.	Статья 19.4.1. П.2.

Тема: Правовое регулирование и учёт расчётов с подотчётными лицами

- 1. Организация расчетов с подотчетными лицами: основные правила и требования.**
- 2. Учёт расчётов с подотчётными лицами по служебным командировкам.**
- 3. Учёт расчётов с подотчётными лицами по хозяйственным расходам.**
- 4. Учёт расчётов с подотчётными лицами по представительским расходам.**
- 5. Бухгалтерский учёт расчётов с подотчётными лицами.**

Нормативные документы

- Налоговый кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов".
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Организация расчетов с подотчетными лицами: основные правила и требования

Подотчетные лица – работники, выполняющие свои функции за пределами организации. Для выполнения этих функций администрация выдает им денежные средства в виде авансов в размере, определенном действующим законодательством.

Организация может выдавать денежные средства подотчетным лицам:

- на командировочные расходы;
- на хозяйственные нужды;
- на оплату представительских расходов.

Руководителем организации должен быть утвержден **перечень (список) должностных лиц**, которым денежные средства могут быть выданы под отчет.

Выдача наличных денег под отчет проводится **при условии полного погашения** подотчетным лицом задолженности **по ранее полученной под отчет сумме** наличных денег.

Выдать работнику под отчет можно любую сумму, в том числе превышающую 100 000 руб., если иное не установлено в локальном документе работодателя. А при расчетах с контрагентами через подотчетное лицо **лимит в 100 000 руб.** по одному договору использовать необходимо.

Организация расчетов с подотчетными лицами: основные правила и требования

Выдавать подотчетные суммы можно **двумя способами**:

- наличными через кассу;
- на банковскую карту.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий **трех рабочих дней** после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру, бухгалтеру (руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Первичные учетные документы принимаются к учету, когда соблюдаются требования статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" о документальном оформлении операций.

Организация расчетов с подотчетными лицами: основные правила и требования

Если по каким-либо причинам выданные под отчет деньги не израсходованы, то по истечении срока, предусмотренного для их возврата, неизрасходованные суммы работник обязан **вернуть в кассу** организации в полном объеме.

В соответствии со ст. 137 ТК РФ невозвращенные подотчетные суммы можно **удержать из заработной платы**. Размер удержаний не должен превышать 20% причитающейся сотруднику заработной платы (ст. 138 ТК РФ).

Также ст. 137 ТК РФ установлен срок, в течение которого работодатель вправе произвести удержание. Этот срок составляет **один месяц** со дня окончания срока, установленного для возвращения подотчетных сумм.

Отсчет месячного срока следует производить **начиная с четвертого дня** после окончания периода, установленного для выполнения подотчетным лицом поручения. При этом удержать подотчетные суммы из заработной платы можно только в случае отсутствия возражений со стороны сотрудника. В противном случае работодатель теряет право на удержание этих сумм, и они могут быть взысканы только в судебном порядке. Срок для обращения в суд установлен ст. 392 ТК РФ и составляет **один год** с того дня, когда подотчетное лицо должно было возвратить деньги или отчитаться о понесенных расходах.

Организация расчетов с подотчетными лицами: основные правила и требования

НДФЛ с невозвращённых сумм

Остатки денежных средств, полученные подотчетным лицом и невозвращенные после утверждения авансового отчета, включаются в облагаемый НДФЛ доход не на дату утверждения авансового отчета, а на одну из следующих дат:

- последний рабочий день сотрудника в случае его увольнения (при условии, что организация приняла решение не взыскивать сумму долга в судебном порядке);
- дата истечения срока, после которого дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию (3 года);
- дата принятия решения о прощении долга и его документального оформления.

То есть если сотрудник не уволился и ему не прощен долг, то включать невозвращенную сумму в облагаемый НДФЛ доход на дату истечения срока давности.

Страховые платежи с невозвращённых сумм

Организация на основании статьи 137 Трудового кодекса вправе удержать денежные средства, выданные работнику в подотчет, в течение одного месяца по истечении трёхдневного срока, когда работник должен отчитаться. Если организация эти удержания не произвела, то данная сумма денежных средств облагается страховыми взносами. Если работник представил отчет с подтверждающими документами, то в случае, когда организация уже произвела начисление страховых взносов, она вправе произвести перерасчет базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных и уплаченных страховых взносов.

Учёт расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Кого можно и кого нельзя отправлять в командировку

Нельзя	Можно, если есть письменное согласие и не запрещено медицинскими рекомендациями
<ul style="list-style-type: none">• беременные женщины• работники в возрасте до 18 лет	<ul style="list-style-type: none">• женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет• матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5-ти лет• работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет• работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением• мужчины, воспитывающие несовершеннолетних детей без матерей, а также опекуны и попечители несовершеннолетних <p><i>Данных работников следует в письменной форме ознакомить с правом отказать от направления в командировку.</i></p>

Гарантии командированного работника

При направлении работника в служебную командировку ему **гарантируются сохранение места работы** (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

Работнику при направлении его в командировку **выдается денежный аванс** на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам **возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы**, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Если работник заболел во время командировки, **работодатель оплачивает его больничный, проживание и выплачивает суточные**. Единственное условие - заболевший сотрудник в другом городе должен обратиться к врачу и взять листок нетрудоспособности.

Срок командировки

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если **станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта**, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Вопрос о **явке работника на работу** в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

Возмещение расходов

Расходы на проживание

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

Расходы на проезд

Расходы по проезду к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Суточные

Размер суточных компания должна определять самостоятельно в коллективном (трудовом) договоре или приказе руководителя.

