

# Условия, обеспечивающие реальность и достоверность бухгалтерской отчетности

Дисциплина: Бухгалтерская финансовая отчетность и ее анализ

Тема 2

Автор: к.э.н., доцент, Бубновская Т.В.

1. Бухгалтерский баланс
2. Отчет о финансовых результатах
3. Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах:
  - отчет об изменении капитала
  - отчет о движении денежных средств
  - приложение к балансу организации

**Состав годовой отчетности**

Аудит финансовой (бухгалтерской) отчётности за 2017 год обязаны провести:

- юридические лица, выручка которых в 2016 году превысила 400 млн. руб. или активы баланса на конец года превышают 60 млн. руб.;
- компании, составляющие консолидированную бухгалтерскую отчётность акционерные общества;
- компании, публично размещающие ценные бумаги;
- банки, страховые компании и некоторые другие категории в случаях, установленных законами № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», 208 ФЗ «О консолидированной отчётности».

Критерии обязательного аудита 2017

- упрощенный - для субъектов малого предпринимательства и некоммерческих организаций (кроме бюджетных);
- стандартный - для коммерческих организаций, относящихся к группе средних и крупных организаций;
- множественный - для коммерческих организаций, относящихся к группе крупных и крупнейших, осуществляющих несколько видов деятельности.

Условные варианты формирования финансовой отчетности

Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря календарного года включительно.

Первым отчетным годом для вновь созданной либо реорганизованной организации считается период со дня ее государственной регистрации по 31 декабря включительно, а для организации, вновь созданной после 1 октября (включая 1 октября), - с даты государственной регистрации по 31 декабря следующего года включительно.

Отчетный год для составления финансовой отчетности

1. Территориальные органы статистики
2. Налоговые органы по месту регистрации
3. Собственнику компании

Адреса представления бухгалтерской отчетности

# В течение трех месяцев по окончании отчётного периода

Сроки представления годовой бухгалтерской отчетности

1. Достоверность
2. Существенность
3. Последовательность
4. Целостность
5. Нейтральность

Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности



1. Частичная
2. Периодическая
3. Полная
4. Выборочная

Виды инвентаризации

1. Подготовительный - приказ руководителя, уточнение внутренней инструкции, подписка материально ответственных лиц.
2. Натуральная и документальная проверка - заполнение акта инвентаризации и инвентарной описи.
3. Таксировка - арифметическая проверка.
4. Сличительно-аналитический - сопоставление фактического наличия имущества, обязательств и данных бухгалтерского учета.
5. Заключительный - утверждаются руководителем результаты инвентаризации.

Этапы проведения инвентаризации

Акционерное общество "Актив"  
(организация)  
склад № 3  
(структурное подразделение)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

| Код      |
|----------|
| 0317018  |
| 40062011 |
| -        |

**П Р И К А З**  
( постановление, распоряжение )  
о проведении инвентаризации

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 5               | 05.12.2016       |

Для проведения инвентаризации основных средств, материально-производственных  
запасов

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии

директор  
(должность)

А. И. Васильев  
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

технический директор  
(должность)

П. В. Новиков  
(фамилия, имя, отчество)

зав. Складом  
(должность)

И. О. Иванов  
(фамилия, имя, отчество)

-  
(должность)

-  
(фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежат основные средства и материально-производственные запасы,  
(наименование имущества, обязательства)  
находящиеся на складе № 3

К инвентаризации приступить « 6 » декабря 2016 г.  
и окончить « 10 » декабря 2016 г.

Причина инвентаризации инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской  
(контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

отчетности

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее « 12 » декабря 2016 г.

