

1.4 Первичное наблюдение и инвентаризация. Оценка объектов учета.



- 1. Понятие первичного учетного документа.**
- 2. Оценка объектов бухгалтерского учета, ее цели и принципы. Исправление ошибок.**
- 3. Сущность инвентаризации и ее виды. Порядок оформления и отражения в учете результатов инвентаризации.**



Инструкция по инвентаризации активов и обязательств

**Постановление Минфина
РБ от 30.11.2007 № 180**

(ред. от 22.04.2010 г. № 50)

**Глава 3 «Общий порядок
проведения инвентаризации
активов и обязательств»**

Первичное наблюдение

Оценка и критерий отбора факторов хозяйственной жизни, исходя из целей и задач учета

Однозначное толкование объектов и событий, отражаемых в учете

Совмещение во времени оформления наблюдения и измерения факта хозяйственной жизни

Формы контроля за наблюдением и передачей фактов хозяйственной жизни для дальнейшей обработки

Первичный учетный документ – документ, на основании которого хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета

Документация - совокупность документов, с помощью которых оформляют хозяйственные операции в организациях

Документооборот - установленный порядок движения документов, начиная от составления или получения со стороны до сдачи в архив

Хозяйственная операция, не оформленная надлежащим образом, **как правовое экономическое событие** места не имеет (нет объекта бухгалтерского учёта)

**ЧТЕНИЕ МОЖЕТ
СТАТЬ ПРИЧИНОЙ
РАЗВИТИЯ МОЗГА**

Виды форм учетных первичных документов

- **типовые формы**, разработанные согласно **перечня**, утвержденного Постановлением Совмина РБ от 24.03.2011 № 360;
 - **формы**, утвержденные республиканскими органами государственного управления, подчиненными Совмину РБ, осуществляющими методологическое руководство бухгалтером и отчетностью организаций соответствующих отраслей экономики
- Приказ Минсельхозпрода 01.07.2011 № 268 "Об установлении примерных форм учетных документов для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции и продукции рыбоводства, и Инструкции о порядке применения и заполнения примерных форм учетных документов для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции и продукции рыбоводства";**
- **формы** самостоятельно разработанные и утвержденные организациями.

Обязательные реквизиты первичного учетного документа

Часть документа	Реквизиты
Шапка	<ul style="list-style-type: none">❖ наименование документа,❖ дата составления документа ;❖ наименование организации
Текст	<ul style="list-style-type: none">❖ содержание хозяйственной операции❖ основание совершения хоз. операции,❖ оценка хозяйственной операции:<ul style="list-style-type: none">• в натуральных и стоимостных показателях• в стоимостных показателях
Подпись	должности лиц, ответственных за совершение хоз. операции и (или) правильность ее оформления, их

Виды оценки объектов бухучета

- ***первоначальная стоимость*** - стоимость, по которой актив или обязательство принимаются к бухгалтерскому учету;
- ***приведенная (дисконтированная) стоимость*** - текущая стоимость будущих поступлений и выбытия денежных средств от использования актива или текущая стоимость будущего использования денежных средств на погашение обязательства;
- ***переоцененная стоимость*** - стоимость актива или обязательства после их переоценки

первоначальная стоимость

Процесс	Показатель
Заготовление (снабжение)	Фактическая себестоимость приобретения
Производство	Фактическая себестоимость изготовления: <ul style="list-style-type: none">• усеченная• полная

Себестоимость – сумма всех затрат

Процесс определения себестоимости -
калькулирование

Расчет себестоимости приобретенных ценностей

Себестоимость
приобретенных
ценностей = Покупная
цена без НДС + Транспортно-
заготовитель-
ные расходы

Расчет производственной себестоимости

Использовано сырьё, материалов, услуг материального характера, руб.	100 000
Расходы на оплату труда работников	50 000
Отчисления на социальные нужды, руб.:	
■ Социальное страхование (28%)	14 000
■ Страхование от несчастных случаев на производстве (0,6%)	300
Амортизация основных средств использованных в процессе производства, руб.	24 000
Прочие расходы, руб.	7 000
<u>Итого затрат (фактическая себестоимость), руб.</u>	195 300
Произведено продукции, центнеров	2 000
<u>Себестоимость 1</u> центнера, руб.	97,65

**Цена реализации = себестоимость
производства (в т.ч. расходы на
доставку) + + прибыль + НДС**

Виды франко-цен

- Франко-склад поставщика
- Франко-вагон, станция отправления
- Франко-вагон, станция назначения
- Франко-склад покупателя

Виды бухгалтерской обработки документов

- группировка по однородным операциям
- таксировка, т.е. денежное измерение
- контировка, т.е. проставление корреспондирующих счетов

Виды исправлений бухгалтерских ошибок

Вид исправления	Порядок применения
Корректирующий способ	применяется для исправления ошибок в документах (кроме кассовых и банковских) до подведения итогов в них.
"Дополнительная запись"	применяется при правильной корреспонденции счетов, если запись сделана в меньшей сумме
"Красное сторно"	применяется для исправления неправильной корреспонденции счетов. Неправильная запись повторяется красными чернилами , что означает вычитание и тем самым ее сторнирование, уничтожение. Затем может быть сделана «дополнительная запись» с правильной корреспонденцией счетов.

Корректурный способ

Исправленному верить

2 (два) _____ *Иванов 21.04.2014*

Отпущено ~~1 (одно)~~ наименования

«Дополнительная запись»

Хозяйственная операция:

Поступили материалы от поставщика в количестве 3-х штук стоимостью 200 000 руб.

● Была сделана бухгалтерская запись

Дебет 10 Кредит 60 20 000 руб.

● Исправление

Дебет 10 Кредит 60 180 000 руб.

«Красное сторно»

- **Хозяйственная операция:**

Поступили материалы (строительные) от поставщика на ремонт фермы в количестве 30 единиц стоимостью **2 000 000** руб.

- **Была сделана** бухгалтерская запись

Дебет 07 Кредит 60 2 000 000 руб.

- **Исправление**

Дебет 07 Кредит 60 2 000 000 руб.

Дебет 10 Кредит 60 2 000 000 руб.

Проведение инвентаризации активов и обязательств организации обязательно:

- при реорганизации или ликвидации организации;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения и (или) порчи имущества;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Документальное оформление процесса инвентаризации

Приказ
на проведение инвентаризации и
создание инвентаризационной комиссии

Инвентаризационная опись

Сличительная ведомость

Акт инвентаризации

Протокол заседания
инвентаризационной комиссии

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
(сличительная ведомость)

№ _____

Централизованная бухгалтерия _____
 Организация _____
 Отделение _____
 Материально ответственное лицо _____
 Контрольное число _____
 Комиссия в составе: _____
 (должность, фамилия или отчество)

Форма 401	Коды
по ОКУД	050109016
по ОКЮЛП	
по ОКЕИ	405
Дата	

на основании _____
 произведена проверка наличия _____
 Место проверки _____
 Фамилия, имя отчество, материально ответственного лица _____

ЗаклЮчение руководителя организации

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

Материально ответственное(ые) лицо(а) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____ комиссией просчитаны в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

№ п/п	Наименование ценностей	Номенклатурный номер	Единицы измерения по СООИ	Цена, руб.	Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации				Примечание	
									недостача		излишки			
					количество	сумма, руб.	количество	сумма, рублей	количество	сумма	количество	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