Нормы суточных для целей налогообложения

Вид налога	Загранкомандировки	Командировки по России
Налог на прибыль	Не нормируются. Уменьшают налоговую базу в пределах размера, установленного внутренними документами организации	Не нормируются. Уменьшают налоговую базу в пределах размера, установленного внутренними документами организации
НДФЛ	Нормируются. Не облагаются налогом в пределах 2500 руб. за каждый день нахождения в командировке	Нормируются. Не облагаются налогом в пределах 700 руб. за каждый день нахождения в командировке
УСН (объект «доходы»)	Не нормируются. Независимо от размера при расчете налога не учитываются	Не нормируются. Независимо от размера при расчете налога не учитываются
УСН (объект «доходы минус расходы»)	Не нормируются. Учитываются в расходах в пределах размера, установленного внутренними документами организации	Не нормируются. Учитываются в расходах в пределах размера, установленного внутренними документами организации
ЕНВД	Не нормируются. Независимо от размера при расчете налога не учитываются	Не нормируются. Независимо от размера при расчете налога не учитываются
ЕСХН	Не нормируются. Учитываются в расходах в пределах размера, установленного внутренними документами организации	Не нормируются. Учитываются в расходах в пределах размера, установленного внутренними документами организации
Патентная система налогообложения	Не нормируются. Независимо от размера при расчете налога не учитываются	Не нормируются. Независимо от размера при расчете налога не учитываются
Страховые взносы	Не нормируются Не облагаются взносами в пределах размера, установленного внутренними документами организации	Не нормируются Не облагаются взносами в пределах размера, установленного внутренними документами организации

Оформление документов

В настоящее время не требуется составлять служебное задание, командировочное удостоверение, получать у работника отчет о выполненном в командировке поручении (постановление Правительства РФ от 29.12.14 № 1595). Постановление Правительства РФ № 771 отменило обязанность заполнять журнал работников, выезжающих в командировки и прибывающих в командировку.

Необходимы следующие документы:

Приказ о командировке

Работник направляется в командировку на основании решения работодателя. В решении фиксируется срок, на который работодатель отправляет сотрудника в служебную поездку. Этот документ нужно оформить в виде приказа (Т-9). В приказе лучше подробно описать, с какой целью сотрудник отправляется в поездку.

Авансовый отчет

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Служебная записка

Работник, который был в командировке на личном или служебном транспорте - машине или мотоцикле, - должен сдавать в бухгалтерию служебную записку. Записка подтвердит срок командировки. До 8 августа правила требовали оформлять записку только для поездок на личном транспорте. Поэтому возникали вопросы, какие документы нужны, если машина служебная. Теперь же в правилах четко сказано, что срок поездки подтверждает записка, если работник ездил на служебной или личной машине, а также по доверенности на транспорте третьих лиц.

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022
15382732

ЗАО «Актив»
наименование организации

Номер документа	Дата
71	13.07.2014

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер
34

Иванова Алексея Николаевича

фамилия, имя, отчество

отдел продаж

структурное подразделение

менеджер

должность (специальность, профессия)

Россия, г. Санкт-Петербург, ООО «Пассив»

место назначения (страна, город, организация)

сроком на 7 календарных дней

с « **14** » **июля** 201**4** года по « **20** » **июля** 201**4** года

с целью **заключения договора о продаже
готовой продукции**

Командировка за счет средств **ЗАО «Актив»**
указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата): **служебное задание № 15 от 13 июля 2014 г.**
служебное задание, другое основание, указать

Руководитель организации **директор** **Яковлев** **Яковлев К.Б.**
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен **Иванов** « **13** » **июля** 201**4** г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301023
15382732

ЗАО «Актив»
наименование организации

Номер документа	Дата
71	13.07.2014

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку**

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество		Иванов Алексей Николаевич	Сомов Анатолий Николаевич	Петров Сергей Сергеевич	
Табельный номер		34	15	82	
Структурное подразделение		отдел продаж	отдел продаж	отдел продаж	
Должность (специальность, профессия)		менеджер	менеджер	менеджер	
Командировка	место назначения	страна, город	Россия, г. Санкт-Петербург	Россия, г. Санкт-Петербург	Россия, г. Липецк
		организация	ООО «Пассив»	ООО «Пассив»	ЗАО «Веста»
	дата	начала	14.07.2014	14.07.2014	14.07.2014
		окончания	20.07.2014	20.07.2014	20.07.2014
срок (календарные дни)		7	7	5	
цель		заключение договора	заключение договора	заключение договора	
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)		ЗАО «Актив»	ЗАО «Актив»	ЗАО «Актив»	
С приказом (распоряжением) ознакомлен.		Иванов	Сомов	Петров	
Личная подпись работника					
Дата		13.07.2014	13.07.2014	13.07.2014	

Основание: **служебное задание № 2 от 13 июля 2014 г.**
служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации **директор** **Яковлев** **Яковлев К.Б.**
должность личная подпись расшифровка подписи

ООО «Спектр»
наименование организации

Форма по ОКУД 0302001
по ОКПО 40062001

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме _____ руб. ⁰⁰ коп. **5660**

Руководитель директор
должность Власов Л.М.
подпись расшифровка подписи
« 11 » декабря 20 13 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
78	11.12.2013

Структурное подразделение _____ отдел сбыта

Подотчетное лицо Ветров Р.Е. Табельный номер 148
фамилия, инициалы

Профессия (должность) менеджер Назначение аванса командировочные расходы

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс	остаток _____ перерасход _____
Получен аванс 1. из кассы	6000-00
1а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	6000-00
Израсходовано	5660-00
Остаток	340-00
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
71	6000-00	51	6000-00
44	5071-19	71	5071-19
19	588-81	71	588-81

Приложение 4 документов на 4 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Пять тысяч шестьсот шестьдесят
сумма прописью
руб. ⁰⁰ коп. (5660 руб. ⁰⁰ коп.)