Руководитель

директор  
(должность)

Васильев  
(подпись)

А. И. Васильев  
(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ИНВ-1  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 18.08.98 № 88

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| Код                           |            |
| Форма по ОКУД                 | 0317001    |
| по ОКПО                       | 40062011   |
|                               | -          |
| Вид деятельности              | 28.12      |
| номер                         | 1          |
| дата                          | 05.12.2016 |
| Дата начала инвентаризации    | 06.12.2016 |
| Дата окончания инвентаризации | 10.12.2016 |
| Вид операции                  |            |

Акционерное общество "Актив"  
ООО "Актив"

склад № 3

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение  
(структурной единицы)

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               | 10.12.2016       |

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ  
 основных средств**

Основные средства станки деревообрабатывающие

находящиеся в собственности АО "Актив"

(в собственности организации, на структурном подразделении, в т.ч. договорной)

Местонахождение РФ, г. Москва, ул. Садовая, д. 151

Арендодатель \*

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <u>зав. складом</u><br><small>(подпись)</small> | <u>Ломakin</u><br><small>(подпись)</small> | <u>П. Р. Ломakin</u><br><small>(инициалы подписи)</small> |
| -   | -  | -   |
| -   | -  | -   |
| -   | -  | -   |

\* Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды.

| Номер по порядку | Наименование, назначение и краткая характеристика объекта   | Документ, подтверждающий принятие объекта на ответственное хранение (аренду) |            |       | Год выпуска (постройки, приобретения) | Номер       |           |                                    | Фактически в наличии |                      | По данным бухгалтерского учета |                      |
|------------------|---|--|------------|-------|---------------------------------------|-------------|-----------|------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|
|                  |   | наименование   | дата       | номер |                                       | инвентарный | заводской | паспорта (документа о регистрации) | количество, шт.      | стоимость, руб. коп. | количество, шт.                | стоимость, руб. коп. |
| 1                | 2   | 3  | 4          | 5     | 6                                     | 7           | 8         | 9                                  | 10                   | 11                   | 12                             | 13                   |
| 1                | Станок деревообрабатывающий БДС-5 предназначен для обработки древесины. Габаритные размеры (мм): 825 × 990 × 980. Мощность электродвигателя: 1,5 кВт; масса 125 кг. | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств                        | 15.05.2011 | 78    | 2011                                  | 12-15       | 11/582    | -                                  | 2                    | 190 000.00           | 2                              | 190 000.00           |
| <b>Итого</b>     |   |  |            |       |                                       |             |           |                                    | <b>2</b>             | <b>190 000.00</b>    | <b>2</b>                       | <b>190 000.00</b>    |

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров один (прописку)

б) общее количество единиц фактически два (прописку)

в) на сумму фактически сто девяносто тысяч (прописку)

руб. 00 коп.

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров одни \_\_\_\_\_  
(подпись)

б) общее количество единиц фактически два \_\_\_\_\_  
(подпись)

в) на сумму фактически сто девяносто тысяч \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи основных средств проверены.

Председатель комиссии

директор  
(должность)

Васильев  
(подпись)

А. Р. Васильев  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

технический директор  
(должность)

Петров  
(подпись)

И. Е. Петров  
(расшифровка подписи)

начальник цеха  
(должность)

Новиков  
(подпись)

А. И. Новиков  
(расшифровка подписи)

-  
(должность)

-  
(подпись)

-  
(расшифровка подписи)

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 1, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

зав. складом  
(должность)

Ломакин  
(подпись)

П. Р. Ломакин  
(расшифровка подписи)

-  
(должность)

-  
(подпись)

-  
(расшифровка подписи)

-  
(должность)

-  
(подпись)

-  
(расшифровка подписи)

= 10 = декабря 2016 г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

бухгалтер  
(должность)

Григорьева  
(подпись)

М. А. Григорьева  
(расшифровка подписи)

= 12 = декабря 2016 г.







Итого по описи:

а) количество порядковых номеров \_\_\_\_\_ два \_\_\_\_\_  
(цифрами)

б) общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_ два \_\_\_\_\_  
(цифрами)

в) на сумму фактически \_\_\_\_\_ пятьсот тридцать одна тысяча \_\_\_\_\_  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ директор \_\_\_\_\_ Васильева \_\_\_\_\_ А. И. Васильева \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ бухгалтер \_\_\_\_\_ Григорьева \_\_\_\_\_ М. А. Григорьева \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ зав. складом \_\_\_\_\_ Иванов \_\_\_\_\_ П. Р. Иванов \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ мзачальник цеха \_\_\_\_\_ Петров \_\_\_\_\_ Н. И. Петров \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все товарно-материальные ценности, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

\_\_\_\_\_ кладовщик \_\_\_\_\_ Антонов \_\_\_\_\_ А. Н. Антонов \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\* 14 \* \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2016 г.