Главный бухгалтер Борисова О.В.
подпись расшифровка подписи
Бухгалтер Орлова Г.А.
подпись расшифровка подписи

Остаток внесен _____ в сумме 340 руб. ⁰⁰ коп. по кассовому
Перерасход выдан _____ ордеру № 67 от « 11 » декабря 20 13 г.

Бухгалтер (кассир) Орлова Г.А. « 11 » декабря 20 13 г.
подпись расшифровка подписи

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от Ветрова Р.Е. авансовый отчет № 78 от « 11 » декабря 20 13 г.
на сумму Пять тысяч шестьсот шестьдесят руб. ⁰⁰ коп., количество документов 4 на 4 листах
прописью
Бухгалтер Орлова Г.А. « 11 » декабря 20 13 г.
подпись расшифровка подписи

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	09.12.2013	АТ186/235	жд билет	1180-00		1 000-00		44
			Москва - С.-Петербурга			180-00		19
2	11.12.2013	А183/239	жд билет	1180-00		1 000-00		44
			С.-Петербурге-Москва			180-00		19
3	10.12.2013	698	БСО на оплату услуг гостиницы	1500-00		1271-19		44
4	10.12.2013	678	счет-фактура			228-81		19
5	11.12.2013		суточные 600 руб. x 3 дн.	1 800-00		1 800-00		44
			Итого	5 660-00		5 660-00		

Подотчетное лицо _____ Ветров Р.Е.
подпись расшифровка подписи

Учёт расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным расходам

При приобретении ценностей или услуг у юридических лиц или частных предпринимателей основанием для последующего списания с подотчетного лица израсходованной суммы служат:

1. Документы, подтверждающие фактически уплаченную сумму по расходам:

- контрольно-кассовые чеки;
- приходно-кассовые ордера.

2. Документы, указывающие на количество и ассортимент приобретенных ценностей:

- товарные чеки;
- счета-фактуры;
- накладные;
- бланки строгой отчетности;
- акты выполненных работ, оказанных услуг.

При приобретении ценностей у физических лиц основанием для последующего списания с подотчетного лица израсходованной суммы служат **торгово-закупочные акты**, в которых указываются количество, ассортимент и стоимость приобретенных ценностей, а также сумма денежных средств, за них уплаченная.

Кроме документов, фиксирующих факт и сумму сделки, при оформлении авансового отчета необходимо приложить **складскую накладную либо приходный ордер**, подтверждающий фактическое поступление товарно-материальных ценностей на склад предприятия. В том случае, когда приобретенные товары, материалы или другие предметы были переданы непосредственно в подразделения организации без оприходования на склад, к авансовому отчету должны быть приложены копии документов с распиской получателей, подтверждающие произведенные расходы.

Учёт расчетов с подотчетными лицами по представительским расходам

К представительским расходам относятся:

- 1. Расходы на проведение официального приема** (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для представителей других организаций, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах.
- 2. Расходы на транспортное обеспечение доставки участников** к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно.

3. Расходы на буфетное обслуживание во время переговоров.

В качестве представительских расходов могут быть учтены также расходы на покупку продуктов питания, предназначенных для официального завтрака, обеда или ужина, в том числе на покупку спиртных напитков (Письмо Минфина РФ от 25.03.2010 № 03-03-06/1/176).

- 4. Расходы на оплату услуг переводчиков**, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем **4 процента** от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

Бухгалтерский учёт расчетов с подотчетными лицами

Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете **71 «Расчеты с подотчетными лицами»**.

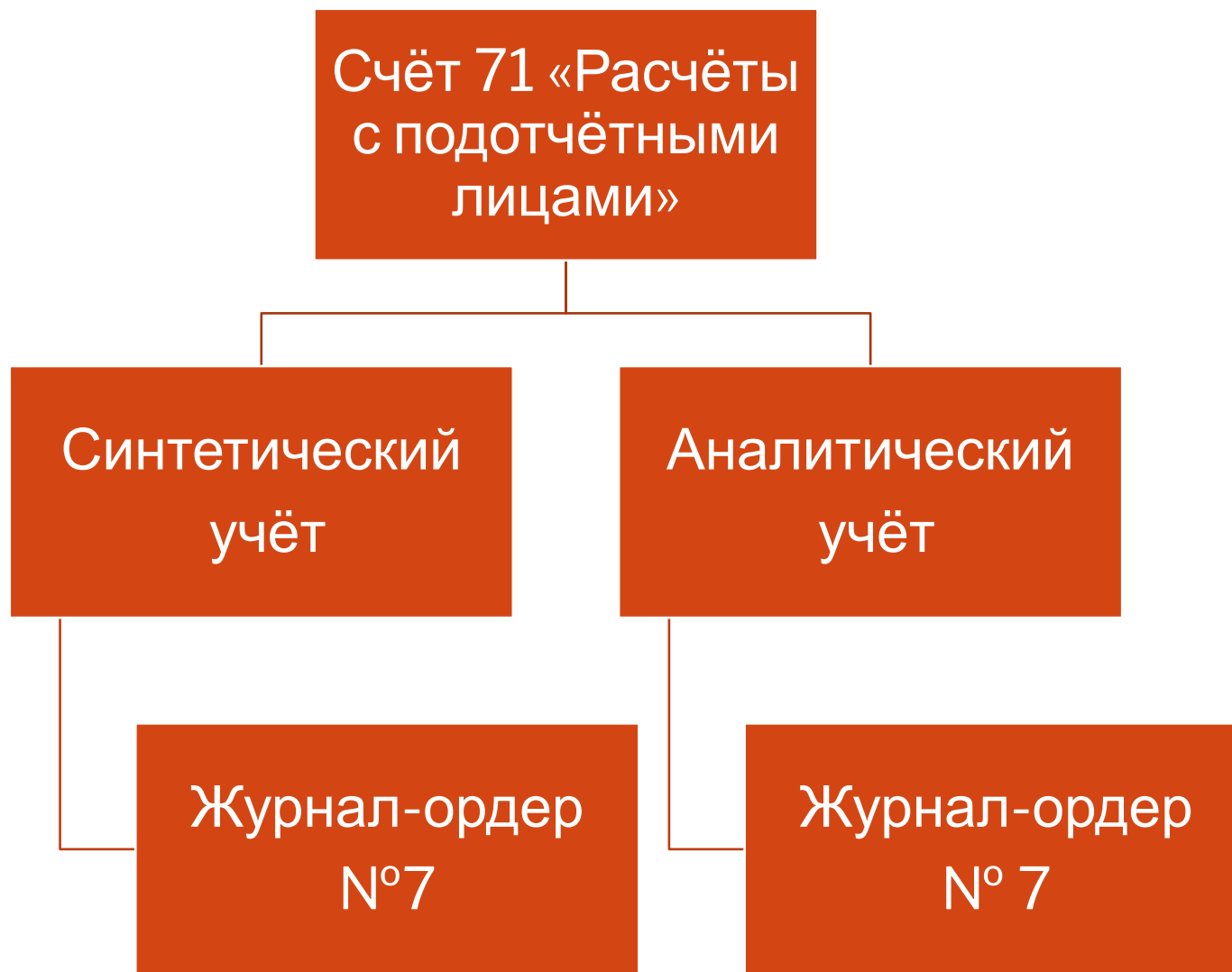
На выданные под отчет суммы счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых учитываются затраты и приобретенные ценности, или другими счетами в зависимости от характера произведенных расходов.

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - **активно-пассивный** и в аналитическом учете он может иметь сальдо сразу по дебету (когда кто-то из работников не отчитался по подотчетным деньгам) и кредиту (сотрудник потратил свои деньги, а предприятие их пока не вернуло).

Счет 71

<i>Дебет (Дт)</i>	<i>Кредит (Кт)</i>
1. Сальдо - долг подотчетного лица	
2. Выдача наличных денег под отчет	3. Списание долга с подотчетного лица
4. Сальдо - остаток долга подотчетного лица $(1+2-3)$, при условии, что $(1+2) > 3$	5. Сальдо - остаток долга предприятия подотчетному лицу $(1+2-3)$, при условии, что $(1+2) < 3$

Бухгалтерский учёт расчётов с подотчётными лицами



Основные проводки по счету 71 "Расчету с подотчетными лицами"

Содержание операции	Документ	Номера корр. счетов	
		Дебет	Кредит
Выданы наличные денежные средства под отчет на хозяйственные нужды или командировочные расходы	Расходный кассовый ордер	71	50
Возмещены работнику, перерасходованные подотчетные суммы	Авансовый отчет Расходный кассовый ордер	71	50
Перечислены денежные средства по месту нахождения подотчетного лица	Платежное поручение	71	51, 52
Выданы денежные документы под отчет	Расходный кассовый ордер	71	50-3
Списание положительной курсовой разницы по подотчетным суммам	Расчет	71	91-1
Предприятием приобретены материальные ценности за счет подотчетных сумм	Авансовый отчет, чеки ККМ, квитанции и т.д.	04, 07, 10, 41	71
Подотчетные суммы использованы на производственные цели	Авансовый отчет, чеки ККМ, квитанции и т.д.	20, 25, 26, 28, 44	71
Возврат неиспользованных подотчетных сумм в кассу	Приходный кассовый ордер	50	71
Удержания из заработной платы долга по подотчетным суммам	Расчет бухгалтерии	70	71
Расходы, осуществленные на непроизводственные нужды	Расчет	91-2	71
Списание отрицательной курсовой разницы по подотчетным суммам	Авансовый отчет, чеки ККМ, квитанции и т.д.	91-2	71

Тема: Правовое регулирование и учёт безналичных расчётов

1. **Порядок открытия и закрытия банковского счёта.**
2. **Формы безналичных расчётов.**
3. **Бухгалтерский учёт операций по банковским счетам.**



Нормативные документы

- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
- Инструкция Банка России от 30 мая 2014 г. N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».
- Положение Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».
- Положение Банка России от 15 октября 2015 г. N 499-П «Об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Банки открывают в валюте Российской Федерации и иностранных валютах:

Текущие счета открываются физическим лицам для совершения операций, не связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой.

Расчетные счета открываются юридическим лицам, не являющимся кредитными организациями, а также ИП или физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, для совершения операций, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой.

Бюджетные счета открываются в случаях, установленных законодательством РФ, юридическим лицам, осуществляющим операции со средствами бюджетов.

Корреспондентские счета открываются кредитным организациям, а также иным организациям в соответствии с законодательством РФ или международным договором. Банку России открываются корреспондентские счета в иностранных валютах.

Корреспондентские субсчета открываются филиалам кредитных организаций.

Счета доверительного управления открываются доверительному управляющему для осуществления операций, связанных с деятельностью по доверительному управлению.