Указанные в настоящей описи  
 данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_ бухгалтер \_\_\_\_\_ Григорьева \_\_\_\_\_ М. А. Григорьева \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\* 14 \* \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2016 г.

|   |                          |            |
|---|--------------------------|------------|
| Акционерное общество "Актив"<br>(организация) | Форма по ОКУД<br>по ОКПО | Код        |
|   |                          | 0317013    |
| -   | -                        | 40062011   |
| (структурное подразделение)                   |                          | -          |
| Основание для проведения инвентаризации:      | Вид деятельности         | 28.12      |
|   | номер                    | 45         |
|   | дата                     | 28.12.2016 |
|   | Вид операции             |            |

АКТ

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 21              | 28.12.2016       |

инвентаризации наличных денежных средств,  
находящихся по состоянию на " 28 " декабря 2016 г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: кассир Михайлова Н. П. Михайлова  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

|                                    |      |      |   |      |
|------------------------------------|------|------|---|------|
| 1) наличных денег                  | 5700 | руб. | 0 | коп. |
| 2) марок                           | -    | руб. | - | коп. |
| 3) ценных бумаг                    | -    | руб. | - | коп. |
| 4)                                 |      | руб. |   | коп. |
| 5)                                 |      | руб. |   | коп. |
| Итого фактическое наличие на сумму | 5700 | руб. | 0 | коп. |

(цифрами)

пять тысяч семьсот

(прописью)

руб. 0 коп.

По учетным данным на сумму 5800 руб. 0 коп.

(цифрами)

пять тысяч восемьсот

(прописью)

руб. 0 коп.

Результаты инвентаризации: излишек - руб. - коп.  
недостача 100 руб. 0 коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 85,  
расходного № 105

Председатель комиссии: директор Васильев А. И. Васильев  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: бухгалтер Григорьева М. А. Григорьева  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

зав. складом Иванов А. П. Иванов  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

начальник цеха Петров С. С. Петров  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: кассир Михайлова Н. П. Михайлова  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" 28 " декабря 2016 г.

Унифицированная форма № ИНБ-17  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 18.08.98 № 88

|  |  |                  |            |
|--|--|------------------|------------|
| Акционерное общество "Актис"             |  | Форма по ОКУД    | Код        |
|  |  | по ОКПО          | 0317015    |
|  |  |                  | 40062011   |
|  |  |                  | -          |
|  |  | Вид деятельности | 28.12      |
| Основание для проведения инвентаризации: |  | номер            | 54         |
|  |  | дата             | 26.12.2016 |
|  |  | Вид операции     |            |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| АКТ 5           | 27.12.2016       |

инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « 27 » декабря 2016 г. проведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

| Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора | Номер счета  | Сумма по балансу, руб. коп. |                           |                              |                                    |
|--|--------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------------|
|  |              | всего                       | в том числе задолженность |                              |                                    |
|  |              |                             | подтвержденная дебиторами | не подтвержденная дебиторами | с истекшим сроком исковой давности |
| 1  | 2            | 3                           | 4                         | 5                            | 6                                  |
| ООО "Стрела"                                       | 76           | 55 000.00                   | -                         | -                            | 25 000.00                          |
| ООО "Импульс"                                      | 62           | 87 000.00                   | 87 000.00                 | -                            | -                                  |
|  |              |                             |                           |                              |                                    |
|  |              |                             |                           |                              |                                    |
|  | <b>Итого</b> | <b>142 000.00</b>           | <b>87 000.00</b>          | <b>-</b>                     | <b>25 000.00</b>                   |