Специальные банковские счета открываются юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида.

Счета по вкладам (депозитам) открываются соответственно физическим и юридическим лицам для учета денежных средств, размещаемых в банках с целью получения доходов в виде процентов, начисляемых на сумму размещенных денежных средств.

Критерии выбора банка для открытия банковского счёта

- ✓ банк деловых партнёров и клиентов;**
- ✓ стоимость банковских услуг;**
- ✓ наличие интернет-банка;**
- ✓ оформление пластиковых карт для физических лиц;**
- ✓ надёжность и устойчивость.**

Документы необходимые для открытия банковского счёта организации

- ✓ свидетельство о государственной регистрации организации;
- ✓ учредительные документы. В ООО и акционерных обществах таким документом является устав (п. 3 ст. 89, п. 3 ст. 98 ГК РФ);
- ✓ лицензии, если они имеют непосредственное отношение к правоспособности организации заключать договор банковского счёта;
- ✓ документы, которые подтверждают полномочия лиц, наделенных правом подписи;
- ✓ документы, которые подтверждают право использовать аналог собственноручной подписи, если использование такого аналога предусмотрено договором;
- ✓ документы, которые подтверждают полномочия единоличного исполнительного органа организации;
- ✓ карточку с образцами подписей и оттиска печати;
- ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции либо документ, выдаваемый налоговой инспекцией в целях открытия счёта.

Документы необходимые для открытия банковского счёта обособленного подразделения организации

Если организация открывает расчетный счет обособленному подразделению, она должна подать в банк все документы, которые подает при открытии счета головного отделения. Дополнительно нужно приложить:

- ✓ положение об обособленном подразделении;
- ✓ документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения;
- ✓ уведомление о постановке на учет в налоговой инспекции по местонахождению обособленного подразделения.

Дополнительные сведения, в соответствии с требованиями Положения Банка России № 499-П:

- ✓ о государственной регистрации;
- ✓ о лицензиях;
- ✓ о финансовом положении организации;
- ✓ о предполагаемых операциях;
- ✓ другие сведения.

Сообщение об открытии банковского счета в РФ

Все необходимые сведения об их российских счетах банк сам передает и в налоговую инспекцию, и в фонды. Сделать это он должен **в течение трех дней** с момента открытия или закрытия счета (п. 6 ст. 6.1, п. 1 ст. 83, абз. 2 п. 1 ст. 86 НК РФ).

Сообщение об открытии банковского счета за рубежом

Если организация открыла (закрыла) банковский счет за рубежом, она обязана уведомить об этом налоговую инспекцию. Сделать это нужно не позднее месяца со дня открытия (закрытия) счета. Кроме того, если организация открыла счет в зарубежном банке, она должна уведомлять налоговые инспекции о движении средств по такому счету.

Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле"

Заккрытие банковского счёта

Заккрытие счёта по инициативе организации

Для закрытия расчётного счёта, в банк нужно подать заявление о прекращении договора банковского счёта (п. 1 и 4 ст. 859 ГК РФ, п. 8.1 Инструкции Банка России от 30 мая 2014 г. № 153-И). Форма заявления не установлена. Банки разрабатывают ее самостоятельно и закрепляют в своих внутренних правилах.

Заккрытие счёта по инициативе банка

- ✓ на расчетном счёте организации в течение двух лет нет средств и по нему не ведутся операции (п. 1.1 ст. 859 ГК РФ);
- ✓ в течение года банк неоднократно отказывал организации в контролируемых или сомнительных операциях (п. 1.2 ст. 859 ГК РФ, абз. 2 п. 5.2, п. 11 Закона от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ). Перечень контролируемых операций установлен статьей 6 Закона от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ, сомнительных – приведен в приложении к Положению Банка России от 2 марта 2012 г. № 375-П.

Заккрытие счёта по решению суда на основании требования банка

- ✓ когда сумма средств на счёте окажется ниже минимального размера, предусмотренного банковскими правилами или договором. Суд вправе принять решение о закрытии счёта, если организация не восстановила указанную сумму в течение месяца со дня получения уведомления банка о недостаточности средств;
- ✓ при отсутствии операций по счёту в течение года, если иное не предусмотрено договором.

Очередность списания денежных средств со счёта

Очередь	На что банк будет списывать деньги с расчетного счета
Первая	Выплаты по исполнительным документам на возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью. А так же требований о взыскании алиментов
Вторая	Выплаты по исполнительным документам, которые предусматривают оплату выходных пособий и зарплаты настоящим и бывшим сотрудникам, а так же оплату вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности
Третья	Текущая зарплата и выплата пособий работникам. Списание задолженности по уплате налогов и взносов по поручению налоговой и фондов
Четвертая	Выплаты по исполнительным документам по другим денежным выплатам
Пятая	Все остальные платежи в порядке календарной очереди

Схема расчетов платежными поручениями



1 — выписка платежного поручения в соответствии с требованиями договора

2 — списание средств со счета покупателя и зачисление на счет продавца

3 — выписка с расчетного счета покупателя о списании средств

4 — выписка с расчетного счета продавца о зачислении средств

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 12

05.02.2014

08

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Четыре тысячи рублей 00 копеек

ИНН 7715222038	КПП 771501001	Сумма	4000-00		
ООО "Спектр"		Сч. №	40702810900000000000		
Платательщик		БИК	0444695754		
ООО "АКБ Банк" г. Москва		Сч. №	30101810100000000001		
Банк плательщика		БИК	044583001		
Отделение 1 Москва		Сч. №			
Банк получателя		Сч. №	40101810800000010041		
ИНН 7703363868	КПП 770301001	Сч. №	40101810800000010041		
УФК по г. Москве (для ГУ - Отделения ПФР по г. Москве и Московской области)		Вид оп.	01	Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	5
		Код		Рез. поле	
Получатель	39210202010061000160	45904000600	ТП	МС.01.2014	0 0 0

УИНО///Страховые взносы на выплату страховой части трудовой пенсии за январь 2014 года.
Регистрационный номер в ПФР 087-000-000000

Назначение платежа

Подписи

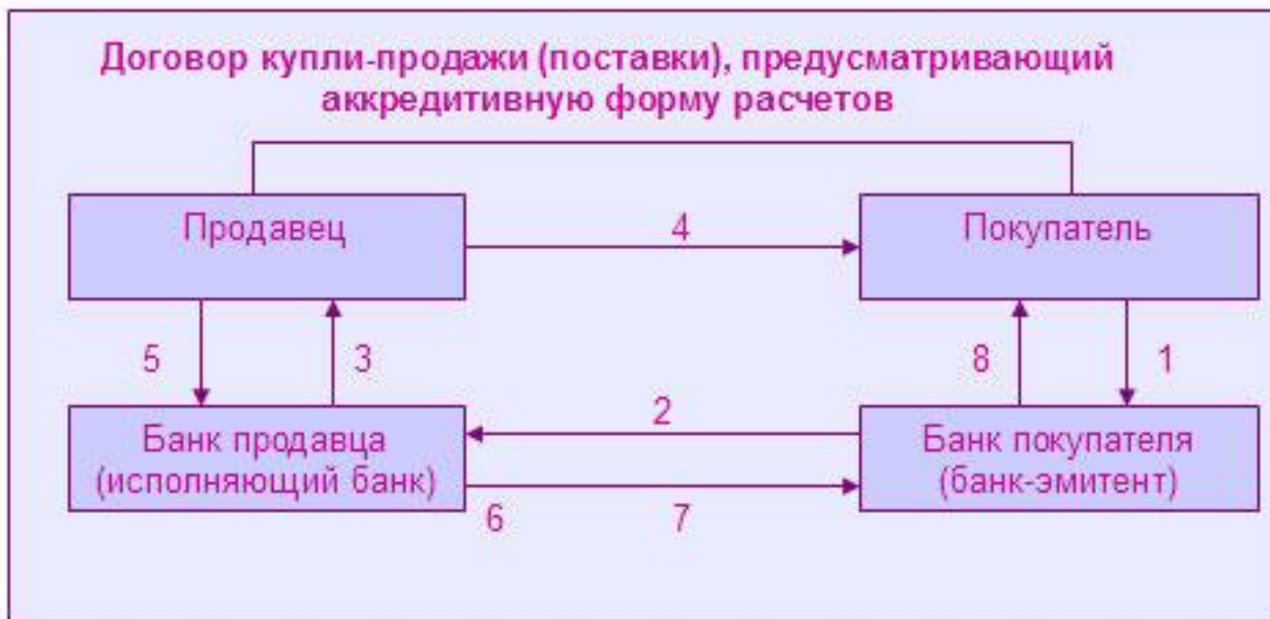
Отметки банка

Улаов

М. П.]

Петрова

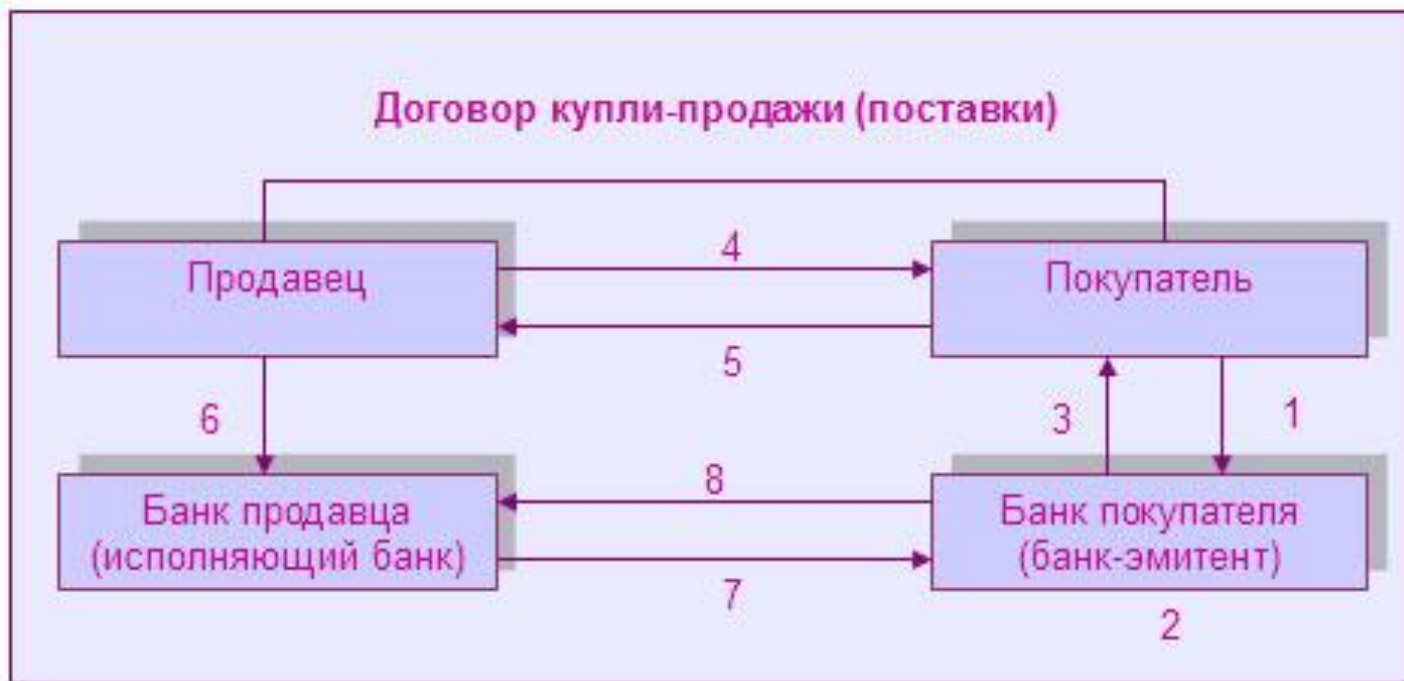
Схема расчетов с использованием покрытого аккредитива