2. По кредиторской задолженности

| Наименование счета бухгалтерского учета и кредитора | Номер счета  | Сумма по балансу, руб. коп. |                            |                               |                                    |
|---|--------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|   |              | всего                       | в том числе задолженность  |                               |                                    |
|   |              |                             | подтвержденная кредиторами | не подтвержденная кредиторами | с истекшим сроком исковой давности |
| 1   | 2            | 3                           | 4                          | 5                             | 6                                  |
| ООО "Глобус"  | 60           | 20 000.00                   | -                          | -                             | 20 000.00                          |
| ЛАО "Ритм"  | 76           | 45 000.00                   | 45 000.00                  | -                             | -                                  |
| ООО "Кристалл"                                      | 60           | 23 000.00                   | 23 000.00                  | -                             | -                                  |
|   |              |                             |                            |                               |                                    |
|   |              |                             |                            |                               |                                    |
|   |              |                             |                            |                               |                                    |
|   |              |                             |                            |                               |                                    |
|   |              |                             |                            |                               |                                    |
|   | <b>Итого</b> | <b>88 000.00</b>            | <b>68 000.00</b>           | <b>-</b>                      | <b>20 000.00</b>                   |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

|                       |                                      |                              |  |
|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|
| Председатель комиссии | главный бухгалтер<br>(должность)     | <u>Борисова</u><br>(подпись) | <u>О. В. Борисова</u><br>(расшифровка подписи) |
| Члены комиссии:       | начальник цеха<br>(должность)        | <u>Петров</u><br>(подпись)   | <u>С. С. Петров</u><br>(расшифровка подписи)   |
|                       | экономист<br>(должность)             | <u>Иванов</u><br>(подпись)   | <u>А. Н. Иванов</u><br>(расшифровка подписи)   |
|                       | нач. планового отдела<br>(должность) | <u>Сомов</u><br>(подпись)    | <u>А. Д. Сомов</u><br>(расшифровка подписи)    |

Приложение к форме № ИНВ-17

Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 18.06.98 № 88

Акционерное общество "Акция"  
(полное наименование)

(структурное подразделение)

### СПРАВКА

к акту № 8 от « 27 » декабря 2016 г.  
инвентаризации расчетов с покупателями,  
поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  
по состоянию на « 27 » декабря 2016 г.

| Номер по порядку | Наименование, адрес и номер телефона дебитора, кредитора               | Числится задолженность |             | Сумма задолженности, руб. коп. |              | Документ, подтверждающий задолженность |       |            |
|------------------|--|------------------------|-------------|--------------------------------|--------------|--|-------|------------|
|                  |  | за что                 | дата начала | дебиторская                    | кредиторская | наименование                           | номер | дата       |
| 1                | 2  | 3                      | 4           | 5                              | 6            | 7                                      | 8     | 9          |
| 1                | ООО "Стрела", г. Москва, ул. Люблинская, д. 9, тел. 8 (495)-595-11-45  | продажа товара         | 19.12.2016  | 55 000                         | -            | счет-фактура                           | 285   | 26.12.2016 |
| 2                | ООО "Импульс", г. Москва, ул. Спартака, д. 56, тел. 8 (499)-123-42-61  | оказание услуг         | 20.10.2016  | 87 000                         | -            | счет-фактура                           | 140   | 24.10.2016 |
| 3                | ООО "Глобус", г. Москва, ул. Боровицкая, д. 140, тел 8 (495)-452-77-99 | покупка товара         | 23.12.2016  | -                              | 20 000       | макладная                              | 253/8 | 23.12.2016 |
| 4                | ПАО "Ритм", ул. Носова, д. 90, тел. 8 (499)-555-10-22                  | покупка материалов     | 11.11.2016  | -                              | 45 000       | макладная                              | 1161  | 11.11.2016 |
| 5                | ООО "Кристалл", г. Москва, ул. Томова, д. 6, тел. 8 (495)-666-88-33    | покупка товаров        | 14.11.2016  | -                              | 23 000       | макладная                              | 32/95 | 14.11.2016 |
|                  |  |                        |             |                                |              |  |       |            |
|                  |  |                        |             |                                |              |  |       |            |
|                  |  |                        |             |                                |              |  |       |            |
|                  |  |                        |             |                                |              |  |       |            |

Бухгалтер

Светлана  
(подпись)

О. Б. Борисова  
(подпись)

Печатать с оборотом без заголовочной части. Подпись печатать на обороте





Дебет 10 «Материалы» / Кредит 91<sub>1</sub>  
«Прочие доходы»;

Дебет 43 «Готовая продукция» / Кредит  
91<sub>1</sub> «Прочие доходы»;

Дебет 41 «Товары» / Кредит 91<sub>1</sub>  
«Прочие доходы».

Оприходование излишков в составе прочих доходов



Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» / Кредит 10 «Материалы»;  
Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» / Кредит 41 «Товары».

Отражение недостачи

Недостачу ценностей в пределах норм естественной убыли спишите на счета по учету расходов. Сделать это нужно по приказу руководителя фирмы.

Недостачу сверх норм спишите на тех лиц, которые в ней виновны.

Если виновники не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то сумму недостачи включают в состав прочих расходов.

Списание недостач отразите проводками:

**ДЕБЕТ 20 (44) КРЕДИТ 94**

- списана недостача в пределах норм естественной убыли;

**ДЕБЕТ 73 КРЕДИТ 94**

- списана недостача сверх норм естественной убыли на виновных лиц;

**ДЕБЕТ 91-2 КРЕДИТ 94**

- списана недостача сверх норм естественной убыли при отсутствии виновников (или если во взыскании с них недостачи отказано судом)

Порядок списания недостачи

Типовые ошибки в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности могут быть сгруппированы:

1. Неполное отражение фактов хозяйственной жизни.
2. Необоснованные учетные записи.
3. Ошибки в использовании периода времени хозяйственных операций.
4. Ошибки в записях.
5. Неверная оценка активов, пассивов, финансовых результатов.

Типовые ошибки в бухгалтерском учете и отчетности

- ошибки отчетного года, выявленные до его окончания;
- ошибки отчетного года, выявленные после его окончания, но до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;
- существенные ошибки предыдущего года, выявленные после даты подписания годовой отчетности, но до даты ее представления собственникам фирмы;
- существенные ошибки предыдущего года, выявленные после представления годовой отчетности собственникам фирмы, но до даты утверждения этой отчетности;
- существенные ошибки предыдущего года, выявленные после утверждения годовой отчетности;
- несущественные ошибки предыдущего года, выявленные после даты подписания годовой отчетности.

Виды ошибок в зависимости от периода выявления

1. Сторнировочный: исправляется не правильная бухгалтерская проводка.
2. Дополнительная запись: применяется в тех случаях, когда бухгалтерская проводка составлена правильно, но на меньшую сумму.
3. Корректирующий: связан с исправлением арифметического подсчета, количества, суммы. Данный способ не применяется для исправления в учетных регистрах.

Способы исправления ошибок в учете и отчетности

*Событием после отчетной даты* признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

ПБУ 7/98 «События после отчётной даты» (Приказ Минфина РФ № 56н от 25 ноября 1998 г.)

- 1) Подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность.
- 2) Свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

К событиям после отчетной даты относятся события:

**Условный актив** возникает у организации вследствие прошлых событий ее хозяйственной жизни, когда существование у организации актива на отчетную дату зависит от наступления (ненаступления) одного или нескольких будущих неопределенных событий, не контролируемых организацией.

ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (Приказ Минфина РФ [от 13.12.2010 № 167н](#))



**Условное обязательство** возникает у организации вследствие прошлых событий ее хозяйственной жизни, когда существование у организации обязательства на отчетную дату зависит от наступления (ненаступления) одного или нескольких будущих неопределенных событий, не контролируемых организацией.

ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (Приказ Минфина РФ [от 13.12.2010 № 167н](#))

1. Определите состав годовой отчетности.
2. В каком нормативном акте определены формы бухгалтерской отчетности?
3. Какие способы составления отчетности Вы знаете? Дайте их краткую характеристику.
4. Какие требования необходимо соблюдать при самостоятельной разработке форм бухгалтерской отчетности?
5. Наличие каких данных в формах бухгалтерской отчетности обязательно?
6. Какие сроки предоставления годовой и внутригодовой отчетности?
7. Какой период считается отчетным годом для действующих, реорганизованных и вновь созданных организаций (в том числе после 1 октября)?
8. Назовите основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности?
9. Назовите основные этапы проведения годовой инвентаризации?
10. Охарактеризуйте основные типы ошибок.

## Контрольные вопросы

Спасибо за внимание