- 1 — предоставление в банк аккредитива по установленной форме;
- 2 — списание средств со счета покупателя и перечисление в исполняющий банк для платежей по аккредитиву;
- 3 — уведомление продавца об открытии аккредитива;
- 4 — отгрузка продукции, выполнение работ, оказание услуг;
- 5 — предоставление в обслуживающий банк документов, свидетельствующих об отгрузке в соответствии с условиями аккредитива;
- 6 — контроль исполняющего банка за соблюдением условий контракта и зачисление средств на счет продавца;
- 7 — уведомление банка-эмитента об использовании аккредитива вместе с документами, свидетельствующими об отгрузке;
- 8 — уведомление покупателя об использовании аккредитива вместе с документами, свидетельствующими об отгрузке

АККРЕДИТИВ № 1		08.03.2010 Дата		Электронно Вид платежа		0401063	
Сумма прописью	Пятьсот шестьдесят четыре тысячи рублей 00 копеек						
ИНН 7702019254 ОАО Российские финансовые коммуникации	Сумма	564000-00					
Платательщик	Сч №	40702810000000467001					
Акционерный коммерческий банк "Учебный", г. Москва	БИК	044525347					
Банк плательщика	Сч №	30101810800000000347					
АКБ "Морбанк", г. Москва	БИК	044652323					
Банк получателя	Сч №	30101810900000000323					
ИНН 7702000423 ОАО "Банковские системы"	Сч № (40901)	40901810000000000691					
Получатель	Вид оп	08	Срок дейст аккредит	15.03.2010			
	Наз пл						
	Код		Рез поле				
Вид аккредитива	Отзывный (покрытый)						
Условие оплаты	С акцептом						
Наименование товаров (работ, услуг), № и дата договора, срок отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), грузополучатель и место назначения Оплата поставки товара по договору № 275-22 Сумма 564 000-00, НДС(18%) 86 033-90 Платеж по представлению (вид документа) Товаро-транспортная накладная Дополнительные условия Гарантийное обязательство производителя № сч получателя 40702810040210100691							
				Подписи		Отметки банка	
М.П.				_____		_____	

Схема расчетов с использованием депонированной чековой книжки



- 1 — заявление покупателя в банк о предоставлении чековой книжки вместе с платежным поручением о депонировании денежных средств;
- 2 — депонирование средств на специальном счете;
- 3 — выдача чековой книжки;
- 4 — отгрузка продукции, выполнение работ, услуг;
- 5 — выписка чека и передача его поставщику;
- 6 — предоставление в обслуживающий банк чеков вместе с реестром чеков;
- 7 — предъявление реестра чеков в банк покупателя для оплаты;

Схема расчетов с использованием платежных требований-поручений, подлежащих акцепту плательщика



1 — отгрузка товара, выполнение работ, услуг;

2 — выписка и направление в банк-эмитент платежного требования-поручения, реестров требований и сопроводительных документов;

3,4 — передача указанных документов в исполняющий банк и направление требования покупателю;

5 — акцепт или отказ от акцепта вместе с соответствующим заявлением;

6 — перечисление средств в случае акцепта или возврат документов вместе с заявлением об отказе акцепта;

7 — зачисление средств на счет продавца (в случае акцепта и оплаты);

8 — извещение поставщика о поступлении средств либо передача документов, свидетельствующих о полном или частичном отказе от акцепта

Поступ. в банк плат.

Оконч. срока акцепта

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ № 12

07.05.2010

		Дата	Вид платежа	
Условие оплаты	С акцептом		Срок для акцепта	7
Сумма прописью	Девяносто восемь тысяч восемьсот рублей			
ИНН 7717027908 ООО "Чемпион"		Сумма	98800=	
Плательщик		Сч. №	40702810200000055335	
Филиал ОАО "УРАЛСИБ" в г. Смоленске		БИК	046614783	
		Сч. №	30101810400000000783	
Банк плательщика		БИК	044585272	
АКБ "Нефтепромбанк"		Сч. №	30101810800000000272	
Банк получателя		Сч. №	40702810500005042124	
ИНН 7717027908 ЗАО "Милана"		Вид оп.	01	Очер. плат.
		Наз. пл.		
		Код		Рез. поле
Получатель				
Назначение платежа				
ЗА ЗАПАСНЫЕ ЧАСТИ К АВТОМОБИЛЮ СОГЛ. КОНТР. от 01.05.2010, ТТН №0069723, СУММА: 98800-00 В т.ч. НДС (18%): 15071-19				
Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов			07.05.2010	
Подписи			Отметки банка получателя	

М.П.

№ч. плат.	№ плат. ордера	Дата плат. ордера	Сумма частичного платежа	Сумма остатка платежа	Подпись	Дата помещения в картотеку
						Отметки банка плательщика

Схема расчетов с использованием безакцептных платежных требований или инкассовых поручений



- 1 — заключение договора банковского счета, предусматривающего возможность безакцептного списания денежных средств, и представление в банк сведений о поставщиках, имеющих право выставлять безакцептные требования и инкассовые поручения;
- 2 — отгрузка товара, выполнение работ, услуг;
- 3 — выписка и направление в банк-эмитент платежного требования или инкассового поручения, реестра требований или поручений и сопроводительных документов;
- 4 — передача указанных документов в исполняющий банк;
- 5 — проверка исполняющим банком соответствия применения данной формы расчетов договору банковского счета и иным требованиям законодательства;
- 6 — перечисление средств в случае полного соблюдения условий, указанных в п. 5;
- 7 — извещение плательщика о списании денежных средств с его счета;
- 8 — зачисление средств на счет продавца (в случае поступления платежа);
- 9 — извещение поставщика о поступлении средств либо передача документов, свидетельствующих о невозможности произвести взыскание в случае несоблюдения условий законодательства или отсутствия средств на счете плательщика

0401071

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ИНКАССОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 26

21.01.2014

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью*Сто восемнадцать тысяч рублей 00 копеек*

ИНН 7729083775

КПП 772901001

Сумма

118 000-00**ООО «Пассив»**

Сч. №

40702810600000000925

Плательщик

АКБ «Инвестиционный»

БИК

044583785

Сч. №

30101810700000000785

Банк плательщика

АКБ «Коммерческий»

БИК

044525342

Сч. №

30101810600000000342

Банк получателя

ИНН 7715221040

КПП 771501001

Сч. №

40702810138260101812**ЗАО «Актив»**

Вид оп.

06

Очер. плат.

5

Наз. пл.

Рез. поле

Получатель

Код

Назначение платежа *Оплата за офисную технику по договору от 20.01.2014 г. № 12, пункт 2, счет фактура от 21.01.2014 г. № 16 на сумму 118 000-00 руб., в том числе НДС (18%) 18 000-00 руб.*

Подписи

М.П.

**АКТИВ***Васильев**Ефрисова*

Отметки банка получателя

АКБ «Коммерческий»*Иванов*

№ ч. плат.	№ плат. ордера	Дата плат. ордера	Сумма частичного платежа	Сумма остатка платежа	Подпись	Дата помещения в картотеку

Отметки банка плательщика

Бухгалтерский учёт операций по банковским счетам



Синтетический учёт операций по счёту 51 «Расчётные счета»

№	Содержание операции	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1	Поступление наличных денег на расчётный счёт из кассы предприятия	51	50
2	Поступление оплаты от покупателя (авансов от покупателя в счёт предстоящих поставок, оказания услуг)	51	62
3	Поступление денег по краткосрочному кредиту	51	66
4	Поступление денег по долгосрочному кредиту	51	67
5	Возврат ранее взятого займа от работника	51	73
6	Вклад в уставный капитал от учредителей	51	75
7	Получение наличных средств с расчётного счёта	50	51
8	Оплата поставщикам (перечисление авансов поставщикам в счёт будущих поставок)	60	51
9	Погашение краткосрочного кредита, займа	66	51
10	Погашение долгосрочного кредита, займа	67	51
11	Выплата дивидендов учредителям	75	51
12	Перечисление заработной платы работникам	70	51

Синтетический учёт операций по счёту 55 «Специальные счета в банках»

Счет 55 «Специальные счета в банках» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте РФ и иностранных валютах, находящихся на территории РФ и за ее пределами в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и иных специальных счетах, а также о движении средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению.

К счёту 55 «Специальные счета в банках» открываются *субсчета*:

55-1 Аккредитивы,

55-2 Чековые книжки,

55-3 Депозитные счета и др.

Синтетический учёт операций по счёту 55 «Специальные счета в банках»

№	Содержание операции	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1	Зачислены денежные средства в аккредитивы	55-1	51, 52, 66
2	Списаны со счета 55 средства в аккредитивах по мере их использования	60	55-1
3	Неиспользованные средства в аккредитивах возвращены в организацию на тот счет, с которого они были перечислены	51, 52, 66	55-1
4	Депонированы средства при выдаче чековых книжек	55-2	51, 52, 66
5	Суммы по полученным чековым книжкам списаны по мере оплаты выданных организацией чеков	60	55-2
6	Неиспользованные суммы по чекам возвращены в организацию на тот счет, с которого они были перечислены	51, 52	55-2
7	Перечислены денежные средства во вклады	55-3	51, 52
8	Возвращены суммы вкладов	51, 52	55-3

Документальное оформление операций по банковским счетам

Операции по расчетному счету осуществляются на основании письменных распоряжений владельцев счета, оформляемых специальными банковскими документами:

- ❑ **внесение наличных денег** – по объявлениям о вносе наличными;

Объявление на взнос наличными выписывается при вносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение о получении денег банк выдает вносящему лицу квитанцию, которая служит оправдательным документом.

- ❑ **получение наличных денег с расчетного счета** – по денежным чекам;
- ❑ **перечисление денег** – по платежным поручениям, расчетным чекам, аккредитивам, платежным требованиям.

Критерии оценки тестовых заданий с помощью коэффициента усвоения К

$$K = \frac{\text{Число правильных ответов в тесте}}{\text{Общее число ответов}}$$

Коэффициент К	Оценка
0,90-100	«5»
0,75-0,89	«4»
0,60-0,74	«3»
Меньше 0,60	«2»